



Câmara Municipal de  
**MARATAÍZES**

N.º do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
<b>516/2022</b>	<b>532/2022</b>	<b>25/05/2022 16:59:12</b>	<b>25/05/2022 16:59:12</b>

Tipo

**ADMINISTRATIVO**

Número

**364/2022**

Principal/Acessório

**Principal**

Autoria:

**EXECUTIVO MUNICIPAL**

Ementa:

PMM/AJP/GABINETE/PREFEITO/OF. Nº 113/2022 - Remessa de Lei.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Maratáizes/ES, 25 de maio de 2022.

**PMM/AJP/GABINETE/PREFEITO/OF. N° 113/2022**

**Exmo. Sr. LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**  
**MD Presidente da Câmara Municipal de Maratáizes/ES**

**Assunto: Remessa de Lei**

Exmo. Sr. ° Presidente,

Remeto ao Poder Legislativo Municipal as Leis em anexo, aprovadas pela Câmara Municipal de Maratáizes, e sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal, cujas publicações foram feitas no Diário Oficial do Município.

Atenciosamente.

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





**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.267, DE 18 DE MAIO DE 2022.**

Dispõe sobre o desenvolvimento funcional na carreira dos servidores da Câmara Municipal de Maratáizes; regulamenta a avaliação de desempenho e a progressão; altera a estrutura de vencimento dos cargos, e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, representada pela Mesa Diretora, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19, inciso VII do Regimento Interno, e art. 62, inciso X e art. 63, inciso VI, ambos da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Executivo sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei, integra o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Maratáizes do Estado do Espírito Santo – CMMES, dispõe sobre o desenvolvimento funcional nas carreiras do Poder Legislativo e altera a estrutura de vencimentos dos cargos.

**Art. 2º** O desenvolvimento funcional dos servidores efetivos da CMMES basear-se-á no tempo de serviço, no mérito funcional e na qualificação profissional.

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS E DOS INSTITUTOS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei considera-se:

**I** - cargo público: unidade indivisível criada por lei, com denominação, atribuições e responsabilidades próprias, com número de vagas determinadas, provido e exercido por titular na forma que a lei estabelecer;

**II** - cargo de provimento efetivo: cargo provido por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

**III** - cargo de provimento em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, com atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

**IV** - função: conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelo servidor;

**V** - função de confiança ou função gratificada: encargo de chefia ou outro que a lei determinar, atribuído a servidor público efetivo, mediante designação;

**VI** - classe: expressão ou símbolo indicativo da posição vertical do servidor na





carreira e do respectivo padrão de vencimento;

**VII** - referência: símbolo indicativo da posição horizontal do servidor na carreira e do respectivo padrão de vencimento ou subsídio;

**VIII** - tabela: conjunto sistematizado de classes ou classes e referências de uma carreira;

**IX** - padrão: vencimento correspondente a uma classe ou a uma classe e uma referência em determinada tabela;

**X** - carreira: disposição do cargo em uma série de classes ou classes e referências em tabela(s), escalonadas em função do mérito e da antiguidade do servidor no exercício das funções do cargo;

**XI** - avaliação de desempenho: instrumento de averiguação do desempenho individual do servidor efetivo;

**XII** - progressão: instituto de desenvolvimento funcional de servidor titular de cargo efetivo organizado em classes e em referências;

**XIII** - plano de cargos e carreira: sistema de diretrizes e normas que estabelecem os cargos, suas respectivas estruturas de carreira, movimentações e organização funcional;

**XIV** - remuneração por vencimento: forma remuneratória que possibilita o pagamento de parcela mensal, acrescida de todas as vantagens pecuniárias previstas em lei a que o servidor faça jus pela contraprestação do trabalho;

**XV** - remuneração por subsídio: forma remuneratória que estipula o pagamento mensal de parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil;

**XVI** - indenização: valor correspondente a ressarcimentos, devoluções de gastos indevidos ou reparações de prejuízos do patrimônio injustamente agravado ou diminuído dos agentes públicos;

**XVII** - prêmios: benesses oferecidas eventualmente ao agente público, legalmente descritas e especificadas, sem relação com a contraprestação do trabalho;

**XVIII** - interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

**Art. 4º** A estrutura das carreiras dos cargos efetivos da CMMES observa as seguintes diretrizes:





I - cada carreira terá sua estrutura de vencimento dividida em 02 (duas) tabelas;

II - cada tabela da estrutura de vencimento possuirá 03 (três) classes verticais;

III - cada tabela da estrutura de vencimento possuirá 18 (dezoito) referências, representadas por letras maiúsculas de "A" a "R".

**Parágrafo único.** Excetuam-se da regra prevista neste artigo as carreiras de Procurador, Contador e Controlador Interno, que se organizarão em lei própria.

**Art. 5º** A progressão é o instituto de desenvolvimento funcional dos servidores efetivos do Poder Legislativo para as carreiras organizadas em classes e referências.

## **CAPÍTULO II** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 6º** A avaliação de desempenho corresponde à análise dos resultados obtidos pelo servidor efetivo na execução de suas atribuições, medidos através dos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - qualidade e produtividade;

III - qualificação técnica;

IV - cooperação e relacionamento interpessoal;

V - iniciativa.

§ 1º A avaliação de desempenho deverá ser pautada em uma análise objetiva dos fatores de que trata o *caput*, na forma do Anexo I desta Lei.

§ 2º A cada fator de avaliação será atribuída nota que variará de 2,5 (dois e meio) pontos, para o mínimo, a 10 (dez) pontos, para o máximo, sendo a nota de cada fator obtida pela multiplicação da pontuação conferida pelo peso do fator, na forma definida no Anexo I, sendo assim:

$$NF = PA \times \text{Peso}$$

**Onde:**

**NF** = nota do fator;

**PA** = pontuação atribuída pelo avaliador ao avaliado quanto ao respectivo fator;

**Peso** = peso atribuído ao fator, conforme o Anexo I.

§ 3º A nota final da avaliação de desempenho, que não excederá 100 (cem) pontos,





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

corresponderá à soma das notas atribuídas a cada fator na forma do § 2º deste artigo.

**Art. 7º** A avaliação de desempenho será realizada anualmente, no mês de julho, pela chefia imediata do servidor avaliado, com a supervisão da chefia mediata, quando houver.

**§ 1º** Se durante o período de avaliação ocorrer alteração da chefia imediata do servidor, a avaliação deverá ser realizada, tanto quanto possível, pelo chefe que tiver exercido a função por mais tempo, declarando tal circunstância no instrumento de avaliação; em caso de igualdade, deverá ser realizada pelo último.

**§ 2º** Em caso de vacância no cargo da chefia imediata ou, por algum motivo, essa esteja impossibilitada ou legalmente impedida de realizar a avaliação de desempenho, o servidor será avaliado pela chefia imediatamente superior.

**Art. 8º** A avaliação funcional processar-se-á por meio de formulário próprio a ser obtido junto à Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

**§ 1º** A chefia concluirá a avaliação de desempenho até a data de 15 (quinze) de julho de cada ano, dando ciência ao avaliado do seu conteúdo no mesmo prazo.

**§ 2º** Ao servidor que estiver insatisfeito com sua avaliação de desempenho fica garantido o direito de interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da ciência de que trata o §1º deste artigo.

**Art. 9º.** Fica instituída a Comissão de Revisão da Avaliação de Desempenho Funcional, formada por 3 (três) servidores estáveis na carreira e com formação superior, com a seguinte composição:

I - 1 (um) membro indicado pelo Presidente da Mesa Diretora;

II - 1 (um) membro indicado pelo Diretor Geral;

III - 1 (um) membro indicado pelo Diretor Contábil e Financeiro.

**§ 1º** A Comissão de Revisão da Avaliação de Desempenho Funcional será presidida pelo membro indicado pelo Presidente da Mesa Diretora e terá por competência o julgamento, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, dos recursos interpostos em face das avaliações de desempenho.

**§ 2º** A Comissão de Revisão da Avaliação de Desempenho Funcional trabalhará durante o período em que seus serviços forem necessários e sem prejuízo das atribuições originárias de seus membros, cabendo à Mesa Diretora da CMMES garantir condições para o desempenho de suas atribuições.

**§ 3º** O mandato de membro da comissão será de 2 (dois) anos, a contar da





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

publicação do Ato de designação, permitindo-se uma única recondução.

**§ 4º** Os atos de designação dos membros da Comissão de que trata o *caput* indicarão os respectivos suplentes, que atuarão sempre que o titular ou seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º (terceiro) grau, ou sua chefia, sejam os avaliados, ou ainda, quando o titular estiver, por qualquer motivo, impedido de agir.

**Art. 10.** Inexistindo recurso, a chefia encaminhará o formulário devidamente preenchido ao seu superior hierárquico, quando houver, a fim de que seja confirmada a avaliação.

**§ 1º** A confirmação de que trata o *caput*, que consistirá na constatação pelo superior hierárquico de que o avaliador se valeu de critérios objetivos quando da avaliação, deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**§ 2º** A existência de recurso interposto pelo avaliado dispensa a confirmação de que trata este artigo.

**§ 3º** Caso a autoridade responsável pela confirmação discorde da avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata, deverá encaminhar o instrumento de avaliação à Comissão de Revisão da Avaliação de Desempenho Funcional para julgamento, na forma do §1º do artigo anterior.

**§ 4º** No caso do §3º deste artigo, o superior hierárquico deverá apresentar os fundamentos que o levou a discordar da avaliação realizada pela chefia imediata, bem como propor a avaliação que entende ser condizente com o desempenho funcional do servidor avaliado.

**§ 5º** Recebida a irresignação de que tratam os §§ 3º e 4º deste artigo, a Comissão de Revisão da Avaliação de Desempenho Funcional garantirá ao servidor avaliado e à chefia responsável pela avaliação o prazo conjunto de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência, para apresentarem manifestação.

**§ 6º** Inexistindo superior hierárquico nos termos do *caput* e não havendo recurso, a chefia responsável dará prosseguimento ao procedimento de avaliação, nos termos do artigo 11.

**Art. 11.** Concluída a consolidação ou o julgamento do recurso, conforme o caso, a autoridade competente remeterá o instrumento de avaliação devidamente preenchido à Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos para arquivamento junto à ficha funcional do servidor.

**Art. 12.** O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança terá sua avaliação de desempenho fundamentada na análise do exercício das atribuições da respectiva função.





§ 1º Os servidores efetivos investidos nos cargos em comissão de Diretor Geral, Diretor Contábil e Financeiro ou Procurador Geral, terão a avaliação de desempenho realizada pela Mesa Diretora da CMMES, cabendo nesse caso tão somente pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º A Mesa Diretora da CMMES julgará o pedido de reconsideração de que trata o §1º deste artigo no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Da decisão exarada na forma do §2º deste artigo não caberá recurso.

**Art. 13.** O servidor afastado para o exercício de mandato classista terá a sua avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de que trata o artigo 9º.

§ 1º A avaliação de desempenho de que trata este artigo será concluída até a data de 15 (quinze) de julho de cada ano, dando ciência ao avaliado do seu conteúdo no mesmo prazo.

§ 2º A Comissão de que trata o artigo 9º dará prosseguimento à avaliação na forma do artigo 11.

§ 3º Da avaliação de desempenho de que trata este artigo caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência de que trata o § 1º.

**Art. 14.** A Mesa Diretora poderá promover, por meio da Procuradoria, a devida instrução das chefias acerca do procedimento instituído neste Capítulo.

## **TÍTULO II DA PROGRESSÃO**

### **CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PROGRESSÃO**

**Art. 15.** O desenvolvimento funcional dos servidores da CMMES dar-se-á por meio de progressão, na forma definida neste Título.

**Parágrafo único.** A progressão implica na passagem do servidor da referência que atualmente ocupa para as posteriores, no mesmo cargo.

**Art. 16.** O processo de progressão, que levará em conta a pontuação obtida da avaliação anual, iniciar-se-á, no mês de outubro, com efeitos financeiros a contar do mês em que o servidor, efetivo e estável, tendo cumprido o estágio probatório, e consistirá em uma avaliação objetiva dos pontos obtidos pelo servidor na forma definida neste Título, considerando os seguintes fatores:

I - fator antiguidade;





II - fator profissional; e

III - fator desempenho.

§ 1º A habilitação para participação do servidor no processo de progressão de que trata este artigo, acontecerá a cada 02 (dois) anos.

§ 2º Em seu primeiro procedimento de progressão, nos moldes definidos por esta Lei, o servidor enquadrado em lei anterior, que completou o interstício de 02 (dois) anos sem progressão, terá seu processo iniciado a partir da vigência desta Lei.

§ 3º O servidor que se encontra no padrão inicial da carreira – observados os critérios previstos no art. 17 desta Lei – fará jus à progressão no 1º (primeiro) procedimento de progressão, após cumprido o período de estágio probatório, cujo final, nesse caso, corresponderá ao período aquisitivo do servidor, para fins de direito à progressão.

§ 4º Excepcionalmente, nos procedimentos referidos nos §§ 2º e 3º, os efeitos financeiros da progressão retroagirão à data em que o servidor implementou o interstício necessário à participação no processo de progressão.

§ 5º Para fazer jus aos efeitos retroativos de que trata o §4º, o servidor deverá requerer a participação no primeiro procedimento de progressão que suceder a data de cumprimento do interstício necessário à inscrição no processo de progressão, na forma dos §§ 2º e 3º.

§ 6º Ressalvado o disposto nos §§ 7º e 8º, está limitado a 04 (quatro) o número de referências a serem alcançadas pelo servidor a cada procedimento de progressão.

§ 7º Para o servidor que no período aquisitivo finalizar doutoramento, a progressão estará limitada a 05 (cinco) referências no respectivo processo.

§ 8º No primeiro procedimento em que participar, o servidor referido no § 2º terá sua progressão limitada a 99 (noventa e nove) pontos, na forma definida no Anexo II.

§ 9º A progressão na carreira computará os pontos obtidos no período aquisitivo do processo, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º.

§ 10 Excetua-se da regra prevista no §9º a pontuação relativa a títulos acadêmicos que, observadas as demais normas desta Lei, poderá considerar os cursos concluídos em outro período que não o aquisitivo.

§ 11 Considerar-se-á incluído no período aquisitivo da 1ª (primeira) progressão do servidor que ocorrer nos termos desta Lei o interstício compreendido entre a data de cumprimento dos períodos de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º deste artigo e a data em





que ocorrer o procedimento de progressão.

**§ 12** Aplicam-se as regras previstas neste artigo ao servidor que, respeitadas as demais regras previstas nesta Lei, utilizar, no primeiro procedimento de progressão em que participar nos moldes definidos por esta Lei, títulos obtidos antes do respectivo período aquisitivo.

**Art. 17.** O processo de progressão exige que o servidor cumpra os seguintes critérios básicos:

I - ser efetivo e estável, tendo cumprido o estágio probatório;

II - não possuir falta injustificada no decorrer dos 24 (vinte e quatro) últimos meses que antecedem o processo de progressão;

III - não ter sofrido pena de suspensão ou prisão, decorrente de decisão judicial com trânsito em julgado, nos 24 (vinte e quatro) últimos meses que antecedem o processo de progressão;

IV - cumprir os demais critérios estabelecidos para cada modalidade dos fatores de avaliação.

**§ 1º** O servidor efetivo que estiver exercendo cargo em comissão, com opção do vencimento deste último, submeterá as avaliações e os efeitos financeiros da progressão ocorrerão imediatamente ao retorno do cargo efetivo.

**§ 2º** O servidor efetivo que estiver cedido a outro órgão público, qualquer que seja, deverá ser avaliado, naquele órgão, nos termos desta Lei, considerando-se, para todos os efeitos, o tempo de serviço prestado em cessão.

**Art. 18.** O servidor fará jus à progressão de acordo com o somatório dos pontos obtidos nos fatores antiguidade, profissional e desempenho, na forma do Anexo I-A.

**§ 1º** Para efeito do disposto no *caput* não será considerado número fracionado, arredondando-se para cima se o algarismo da 1ª (primeira) casa decimal for igual ou superior a 05 (cinco).

**§ 2º** Para que faça jus à progressão, o servidor deverá obter no mínimo 20 (vinte) pontos.

**§ 3º** A pontuação considerada é a que se refere ao processo de progressão em andamento, ignorando-se as pontuações obtidas em outros processos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS FATORES DA PROGRESSÃO**





## **Seção I**

### **Do Fator Antiguidade**

**Art. 19.** O fator antiguidade corresponde ao tempo de serviço prestado pelo servidor nos termos desta Lei.

**§ 1º** O tempo de serviço é contado considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**§ 2º** Após a apuração do tempo de serviço do servidor, serão computados 02 (dois) pontos para cada 182 (cento e oitenta e dois) dias.

**§ 3º** Para a contagem do tempo de serviço são excluídos os afastamentos em virtude de:

**I** - penalidade disciplinar prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Maratáizes;

**II** - licença para trato de interesses particulares;

**III** - licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no interstício da progressão;

**IV** - licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no interstício da progressão, exceto as licenças por doenças graves, especificadas em lei, por doença ocupacional, por acidente em serviço e por gestação;

**V** - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no interstício de progressão.

**§ 4º** A pontuação máxima a ser obtida com o fator antiguidade é de 08 (oito) pontos por procedimento de progressão.

**§ 5º** Aplicam-se as regras previstas no §2º deste artigo ao servidor que, respeitadas as demais regras previstas nesta Lei, utilizar, no primeiro procedimento de progressão em que participar nos moldes definidos por esta Lei, tempo de serviço não apurado no último período aquisitivo.

**§ 6º** Excetua-se da regra prevista no §4º, pontuação máxima, na primeira progressão, que, observadas as demais normas desta Lei, poderá considerar o tempo deserviço não computado no último período aquisitivo.

## **Seção II**

### **Do Fator Profissional**





**Art. 20.** O fator profissional corresponde ao aperfeiçoamento profissional do servidor, adquirido no decorrer do período aquisitivo que antecede o processo de progressão, na forma definida no art. 16 desta Lei, nas seguintes modalidades:

- I - participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho;
- II - atuação como instrutor de cursos e treinamentos;
- III - participação em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento;
- IV - recebimento de prêmios;
- V - ocupação de cargo em comissão ou exercício de função gratificada;
- VI - publicação de trabalhos;
- VII - curso de especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração, mestrado e/ou doutorado.
- VIII - conclusão de curso regular diferente do requisito da carreira;
- IX - fiscalização de contratos.

§ 1º Cada modalidade possui um quantitativo máximo de pontos a serem contabilizados no procedimento do servidor, adquiridos no período que antecede o processo de progressão.

§ 2º Os pontos que excederem ao máximo estipulado são anulados, ficando proibida a acumulação para os processos de progressão subsequentes.

§ 3º As modalidades especificadas neste artigo devem estar relacionadas com a área de atividade do servidor ou com as áreas de interesse da CMMES.

### **Subseção I**

#### **Da Participação em Conselhos, Comissões e Equipes Especiais de Trabalho**

**Art. 21.** O servidor que participar, oficialmente e na qualidade de servidor do Poder Legislativo, de conselho, comissão ou equipe especial de trabalho que tenha sido normatizada por Lei, Resolução ou Ato da Mesa Diretora ou do Presidente, agrega esta modalidade no fator profissional.

§ 1º A participação em conselho, comissão ou equipe especial será comprovada mediante cópia simples do ato de designação publicado no Diário do Município ou no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, anotação em ficha funcional, declaração ou certificado emitido pelo órgão competente.





§ 2º Para cada participação em conselho, comissão ou equipe especial serão contados 03 (três) pontos para fins do procedimento de progressão.

§ 3º A pontuação máxima a ser obtida com a participação em conselho, comissão ou equipe especial é de 09 (nove) pontos por procedimento de progressão.

### **Subseção II** **Da Atuação como Instrutor de Cursos e Treinamentos**

**Art. 22.** O servidor que atuar como instrutor em cursos de treinamento para aperfeiçoamento profissional ou como palestrante em eventos do Poder Legislativo Municipal ou outros órgãos públicos, agrega esta modalidade no fator profissional.

§ 1º A participação como instrutor em cursos de treinamento será comprovada mediante certificado de instrutor ou de palestrante, emitido pelo órgão/unidade/entidade promotora do evento ou do treinamento, com indicação da carga horária, da data e do assunto.

§ 2º Para cada hora/aula como instrutor de treinamento são contados 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto.

§ 3º Para cada palestra proferida são contados 2,5 (dois e meio) pontos;

§ 4º A pontuação máxima a ser obtida como instrutor de cursos e treinamento ou como palestrante é de 10 (dez) pontos por procedimento de progressão, somados os pontos obtidos nos itens desta modalidade.

### **Subseção III** **Da Participação em Treinamento e Cursos de Aperfeiçoamento**

**Art. 23.** São considerados como participação em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento:

I - conclusão de curso de treinamento e aperfeiçoamento profissional; e

II - participação em congresso, fórum, simpósio, encontro ou outros eventos assemelhados.

§ 1º A participação no item referenciado no inciso I do *caput* deste artigo é comprovada mediante certificado ou declaração emitido por entidade de ensino, ou congêneres, e somente será aceito se indicar o período de realização do evento e a respectiva carga horária, ressalvado o disposto no § 6º deste artigo.

§ 2º A participação no item referenciado no inciso II do *caput* deste artigo é comprovada mediante certificado ou declaração emitido pela instituição responsável pelo evento e somente será aceito se indicar o seu período de realização e a respectiva carga horária, ressalvado o disposto no § 6º deste artigo.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

§ 3º Nos casos deste artigo, o servidor diligenciará para que seja informado o conteúdo programático abordado no estudo.

§ 4º O assunto em estudo deve estar relacionado às áreas de interesse do Poder Legislativo ou à área de atuação do servidor.

§ 5º Para os cursos de treinamento e aperfeiçoamento, palestras, congressos, fóruns, simpósios, encontros e outros eventos assemelhados são contados 0,20 (vinte centésimos) de ponto por hora-aula, limitado a 30 (trinta) pontos por evento.

§ 6º Não havendo carga horária no certificado, serão computados 0,20 (vinte centésimos) de ponto para o evento.

§ 7º Ressalvado no caso do § 8º deste artigo, o total máximo de pontos a ser obtido por participação em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento é de 60 (sessenta) pontos por procedimento de progressão, somados todos os pontos obtidos a esse título.

§ 8º O total máximo de pontos a ser obtido por participação em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento é de 120 (cento e vinte) pontos.

#### **Subseção IV**

#### **Da Conclusão de Curso Regular Diferente do Requisito da Carreira**

**Art. 24.** Será considerada no fator profissional a conclusão de curso de ensino médio ou de graduação, desde que diferente do requisito de escolaridade exigido para a carreira do servidor.

§ 1º Para comprovação da conclusão dos cursos referidos neste artigo, o servidor deverá apresentar, atendidas as formalidades exigidas pela legislação pertinente, cópia simples de diploma ou de certificado de conclusão do curso seguido do respectivo histórico escolar, acompanhada, em qualquer caso, do original para conferência.

§ 2º O assunto em estudo deve estar relacionado às áreas de interesse do Poder Legislativo ou à área de atuação do servidor.

§ 3º À comprovação de conclusão de curso de educação regular diferente do requisito exigido para a carreira do servidor serão atribuídos 60 (sessenta) pontos.

§ 4º O total máximo de pontos a ser obtido por conclusão de curso de educação regular diferente do requisito exigido para a carreira é de 60 (sessenta) pontos por procedimento de progressão.

§ 5º O curso de educação regular já utilizado para os fins de progressão, na forma desta Lei, não poderá ser novamente utilizado para nenhum outro fim.





### **Subseção V** **Do Recebimento de Prêmios**

**Art. 25.** Será pontuado para fins de progressão o recebimento de prêmio por trabalho publicado ou por êxito em concurso de textos técnicos, quando o assunto estiver relacionado às áreas de interesse do Poder Legislativo ou à área de atuação do servidor.

§ 1º A comprovação do recebimento de prêmios será feita mediante a apresentação do certificado emitido por órgão ou entidade realizadora da premiação.

§ 2º Para cada prêmio recebido são contados 05 (cinco) pontos.

§ 3º O total máximo de pontos a ser obtido com recebimento de prêmios é de 10 (dez) pontos por procedimento de progressão.

### **Subseção VI** **Da Ocupação de Cargo em Comissão ou Exercício de Função Gratificada**

**Art. 26.** Será pontuado para fins de progressão a ocupação de cargo comissionado ou o exercício de função gratificada no Poder Legislativo Municipal.

§ 1º A ocupação de cargo comissionado é comprovada por meio de cópia da publicação do Ato de nomeação, acompanhado de cópia da publicação do respectivo Ato de desligamento do cargo, se for o caso.

§ 2º O exercício de função gratificada é comprovado por meio de cópia da publicação do Ato de designação.

§ 3º Para cada período de ocupação de cargo em comissão ou exercício de função gratificada antes ou durante o período aquisitivo da progressão será computado:

I - 01 (um) ponto para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período inferior a 03 (três) meses;

II - 02 (dois) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período igual ou superior a 03 (três) meses e inferior a 06 (seis) meses;

III - 03 (três) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período igual ou superior a 06 (seis) meses e inferior a 09 (nove) meses;

IV - 04 (quatro) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer





função gratificada em período igual ou superior a 09 (nove) meses e inferior a 12 (doze) meses;

**V** - 05 (cinco) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período igual a 12 (doze) meses;

**VI** - 06 (seis) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período superior a 12 (doze) meses e inferior a 15 (quinze) meses;

**VII** - 07 (sete) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período igual ou superior a 15 (quinze) meses e inferior a 18 (dezoito) meses;

**VIII** - 08 (oito) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período igual ou superior a 18 (dezoito) meses e inferior a 21 (vinte e um) meses;

**IX** - 09 (nove) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período igual ou superior a 21 (vinte e um) meses e inferior a 24 (vinte e quatro) meses;

**X** - 10 (dez) pontos para o servidor que ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada em período igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 4º A pontuação máxima por ocupação de cargo comissionado ou exercício de função gratificada é de 10 (dez) pontos por procedimento de progressão.

### **Subseção VII** **Fiscalização de Contratos**

**Art. 27.** Será pontuada, para os fins da progressão, a fiscalização de contratos.

§ 1º O servidor fiscal de contrato cuja complexidade justificar a percepção da gratificação correspondente pontuará na forma do art. 26 desta Lei.

§ 2º O servidor fiscal de contrato cuja complexidade ou acumulação não justificar a percepção da gratificação correspondente, fará jus a pontuação atribuída na forma do art. 26 desta Lei.

§ 3º A comprovação da participação na modalidade de que trata este artigo, dar-se-á por meio de cópia da publicação resumida do instrumento do contrato na imprensa oficial ou da cópia da publicação da Portaria comprobatória da designação.

### **Subseção VIII** **Da Publicação de Trabalhos**





**Art. 28.** Será pontuada, para fins de progressão, a publicação, pelo servidor, de trabalhos como livro ou outro tipo de trabalho técnico relacionado com as áreas de interesse do Poder Legislativo ou com a área de atuação do servidor.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se “livro” o trabalho técnico com, no mínimo, 70 (setenta) páginas e publicado na forma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

§ 2º A publicação é comprovada mediante apresentação de certificado do editor e de exemplar da publicação.

§ 3º Para cada publicação de livro são contados 10 (dez) pontos para fins de progressão.

§ 4º Para cada publicação de artigo ou assemblado é contado 01 (um) ponto.

§ 5º A pontuação máxima a ser obtida com a publicação de trabalhos é de 10 (dez) pontos por procedimento de progressão.

### **Subseção IX** **Da Realização de Cursos de Especialização**

**Art. 29.** É considerada para fins de progressão a conclusão:

I - de curso de especialização/pós-graduação *lato-sensu*, com carga horária superior ou igual a 360 (trezentas e sessenta) horas;

II - de curso de pós-graduação *stricto-sensu* em nível de mestrado; e

III - de curso de pós-graduação *stricto-sensu* em nível de doutorado.

§ 1º Os cursos devem estar relacionados às áreas de interesse do Poder Legislativo ou à área de atuação do servidor.

§ 2º Os cursos de mestrado e doutorado deverão ter o reconhecimento do Ministério da Educação – MEC, ser ministrados por entidades credenciadas, ou em fase de recredenciamento, e comprovados mediante apresentação de cópia simples de diploma ou certidão de conclusão do curso seguida do respectivo histórico escolar, acompanhada, em qualquer caso, do original para conferência, sendo necessária a revalidação, por instituição de ensino superior no Brasil, no caso de títulos referentes a cursos concluídos no exterior.

§ 3º Para comprovação da conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, o servidor deverá apresentar, atendidas as formalidades exigidas pela legislação pertinente, cópia simples do certificado de conclusão de





curso acompanhada do original para conferência.

§ 4º Para cada curso de especialização/pós-graduação *lato-sensu* com carga horária superior ou igual a 360 (trezentos e sessenta) horas são contados 40 (quarenta) pontos.

§ 5º Para cada curso de pós-graduação *stricto-sensu* em nível de mestrado são contados 60 (sessenta) pontos.

§ 6º Para cada curso de pós-graduação *stricto-sensu* em nível de doutorado são contados 80 (oitenta) pontos.

§ 7º A pontuação máxima a ser obtida por meio da conclusão de cursos, na forma deste artigo, é de 80 (oitenta) pontos por procedimento de progressão.

§ 8º O título de especialização já utilizado para os fins de progressão, na forma desta Lei, não poderá ser novamente utilizado para fins de progressão.

### **Subseção X**

#### **Observações Gerais do Fator Profissional**

**Art. 30.** As modalidades do fator profissional têm que ser obtidas após o ingresso no Poder Legislativo e no decorrer do período aquisitivo a que se refere o processo de progressão, observados os §§ 9º, 10, 11 e 12 do art. 16 desta Lei.

§ 1º Excetuam-se da regra do *caput* os títulos acadêmicos, desde que ainda não tenham sido lançados em processos anteriores.

§ 2º Os títulos deverão ser apresentados em cópia simples, acompanhada do original para conferência, responsabilizando-se o servidor apresentante pela sua autenticidade.

§ 3º O servidor que participar em mais de uma modalidade no mesmo evento (participante, palestrante, organizador, por exemplo), terá aproveitada apenas a modalidade de maior pontuação.

§ 4º Somente serão aceitos títulos de eventos ou cursos devidamente concluídos.

§ 5º Excepcionalmente, quando o documento comprobatório da realização de alguma atividade do fator profissional não for confeccionado no período aquisitivo em que a atividade for realizada, poderá o servidor utilizá-lo em procedimento de progressão futuro.

§ 6º No caso do §5º deste artigo, o servidor fará jus à pontuação correspondente no período aquisitivo em que for confeccionado o respectivo documento.

### **Seção III**

#### **Do Fator Desempenho**





**Art. 31.** O fator desempenho corresponde aos resultados obtidos pelo servidor na execução de suas atribuições, apurados na forma definida no Capítulo II do Título I desta Lei.

§ 1º A nota da avaliação de desempenho do servidor será apurada na forma definida no artigo 6º e não excederá 100 (cem) pontos.

§ 2º A avaliação referida no §1º será anual, servindo como base para a apuração da pontuação a ser obtida no fator desempenho a média da nota das 02 (duas) avaliações de desempenho que antecederem o processo de progressão.

§ 3º A pontuação no fator desempenho será apurada pelo produto obtido pela seguinte operação:

$$\text{NFD} = (\text{MAD} \times 0,30)$$

Onde:

**NFD – Nota no Fator Desempenho para fins de progressão**

**MAD – Média apurada na forma do § 2º**

§ 4º Excepcionalmente, na 1ª (primeira) progressão que ocorrer nos moldes definidos neste Título, poderá a média referida no §2º ser pautada em apenas 01 (uma) avaliação de desempenho, quando o interstício necessário à progressão se completar antes de ocorrer a 2ª (segunda) avaliação do servidor.

**Art. 32** A pontuação máxima a ser obtida no fator desempenho é a de 30 (trinta) pontos por procedimento de progressão.

**Art. 33** Aplicam-se, ainda, quanto ao fator desempenho, os seguintes critérios:

I - o servidor cuja pontuação média no fator desempenho, obtida nos termos dos arts. 31 e 32, corresponder a uma pontuação inferior à metade da pontuação máxima possível de ser obtida no fator ficará impedido de progredir no respectivo procedimento de progressão;

II - o servidor cuja pontuação média no fator desempenho, obtida nos termos dos arts. 31 e 32, corresponder a uma pontuação que seja maior ou igual à metade da pontuação máxima possível de ser obtida no fator e menor do que 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima possível de ser obtida neste fator terá a sua progressão limitada a 02 (duas) referências, e não a 04 (quatro) referências conforme a regra prevista no §6º do art. 16 desta Lei;

III - o servidor cuja pontuação média no fator desempenho, obtida nos termos dos arts. 31 e 32, corresponder a uma pontuação que seja maior ou igual a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima a ser obtida neste fator terá a sua progressão limitada a 04 (quatro) referências, nos termos do § 6º do art. 16 desta Lei.





### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DA PROGRESSÃO**

**Art. 34.** No mês de setembro de cada ano, a Mesa Diretora baixará Ato deflagrando e regulamentando o procedimento de progressão, definindo prazo para sua inscrição e as regras complementares do procedimento, observadas as seguintes diretrizes:

**I** - a participação no processo de progressão será facultativa, devendo ser requerida pelo servidor interessado no prazo determinado no ato de abertura do processo, com a apresentação dos títulos correspondentes ao fator profissional, e de declaração onde afirma conhecer os termos desta Lei e estar apto à progressão;

**II** - caberá à Diretoria Geral, por meio da Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, a operacionalização da progressão e a verificação do cumprimento dos requisitos e da não incidência nas vedações para a progressão;

**III** - a Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos dará prosseguimento ao procedimento de progressão dos servidores inscritos na forma do inciso I, nos autos do processo de direitos e vantagens do servidor, na forma e no prazo definido pelo Ato de que trata o *caput*;

**IV** – a Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos consultará o resultado da avaliação de desempenho funcional do servidor, juntada ao processo de direitos e vantagens na forma do artigo 11 – a fim de apurar a pontuação obtida no fator desempenho –, analisará a pontuação obtida com o fator antiguidade, bem como analisará os documentos juntados pelo servidor relativos ao fator profissional;

**V** - caso julgue necessário, a Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos submeterá o feito à apreciação da Comissão Especial de que trata o artigo 56, que se manifestará no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

**VI** - concluída a análise, a Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos remeterá os processos com vistas à edição dos Atos de progressão às instâncias superiores, no prazo definido no Ato referido no *caput*.

**§ 1º** O servidor interessado na computação de pontos relativos ao fator profissional deverá encaminhar a Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos os respectivos documentos, no prazo estipulado, importando, sua inércia, em renúncia ao direito à respectiva pontuação.

**§ 2º** É dever do servidor interessado manter o controle dos períodos aquisitivos de sua progressão.

**§ 3º** O Ato referido no *caput* definirá os procedimentos de apresentação de recursos em face da progressão do servidor, com vistas a garantir o direito ao contraditório e a ampla defesa.





**Art. 35.** A progressão será concedida por meio de Ato do Presidente da Mesa Diretora ao servidor público que cumprir os requisitos e não incidir nas vedações previstas nesta Lei.

§ 1º O Ato que conceder a progressão indicará a tabela, classe e referência a que faz jus o servidor.

§ 2º O Ato será publicado, ressalvado motivo justificado, até o mês de novembro, retroagindo seus efeitos na forma do artigo 16.

§ 3º Quando suscitar controvérsia jurídica, o processo de progressão será analisado pela Procuradoria da CMMES, antes de ser submetido à análise do Presidente da Mesa Diretora.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 36.** A estrutura de vencimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Maratáizes passa a vigorar conforme o disposto nesta Lei.

§1º Os cargos efetivos terão sua estrutura de vencimento dividida em 02 (duas) tabelas, cada uma com 03 (três) classes, representadas por números romanos de I a III e 18 (dezoito) referências, representadas por letras maiúsculas de “A” a “R”, conforme instituído por esta Lei.

§2º As referências possuem valores de vencimentos diferenciados, conforme as estruturas de vencimentos instituídas por este Lei.

**Art. 37.** A estrutura de vencimento do cargo efetivo de Técnico Legislativo Júnior passa a vigorar conforme o Anexo III, com escalonamento de 7,55% (sete vírgula cinquenta e cinco por cento) até a referência “F”, em conformidade com a regra anterior de enquadramento.

§ 1º A tabela estabelecida no Anexo III-A será aplicada ao servidor que se enquadrou na estrutura de vencimento na referência “D”, cujo escalonamento passará para 2% (dois por cento) por referência.

§ 2º A tabela estabelecida no Anexo III-B será aplicada ao servidor que se enquadrou na estrutura de vencimento na referência “F”, cujo escalonamento passará para 2% (dois por cento) entre as referências.

§ 3º As tabelas estabelecidas nos Anexos III-A e III-B, foram aplicadas após o implemento do interstício de 02 (dois) anos sem progressão, e computou-se, para





tanto, o período de exercício no cargo na referência que ocupava depois do enquadramento na estrutura de vencimentos .

**Art. 38.** A estrutura de vencimento do cargo efetivo de Técnico Legislativo Sênior passa a vigorar conforme o Anexo IV, com escalonamento de 7,55% (sete vírgula cinquenta e cinco por cento) entre as referências, em conformidade com a regra anterior de enquadramento.

**§ 1º** A tabela estabelecida no Anexo IV-A será aplicada ao servidor que se enquadrou na referência “D”, cujo escalonamento passará para 2% (dois por cento) entre as referências.

**§ 2º** A tabela estabelecida no Anexo IV-B será aplicada ao servidor que se enquadrou na referência “F”, cujo escalonamento passará para 2% (dois por cento) entre as referências.

**§ 3º** As tabelas estabelecidas nos Anexos IV-A e IV-B, foram aplicadas após o implemento do interstício de 02 (dois) anos sem progressão, e computou-se, para tanto, o período de exercício no cargo na referência que ocupava depois do enquadramento na estrutura de vencimentos.

**Art. 39.** Excetuam-se da regra prevista neste artigo as carreiras de Procurador, Contador e Controlador Interno, a qual se organizará por lei específica.

**Art. 40.** Os servidores titulares dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Maratáizes foram enquadrados nas estruturas de vencimentos de que tratam os artigos 37 e 38.

**Art. 41.** A progressão não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

**Art. 42.** O servidor que for aprovado no estágio probatório fará jus à progressão na data da aprovação, observadas as normas contidas em lei e em resolução.

**Art. 43.** Os Atos concessivos da progressão serão publicados no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo único.** Os efeitos financeiros da progressão retroagirão ao dia de início do período aquisitivo subsequente.

**Art. 44.** A nomeação para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal dar-se-á na referência “A” da classe I da tabela 1 da respectiva carreira, mediante concurso público, observada a estrutura de vencimento correspondente.

**Art. 45.** A tabela de vencimento dos cargos comissionados da Câmara Municipal passa a vigorar conforme o Anexo V desta Lei.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 46.** Ficam extintos os cargos de provimento comissionado de Coordenador de Licitação, Compras e Contratos, Diretor Administrativo e Legislativo, e o cargo de provimento efetivo de telefonista, bem como a redução de uma vaga do cargo de vigia, uma vaga do cargo de motorista e uma vaga do cargo de auxiliar de serviços gerais.

**Art. 47.** Ficam criados os cargos de Procurador e Contador, e transformados os cargos de Técnico Legislativo Sênior/Financeiro, Técnico Legislativo Sênior/Gestão de Pessoal e Controlador Interno, para provimento efetivo, através de concurso público.

**Art. 48.** Ficam transformados os cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados, da seguinte forma:

**§1º.** O cargo de Técnico Legislativo, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Secretaria Legislativa, com atribuições descritas na Resolução nº 01/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

**§ 2º** O cargo de Escriurário, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Secretaria Administrativa, com atribuições descritas na Resolução nº 01/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

**§ 3º** O cargo de Auxiliar Administrativo, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Almoxarifado e Patrimônio, com atribuições descritas na Resolução nº 01/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

**§ 4º** O cargo de Auxiliar de Departamento Pessoal, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Gestão de Pessoal, com atribuições descritas na Resolução nº 01/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

**§ 5º** O cargo de Motorista, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Motorista, com atribuições descritas na Resolução nº 01/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

**§ 6º** Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Jardineiro e Servente, transformados para os cargos de Técnico Legislativo Júnior/Administrativo, com atribuições descritas na Resolução nº 01/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;





§ 7º Os atuais ocupantes dos cargos transformados neste artigo passam automaticamente a ocupar os cargos resultantes da transformação, com as atribuições previstas em Resolução, assegurado o enquadramento nas classes e referências equivalentes aos que hoje se encontram;

§ 8º Os cargos comissionados de Controlador Interno e Assessor de Serviços Financeiros serão extintos concomitantemente ao preenchimento, por concurso público, dos cargos de Controlador Interno e Técnico Legislativo Sênior/Financeiro, ambos de provimento efetivo;

§ 9º As atribuições e o vencimento do cargo comissionado de Assessor Jurídico Administrativo, deverão ser compatíveis com as novas atribuições do cargo de Procurador, quando do provimento por concurso público.

**Art. 49.** Os vencimentos de que trata esta Lei serão reajustados por meio de Lei.

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 50.** Ao servidor público efetivo do Poder Legislativo investido em Função Gratificada – FG – é devida uma gratificação pelo seu exercício, que será classificada em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, da seguinte forma:

I - FG1: calculada em 50% (cinquenta por cento) do vencimento base pago ao servidor efetivo;

II - FG2: calculada em 60% (sessenta por cento) do vencimento base pago ao servidor efetivo;

III - FG3: calculada em 70% (setenta por cento) do vencimento base pago ao servidor efetivo.

**Art. 51.** O servidor efetivo do Poder Legislativo designado como “Fiscal de Contrato” fará jus a uma Função Gratificada Especial por Fiscalização de Contratos – FGEFC, escalonada em razão da complexidade do contrato a ser gerido, na seguinte forma:

I - FGEFC1: calculada em 5% (cinco por cento) do vencimento base pago ao servidor efetivo;





II - FGEFC2: calculada em 10%(dez por cento) do vencimento base pago ao servidor efetivo; e

III - FGEFC3: calculada em 15%(quinze por cento) do vencimento base pago ao servidor efetivo;

§ 1º A função gratificada a que se refere o *caput* deste artigo será devida exclusivamente ao fiscal de contrato cujo objeto se enquadre no conceito de serviço continuado ou no de obras e serviços de engenharia, na forma definida em regulamento.

§ 2º O ato que designar o servidor para o exercício da função prevista no *caput* deste artigo deverá indicar a complexidade do respectivo contrato, com base em parecer exarado pela Diretoria Geral, que deverá considerar:

I - o valor do contrato;

II - a dedicação necessária à sua fiscalização; e

III - a qualificação técnica necessária à sua fiscalização.

§ 3º Resolução da Câmara Municipal disporá sobre critérios objetivos a serem observados quando da definição da complexidade do contrato, respeitados os princípios dispostos no § 2º.

§ 4º O servidor designado na forma deste artigo poderá acumular até 2 (duas) fiscalizações de contrato, variando o percentual da função gratificada conforme variar a quantidade e a qualidade de contratos sob sua fiscalização, sendo vedada, em qualquer caso, a designação que importe no pagamento de função gratificada especial por fiscalização de contrato superior ao percentual de que trata o inciso III do *caput* deste artigo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

**Art. 52** Ao servidor público do Poder Legislativo, investido na função de Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme estabelecido na Lei nº 10.520/02, será devida gratificação no valor correspondente a R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) para o Pregoeiro e R\$ 500,00 (quinhentos reais) para os membros da Equipe de Apoio.

§ 1º A gratificação ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio será devida de forma contínua em decorrência da especialização para o desempenho da função, bem como, responsabilidade solidária pelos atos praticados, perante aos órgãos de fiscalização;





§ 2º A função de Pregoeiro caberá a servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer esta atribuição;

§ 3º A Equipe de Apoio será, constituída preferencialmente por servidores efetivos, em números de até quatro membros;

§ 4º Será devido o pagamento da gratificação ao membro suplente quando formalmente designado para substituição de membro efetivo, nos casos de impedimento ou afastamento.

**Art. 53** Ao servidor público do Poder Legislativo, investido na função de membro da Comissão de Licitação, constituída no máximo por cinco, sendo três titulares (Presidente, Secretário e Membro) e dois suplentes, será devida gratificação no valor correspondente a R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

**Art. 54** Os valores das gratificações instituídos neste capítulo, serão atualizados na lei que conceder a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores, pelo mesmo índice de correção.

#### **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 55.** Somente serão pontuados para fins de progressão os títulos acadêmicos superiores ao nível de escolaridade exigido pelo cargo.

**Parágrafo único.** O servidor titular de cargo cuja exigência seja o nível superior de escolaridade poderá utilizar, para fins de progressão, título de graduação diverso do utilizado como requisito para a posse no cargo.

**Art. 56.** O Presidente da Mesa Diretora da CMMES instituirá Comissão Especial, integrada por servidores públicos com formação de nível superior, composta por 03 (três) servidores titulares e respectivos suplentes, que terá como função definir as áreas acadêmicas que se inserem no campo de interesse do Poder Legislativo, bem como os cursos que guardam pertinência com as diversas unidades administrativas da CMMES.

§ 1º O Ato de designação deverá indicar o servidor que irá presidir a comissão.

§ 2º O mandato de membro da comissão será de 02 (dois) anos, a contar da publicação do Ato de designação, permitindo-se uma única recondução.

§ 3º A Comissão baixará, no 1º (primeiro) trimestre do ano seguinte a publicação desta Lei, relação dos cursos e, conforme o caso, das áreas acadêmicas que se inserem no campo de interesse do Poder Legislativo, bem como os que guardam pertinência com as atividades desenvolvidas em suas diversas unidades administrativas.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

§ 4º A lista referida no § 3º será homologada por Ato da Mesa Diretora e publicada no Diário Oficial do Município, ainda no 1º (primeiro) trimestre do ano seguinte a publicação desta Lei.

§ 5º A fim de subsidiar a elaboração da lista referida no §3º, a Comissão avaliará as atribuições e as atividades desenvolvidas na CMMES e no âmbito de suas unidades administrativas.

§ 6º Sem prejuízo do disposto no §5º, a Comissão promoverá constantemente avaliação das atribuições e atividades desenvolvidas no âmbito da CMMES a fim de, diante da devida justificativa, promover a atualização da lista de que trata o §3º, após homologação por Ato do Presidente da Mesa Diretora.

§ 7º Os casos omissos, não abarcados pela lista referida no §3º, poderão ser analisados pela Comissão, que decidirá a respeito da pertinência do curso apresentado, caso assim seja requerido.

§ 8º No caso do §7º, caso o membro titular da Comissão seja o interessado, ou seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, ou sua chefia, ou ainda, quando o titular estiver, por qualquer motivo, impedido de agir, deverá ser substituído pelo respectivo suplente.

§ 9º O desempenho das funções da Comissão referida no *caput* dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus membros.

§ 10 O Presidente da Mesa Diretora da CMMES garantirá à Comissão referida no *caput* condições para a realização de suas funções.

§ 11 Caso necessário, e dentro dos limites estabelecidos por esta Lei, os procedimentos para operacionalização das funções da Comissão de que trata este artigo serão regulamentados por Ato do Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 57.** Os prazos contidos nesta Lei são computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

**Parágrafo único** O não cumprimento dos prazos e das disposições desta Lei acarretará responsabilidade administrativa, passível de apuração mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 58.** O servidor cuja carreira está organizada em classes e referências, acessará as classes subsequentes de sua carreira por meio da progressão, quando alcançada a referência final da classe antecedente.

**Parágrafo único.** O servidor referido no *caput* acessará a tabela subsequente de sua carreira por meio da progressão, quando alcançada a última referência da tabela antecedente.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 59.** Independente da modalidade remuneratória aplicável, todos os servidores efetivos da CMMES sujeitar-se-ão à avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório se sujeitará à avaliação de desempenho de que trata esta Lei, sem eximir-se à avaliação especial de estágio probatório de que trata o artigo 41, §4º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 60.** Resolução específica disporá sobre adequações que se fizerem necessárias às normas internas da Câmara Municipal, nos termos desta Lei.

**Art. 61.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, previstas no orçamento da Câmara Municipal.

**Art. 62.** Ficam revogadas as Leis nºs 1.433/2011, 1.504/2012, 1.863/2016, 1.857/2016, 1.915/2017, 1.923/2017 e 2.133/2019.

**Art. 63.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Maratáizes/ES, em 18 de maio de 2022.

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

**ANEXO I**

De que trata o § 1º do artigo 6º.

Critérios da avaliação de desempenho.			
Fator	Nota	Peso	Descrição da nota
<b>Assiduidade e pontualidade.</b> Fator por meio do qual é analisada a disciplina do servidor no comparecimento ao	2,5	1	Servidor comparece de maneira irregular ao serviço, apresentando faltas não justificadas ao longo do período de avaliação.
	5.0		Servidor comparece ao serviço sem apresentar faltas injustificadas ao longo do período de avaliação,

Página 27 de 77





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

serviço.			contudo cumpre de maneira irregular a jornada de trabalho, registrando atrasos que extrapolam o limite previsto na Lei Complementar nº 53/97.
	7,5		Servidor comparece de maneira regular ao serviço, sem apresentar faltas injustificadas ao longo do período de avaliação e observa o horário da jornada de trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função, utilizando-se apenas do limite de atraso previsto na Lei Complementar nº 53/97, quando necessário.
	10		Servidor apresenta assiduidade e pontualidade exemplar, caracterizada pela ausência de faltas injustificáveis e de descumprimento do horário de trabalho, utilizando dos limites de atraso previsto na Lei Complementar nº 53/97 menos de 7 (sete) vezes no período de avaliação. Além disso, se põe à disposição do serviço quando necessária a execução de tarefas fora do período ordinário do trabalho.
<b>Qualidade e produtividade.</b> Fator por meio do qual é auferido o volume de trabalho produzido pelo servidor, levando-se em conta a complexidade, padrões de desempenho desejáveis e as condições de realização do trabalho.	2,5	3	Apresenta produção abaixo dos padrões técnicos pertinentes, ensejando o encaminhamento pela chefia avaliadora a treinamento com a finalidade de serem supridas as eventuais deficiências apuradas.
	5,0		Apresenta produção mediana caracterizada pelo cumprimento das tarefas a si atribuídas, respeitados os padrões técnicos mínimos de qualidade.
	7,5		Apresenta bons níveis de produtividade e qualidade executando as atribuições do cargo com presteza, de acordo com os padrões técnicos pertinentes, prestigiando a máxima produção e o mínimo consumo de matéria prima, com exatidão, correção, clareza e nos prazos determinados, atingindo todas as metas a si estipuladas.
	10		Ultrapassa os padrões de produção e de qualidade esperado, sendo proativo. Apresenta capacidade de aplicação do conhecimento pessoal adquirido no uso de metodologias, tecnologias e outros fatores em prol do exercício das atribuições do cargo, de modo a proporcionar soluções inovadoras à administração e melhorar o desenvolvimento de suas atividades.
<b>Qualificação técnica.</b> Fator por meio do qual é auferida a qualificação profissional adquirida e a busca pelo aprimoramento dos conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.	2,5	2	Busca poucas oportunidades de aprendizagem, caracterizada pela ausência de manifestação de interesse em participação em cursos e treinamentos ofertados pela CMMES.
	5,0		Participa de cursos e treinamentos somente quando solicitado pelo superior hierárquico.
	7,5		Busca constante aprendizado, sendo proativo em demonstrar à chefia o interesse na participação em





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

			cursos e treinamentos ofertados pela CMMES e cursos realizados externamente, registrando – no mínimo – 60 (sessenta) horas de aula no período de avaliação.
	10		Apresenta patente interesse no aprendizado, registrando – no mínimo – 90 (noventa) horas de aula em cursos e treinamentos ofertados pela CMMES ou realizados externamente no período de avaliação. Além disso, consegue reverter as competências adquiridas em prol do serviço público, compartilhar com os outros servidores os conhecimentos e experiências adquiridas, bem como estimular neles a busca por novos conhecimentos.
<b>Cooperação e relacionamento interpessoal.</b> Fator em que se avalia a habilidade no trato com as pessoas e a disponibilidade e prontidão do servidor para ajudar e trabalhar em equipe.	2,5	2	Apresenta baixos índices de colaboração, caracterizada pela falta de habilidade no trato com as pessoas, bem como pela falta de aptidão para desenvolver trabalhos em equipe.
	5,0		Apresenta nível regular de trato com as pessoas, desenvolvendo trabalhos em equipe somente quando demandando pelo superior hierárquico.
	7,5		Apresenta bom espírito de colaboração, caracterizado por uma boa relação com as pessoas e pela disponibilidade e prontidão para desenvolver trabalho em equipe.
	10		Apresenta excelente trato com as pessoas, demonstrando respeito, independentemente do nível hierárquico, profissional ou social e tratando com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores e os usuários do serviço público. Além disso, apresenta disponibilidade e prontidão para desenvolver trabalho em equipe, auxiliar companheiros de trabalho na execução de suas tarefas, liderar grupos de trabalho e desenvolver projetos em prol de sua unidade administrativa.
<b>Iniciativa</b> Fator onde se avalia a proatividade e a participação do servidor na área de trabalho.	2,5	2	Apresenta pouca ou nenhuma iniciativa realizando tarefas apenas quando lhe são atribuídas e ainda assim de forma insatisfatória.
	5,0		Realiza apenas as tarefas que lhe são atribuídas de forma satisfatória.
	7,5		Apresenta capacidade de iniciativa empreendendo esforços para desenvolvimento de sua área de trabalho, propondo melhorias dentro de cenários pré-definidos.
	10		Além da capacidade de desempenhar suas atribuições e de ser proativo em solucionar problemas surgidos em sua unidade administrativa, apresenta ideias criativas frente aos imprevistos e situações





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

adversas surgidas em meio ao trabalho, agindo com determinação e persistência diante de cenários imprevisíveis e novas demandas.

**ANEXO II**

QUANTIDADE DE REFERÊNCIAS PARA PROGRESSÃO	PONTOS NECESSÁRIOS
Sem progressão	Até 19 pontos
01 (uma) referência	De 20 até 39 pontos
02 (duas) referências	De 40 a 59 pontos
03 (três) referências	De 60 a 79 pontos
04 (quatro) referências	De 80 a 99 pontos
05 (cinco) referências	De 100 a 119 pontos

**ANEXO III**

**ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO JÚNIOR, A QUE SE REFERE O ART. 37 DESTA LEI COMPLEMENTAR**

ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO JÚNIOR								
CARGO	TABELA	CLASSE	REFERÊNCIA					
TÉCNICO LEGISLATIVO JÚNIOR	1	I	A	B	C	D	E	F
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.989,66	2.139,88	2.301,44	2.475,20	2.662,08	2.863,06

**ANEXO III-A**

**§1º do Art. 37 desta Lei Complementar, aplicação ao servidor que se enquadrar na referência "D"**

ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO JÚNIOR								
CARGO	TABELA	CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	I	A	B	C	D	E	F
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.989,66	2.139,88	2.301,44	2.475,20	2.524,71	2.575,20
		II	G	H	I	J	K	L





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

<b>TÉCNICO LEGISLATIVO JÚNIOR</b>	III	R\$	2.626,70	R\$	2.679,23	R\$	2.732,82	R\$	2.787,48	R\$	2.843,22	R\$	2.900,08	
		M	N	O	P	Q	R							
	2	I	R\$	2.958,09	R\$	3.017,25	R\$	3.077,60	R\$	3.139,15	R\$	3.201,93	R\$	3.265,97
			A	B	C	D	E	F						
		II	R\$	3.331,29	R\$	3.397,91	R\$	3.465,87	R\$	3.535,19	R\$	3.605,89	R\$	3.678,00
			G	H	I	J	K	L						
		III	R\$	3.751,58	R\$	3.826,60	R\$	3.903,14	R\$	3.981,20	R\$	4.060,82	R\$	4.142,04
			M	N	O	P	Q	R						
R\$	4.224,88	R\$	4.309,37	R\$	4.395,57	R\$	4.483,48	R\$	4.573,14	R\$	4.664,61			

**ANEXO III-B**

§2º, do art. 37 DESTA LEI COMPLEMENTAR, aplicação ao servidor que se enquadrou na referência "F"

ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO JÚNIOR														
CARGO	TABELA	CLASSE	REFERÊNCIA											
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO JÚNIOR</b>	1	I	A	B	C	D	E	F						
		R\$	1.989,66	R\$	2.139,88	R\$	2.301,44	R\$	2.475,20	R\$	2.662,08	R\$	2.863,06	
		II	G	H	I	J	K	L						
		R\$	2.920,32	R\$	2.978,73	R\$	3.036,08	R\$	3.099,06	R\$	3.161,05	R\$	3.224,27	
		III	M	N	O	P	Q	R						
	2	I	R\$	3.288,75	R\$	3.354,53	R\$	3.421,62	R\$	3.490,05	R\$	3.559,86	R\$	3.631,05
			A	B	C	D	E	F						
		II	R\$	3.703,67	R\$	3.777,75	R\$	3.853,30	R\$	3.930,36	R\$	4.008,97	R\$	4.089,15
			G	H	I	J	K	L						
		III	R\$	4.170,94	R\$	4.254,35	R\$	4.339,44	R\$	4.426,24	R\$	4.514,76	R\$	4.605,06
M	N		O	P	Q	R								
R\$	4.697,15	R\$	4.791,09	R\$	4.886,92	R\$	4.984,65	R\$	5.084,35	R\$	5.186,04			

**ANEXO IV**

**ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR, A QUE SE REFERE O ART. 38 DESTA LEI.**

ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR								
CARGO	TABELA	CLASSE	REFERÊNCIA					
		I	A	B	C	D	E	F
			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR	1		2.967,00	3.191,01	3.431,93	3.691,04	3.969,70	4.269,43
----------------------------	---	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**ANEXO IV-A**

§1º, do art. 38 DESTA LEI COMPLEMENTAR, aplicação ao servidor que se enquadrou na referência "D"

ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR									
CARGO	TABELA	CLASSE	REFERÊNCIA						
			I	A	B	C	D	E	F
TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR	1		R\$ 2.967,00	R\$ 3.191,01	R\$ 3.431,93	R\$ 3.691,04	R\$ 3.764,85	R\$ 3.840,16	
		II	R\$ 3.916,96	R\$ 3.995,30	R\$ 4.075,20	R\$ 4.156,70	R\$ 4.239,84	R\$ 4.324,64	
		III	R\$ 4.411,13	R\$ 4.499,35	R\$ 4.589,33	R\$ 4.681,12	R\$ 4.774,75	R\$ 4.870,25	
		2	I	R\$ 4.967,65	R\$ 5.067,00	R\$ 5.168,34	R\$ 5.271,71	R\$ 5.377,14	R\$ 5.484,69
			II	R\$ 5.594,38	R\$ 5.706,26	R\$ 5.820,40	R\$ 5.936,80	R\$ 6.055,54	R\$ 6.176,65
			III	R\$ 6.300,18	R\$ 6.426,18	R\$ 6.554,70	R\$ 6.685,80	R\$ 6.819,52	R\$ 6.955,90

**ANEXO IV-B**

§2º, do art. 38 DESTA LEI COMPLEMENTAR, aplicação ao servidor que se enquadrou na referência "F"

ESTRUTURA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR								
CARGO	TABELA	CLASSE	REFERÊNCIA					
			I	A	B	C	D	E
TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR	1		R\$ 2.967,00	R\$ 3.191,01	R\$ 3.431,93	R\$ 3.691,04	R\$ 3.969,70	R\$ 4.269,43
		II	R\$ 4.354,81	R\$ 4.441,91	R\$ 4.530,74	R\$ 4.621,36	R\$ 4.713,79	R\$ 4.808,06
		III	R\$ 4.460,22	R\$ 5.002,30	R\$ 5.102,36	R\$ 5.204,40	R\$ 5.308,49	R\$ 5.414,66
	2	I	R\$ 5.522,95	R\$ 5.633,42	R\$ 5.746,08	R\$ 5.860,99	R\$ 5.978,23	R\$ 6.097,78
		II	R\$ 6.300,18	R\$ 6.426,18	R\$ 6.554,70	R\$ 6.685,80	R\$ 6.819,52	R\$ 6.955,90





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

			R\$ 6.219,74	R\$ 6.344,14	R\$ 6.471,02	R\$ 6.600,44	R\$ 6.732,45	R\$ 6.867,09
	III		M	N	O	P	Q	R
			R\$ 7.004,44	R\$ 7.144,53	R\$ 7.287,42	R\$ 7.433,17	R\$ 7.581,83	R\$ 7.733,47

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL, A QUE SE REFERE O ART. 45 DESTA LEI COMPLEMENTAR.**

QUANTIDADE	CARGOS	VENCIMENTO
1	Procurador-Geral	R\$ 9.763,65
1	Diretor Geral	R\$ 8.514,81
1	Assessor Jurídico do Presidente, Mesa Diretora e Plenário	R\$ 8.514,81
1	Assessor Jurídico Administrativo	R\$ 8.514,81
1	Diretor Contábil e Financeiro	R\$ 8.514,81
1	Controlador Interno	R\$ 8.514,81
1	Secretário Geral da Mesa	R\$ 2.436,18
1	Chefe de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	R\$ 2.838,27
1	Assessor de Gabinete	R\$ 2.838,27
1	Assessor de Imprensa e Cerimonial	R\$ 1.499,20
1	Gerente de Patrimônio, Almoarifado e Compras	R\$ 1.499,20
1	Assessor de Serviços Financeiros	R\$ 1.499,20
1	Ouvidor	R\$ 1.499,20
4	Assessor Administrativo	R\$ 1.499,20
39	Assessor Parlamentar	R\$ 1.499,20
2	Assistente Legislativo	R\$ 1.499,20
2	Assessor de Comissões	R\$ 1.499,20

**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.268, 18 DE MAIO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO DE SECRETARIAS, CRIAÇÃO DE SECRETARIA, CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Maratáizes, 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** - A presente Lei altera em parte a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Maratáizes.

**Art. 2º** - Fica desmembrada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**, criada através do artigo 13, inciso III, "c", da Lei Municipal nº





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

1.564, de 17 de janeiro de 2013, cujas competências foram estabelecidas no artigo 82 da mesma Lei, em Secretaria Municipal de Turismo e Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, ficando alterada a estrutura administrativa municipal, conforme segue:

**I - A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**, é um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo, como âmbito de ação, fomentar as atividades turísticas no Município, competindo-lhe especialmente:

- a) A direção das propostas políticas e administrativas que visem o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento turístico do município.
- b) Desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares.
- c) Propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos.
- d) Apoiar e fomentar atividades ligadas ao turismo local.
- e) Supervisionar o Conselho Municipal de Turismo.
- f) Realizar outras atividades correlatas.

**§1º** - A Secretaria Municipal de Turismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria Municipal de Turismo;
- b) Gerência de Operacionalização e Controle;
- c) Superintendência Turismo e Eventos;
- d) Superintendência Administrativa;
- e) Diretoria de Turismo e Eventos;
- f) Assessoria Administrativa; e
- g) Setor de Eventos

**§2º** - Os cargos de provimento em Comissão de Secretário Municipal, Gerente de Operacionalização e Controle, Superintendente Administrativo, Diretor de Turismo e Eventos, Assessor Administrativo e Chefe do Setor de Eventos, bem como os departamentos que lhe competem, pertencentes a antiga Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico, ficam alocados para a Secretaria Municipal de Turismo, cuja as respectivas atribuições estão especificadas na Lei Municipal nº 1.564/2013 e 2.140/2020.

**§3º** - Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Diretor de Cultura e Patrimônio Histórico e Chefe do Setor de Cultura e Patrimônio Histórico e seus respectivos Departamentos da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico, criados pela Lei Complementar nº 1.564 de 17 de janeiro de 2013.

**§4º** - A nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico passa a vigor como Secretário Municipal de Turismo, que tem como competência as seguintes:





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo.
- b) Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.
- c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo.
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos.
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos.
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.
- g) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística.
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo municipal.
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo.
- j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas.
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão.
- l) Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município.
- m) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- n) Prover e assessorar o Conselho Municipal do Turismo.

**§5º** – Fica criado o cargo de provimento em comissão de Superintendente de Turismo e Eventos, com as respectivas atribuições e vinculado ao respectivo departamento ou divisão, a quem compete:

- 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.

**II - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**, é um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Municipal, tendo, como âmbito de ação, a defesa e manutenção do patrimônio histórico cultural, fomentar as atividades culturais no Município, competindo-lhe especialmente:

- a) Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- b) 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;
- c) Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Marataízes;
- d) Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- h) Planejar e organizar o calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

**§1º** - A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;
- b) Superintendência de Fomento à Cultura;
- c) Superintendência de Patrimônio Histórico e Cultural;
- d) Diretoria de Fomento à Cultura; e
- e) Assessoria Administrativa.

**§2º** - Na **Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico**, ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, Superintendente de Fomento à Cultura, Superintendente de Patrimônio Histórico e Cultural, Diretor de Fomento à Cultura, Assessor Administrativo, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão.

**§3º** – Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de cultura e patrimônio histórico.
- b) Superintender a cultura e patrimônio histórico no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.
- c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de cultura e patrimônio histórico.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos.
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos.
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.
- g) Promover a execução de projetos de cultura que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade cultural.
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando desenvolver e executar projetos para a cultura municipal,
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo.
- j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades culturais.
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão.
- l) Promover a proteção do patrimônio cultural e histórico do Município.
- m) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- n) Prover e assessorar o Conselho Municipal de Cultura.

**§4º – Compete ao Superintendente 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.

**§5º - Compete ao Superintendente de Patrimônio Histórico e Cultural:**

- 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.

**§6º – Compete ao Diretor 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

e) Promover a interação com as demais unidades administrativas e Secretarias.

**§7º** – As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, símbolo CC-4, estão estabelecidas inciso II do artigo 22 desta Lei.

**Art. 3º** - Fica desmembrada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E PESCA**, criada através do artigo 13, inciso III, “d”, da Lei Municipal nº 1.564 de 17 de janeiro de 2013, cuja competências foram estabelecidas no artigo 90 da mesma Lei, Lei Complementar nº 1.748 de 30 de janeiro de 2014 e Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020, em Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento e Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, ficando alterada a estrutura administrativa municipal, conforme segue:

**I - A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, 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 Agricultura e Agropecuária no Município, bem como fomentar o desenvolvimento dessa atividade de forma responsável e sustentável, competindo-lhe especialmente:

- a) 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;
- b) cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- c) analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- d) promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- f) propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- g) incentivar, planejar e apoiar a agricultura, a pecuária, o abastecimento, através de seus próprios recursos ou de convênios com a União e com o Estado;
- h) promover a assistência na área técnica, da saúde, da educação, do controle e de financiamento aos agricultores, pecuaristas instalados no Município;
- i) orientar por meios próprios ou através de convênios, o uso e recuperação do solo, a época adequada do plantio e da colheita, a criação e reprodução de animais;
- j) fiscalizar, em conjunto com a área de Vigilância Sanitária, os produtos e mercadorias alimentícias, do ponto de vista da qualidade e da validade para consumo;
- k) estimular os agricultores e criadores a se organizarem em cooperativas para se evitar os intermediários;
- l) solicitar à área de Vigilância Sanitária sempre que se fizer necessário, a presença do profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente do uso de agrotóxicos e nebulizantes.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**§1º** - A Secretaria Municipal Agricultura, Agropecuária e Abastecimento é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento;
- b) Gerencia de Biotecnologia;
- c) Assessoria Técnica Administrativa;
- d) Superintendência de Fiscalização e Controle;
- e) Diretoria de Fiscalização e Controle;
- f) Diretoria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;
- g) Diretoria de Manutenção e Abastecimento; e
- h) Assessoria Administrativa.

**§2º** - Os cargos de provimento em Comissão de Secretário Municipal, Diretor de Desenvolvimento Rural e Abastecimento, e Assessor Administrativo, bem como os departamentos que lhe competem, pertencentes a antiga Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca, ficam alocados para a Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento, cuja as respectivas atribuições estão especificadas na Lei Municipal nº 1564/2013, 1.748/2014 e 2.140/2020.

**§3º** - Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Gerencia de Operacionalização e Controle, Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário, Abastecimento e Pesca, Diretoria de Desenvolvimento da Aquicultura e Pesca, Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais, Diretoria de Projetos e Captação de Recursos, Chefia de Setor de Controle e Manutenção e Chefia do Setor de Pesca e seus respectivos Departamentos da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca, criados pela Lei Complementar nº 1.564 de 17 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 1.748 de 30 de janeiro de 2014 e Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020

**§4º** - A nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Agricultura Agropecuária, Abastecimento e Pesca, passa a vigor como Secretário Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento, que tem como competência as seguintes:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de desenvolvimento voltados a Agricultura e a Agropecuária;
- b) Superintender a Agricultura, a Agropecuária e o Abastecimento no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de Agrícolas;
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- g) Promover a execução de projetos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade produtora;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a atividade agrícola municipal;
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- j) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- j) Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- k) Prover e assessorar o Conselho Municipal de Agricultura – CONDERMA.

**§5º - Na Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento**, ficam criados os cargos de provimento em comissão de Gerência de Biotecnologia, Superintendência de Fiscalização e Controle, Diretoria de Fiscalização e Controle, Diretoria de Manutenção e Abastecimento, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisões:

**§6º - 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 parcerias e convênios com instituições governamentais e não governamentais.

**§7º - 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.

**§8º - 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.

**§9º - Diretoria de Manutenção e Abastecimento:**





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- a) Coordenar os trabalhos e atividades de distribuição da produção agrícola;
- b) Elaborar cronograma de atendimento de maquinas e equipamentos;
- c) Promover parcerias de ações e atividades em conjunto com a Secretaria de Estado de Agricultura e Secretarias de Outros Municípios;
- d) Dirigir as ações e atividades que promovam a melhoria da logística dos produtores;
- f) Dirigir e Coordenar as ações dos Departamentos da Secretaria.

**§10** – Assessoria Técnica Administrativa, símbolo CC-2, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas inciso I do artigo 22 desta Lei.

**II - 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:

- a) Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades da pesca e aquicultura do Município;
- b) 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;
- c) Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a promover a extensão marítima do Município, bem como os tipos de pescados;
- d) 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;
- e) Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do desenvolvimento das atividades pesqueiras do Município;
- f) Planejar e dirigir as ações da Secretaria.

**§1º** - A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
- b) Superintendência de Pesca e Aquicultura;
- c) Diretoria de Pesca e Aquicultura; e
- d) Assessoria Administrativa.

**§2º** - Na **Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura**, ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura, Superintendente de Pesca e Aquicultura,





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Diretor de Pesca e Aquicultura e Assessor Administrativo, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão.

**§3º – Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura:**

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de Pesca e Aquicultura;
- b) Superintender a Pesca e Aquicultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.
- c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de Pesca e Aquicultura.
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos.
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos.
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.
- g) Promover a execução de projetos que tenham como finalidade a integração da comunidade local;
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando desenvolver e executar projetos para a cultura municipal;
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;
- l) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**§4º - Superintendente 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.

**§5º – Diretor 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;

**§6º – As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, símbolo CC-4, estão estabelecidas no inciso II do artigo 22 desta Lei.**





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 4º** - Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA 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.

- a) Promover o atendimento ao cidadão das localidades rurais que compõem o território municipal, em especial no tocante à/ao:
- b) Infraestrutura: manutenção de estradas vicinais, estradas de acesso às propriedades rurais, serviços de drenagens, terraplanagens, aterros e desteros, iluminação pública, instalação e recuperação de mata-burros e afins, bem como outras necessárias à melhoria de qualidade de vida da população de interior;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.
- f) promover em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, a abertura e conservação de estradas, mesmo em terrenos particulares, desde que caracterizada a necessidade de escoamento de produtos agropecuários.

**I** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura de Interior é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura de Interior;
- b) Superintendência de Logística e Infraestrutura;
- c) Diretoria de Infraestrutura de Vias;
- d) Diretoria de Serviços do Interior;
- e) Diretoria de Manutenção e Abastecimento; e
- f) Assessoria Administrativa.

**II** - Na Secretaria Municipal de Infraestrutura de Interior, ficam criados os cargos de Secretário Municipal, Superintendente de Logística e Infraestrutura, Diretor de Infraestrutura de Vias, Diretor de Serviços do Interior Diretor de Manutenção e Abastecimento e Assessor Administrativo, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**III - Secretário Municipal de Infraestrutura de Interior:**

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de Pesca e Aquicultura;
- b) Superintender a Pesca e Aquicultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.
- c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de Pesca e Aquicultura.
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos.
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos.
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.
- g) Promover a execução de projetos que tenham como finalidade a integração da comunidade local;
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando desenvolver e executar projetos para a cultura municipal;
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;
- l) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**IV - Superintendência de Logística e Infraestrutura:**

- 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.

**V - 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.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**VI - 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.

**VII - Diretoria de Manutenção e Abastecimento:**

- a) Coordenar os trabalhos e atividades de distribuição da produção agrícola, em consonância com a Secretaria de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento;
- b) Elaborar cronograma de atendimento de maquinas e equipamentos;
- c) Promover parcerias de ações e atividades em conjunto com a Secretaria de Estado de Agricultura e Secretarias de Outros Municípios;
- d) Dirigir as ações e atividades que promovam a melhoria da logística dos produtores;
- e) Dirigir e Coordenar as ações dos Departamentos da Secretaria.

**VIII –** As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, símbolo CC-4, estão estabelecidas no inciso II do artigo 22 desta Lei.

**Art. 5°** - Por força da alteração prevista nesta Lei, ficam criados os departamentos, por secretarias, conforme descritos nos artigos seguintes:

**Art. 6°** - 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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.

**III –** Chefia do Setor de Manutenção e Serviços, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas no inciso III do artigo 22 desta Lei.

**Parágrafo único:** Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Superintendência de Gestão Administrativa, Diretoria de Controle de Veículos e Abastecimento, Chefe do Setor de Conferência e Controle Processual e Chefia do Setor de Atos Administrativos e Assessoria Administrativa, e seus respectivos Departamentos da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Governo, criados pela Lei Complementar nº 1.779 de 13 de maio de 2013 e Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 7º -** Na **Secretaria Municipal de Administração**, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

**I -** Superintendência de Recursos Humanos:





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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;
- 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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.

**Parágrafo único:** Fica extinto o cargo público comissionado de Assessor Técnico Administrativo e seu respectivo Departamento da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Administração, criado pela Lei Municipal 1.564 de 17 de janeiro de 2013.

**Art. 8º - 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:**





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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.
- f) V - Diretoria de Liquidação e Obrigações:
- g) Planejar e controlar o cronograma das obrigações junto aos órgãos Estaduais e Municipais;
- h) Planejar e elaborar o cronograma de desembolso, em conjunto com a Tesouraria;
- i) Planejar e Controlar o cumprimento da ordem cronológica, em conjunto com a Tesouraria;
- j) Revisar periodicamente as normativas, referentes a liquidação dos processos administrativos;
- k) Planejar e divulgar as alterações das normativas, referente a liquidação dos processos administrativos.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**V - Diretoria de Liquidações e Obrigações:**

- a) Elaborar e controlar o cronograma de obrigações dos órgãos de controle externo;
- b) Elaborar relatórios gerenciais para o Secretario de Finanças, em relação ao cumprimento dos prazos;
- c) Controlar as liquidações da despesa, com base na ordem cronológica estabelecida;
- d) Dirigir e organizar os processos de liquidação da despesa por fonte de recursos;
- e) Dirigir as ações e atividades do setor de liquidação.

**VI – Assessoria Administrativa**, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas inciso II do artigo 22 desta Lei.

**Parágrafo único:** Fica extinto o cargo público comissionado de Chefe do Setor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC, e seu respectivo Departamento da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Finanças, criado pela Lei Municipal 1.564 de 17 de janeiro de 2013 e Lei Complementar nº 1.916 de 13 de março de 2017.

**Art. 9º - 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 - 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;

### III - 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.

### IV - 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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;

**V - 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.

**VI - 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.

**VII – Chefias dos Setores de Captação, do Microempreendedorismo Individual – MEI, e do Atendimento Geral, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas no inciso III do artigo 22 desta Lei.**

**Parágrafo único:** Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Diretor Estratégico de Projetos e Diretoria de Auditoria e Execução de Obras e seus respectivos Departamentos da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, criado pela Lei Municipal 1.564 de 17 de janeiro de 2013.

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





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**I - Diretoria de Controle de Frotas:**

- 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:**

- 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.

**V – Chefias dos Setores de Apoio e Abastecimento da Frota, do Almoxarifado e de Apoio ao Transporte Universitário, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas no inciso III do artigo 22 desta Lei.**





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Parágrafo único:** Fica extinto o cargo público comissionado Assessor Especial e seu respectivo Departamento da estrutura inferior da Secretaria Municipal Transportes, criado pela Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 11 - 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 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.

**III – Chefias dos Setores de Gestão da Mobilidade Urbana e Serviços Administrativos,** cuja atribuições do cargo estão estabelecidas inciso III do artigo 22 desta Lei.

**IV – Fica ainda, criado o cargo de Diretor de Gestão da Mobilidade Urbana,** a fim de atender a diretoria da Gestão da Mobilidade Urbana, criada através da Lei Complementar nº 1.957 de 17 de outubro de 2017, com as seguintes atribuições:

- a) planejar, executar e controlar os serviços municipais de trânsito e transportes públicos;
- b) fiscalização do transito ;
- c) operacionalização do tráfego e trânsito;
- d)** criação, estruturação e funcionamento da JARI (Junta administrativa de Recursos de Infração), mediante regulamentação em legislação própria.





**Art. 12 - Na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências:**

**I - Gerência de Gestão de Iluminação Pública:**

- a) Organizar e planejar o cronograma de manutenção e melhoria 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.

**II - 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 Municípios para redução da geração de resíduos.

**III - 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.

**IV - 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.

**V - Diretoria de Melhoria de Iluminação Pública:**





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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.

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

**VII – Assessoria Técnica Administrativa, símbolo CC-2, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas inciso I do artigo 22 desta Lei.**

**Parágrafo único:** Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Gerente de Gestão Administrativo, Gerente de Operacionalização e Controle, Diretor de Serviços Urbanos, Diretor de Iluminação Pública, Chefe do Setor de Fiscalização de Concessões Públicas, Chefe do Setor de Administração de Praças, Parques e Jardins, Chefe do Setor de Administração de Cemitérios e Capelas, Chefe do Setor de Controle Administrativo e Chefe do Setor de Acompanhamento e Fiscalização, e seus respectivos Departamentos da estrutura inferior da Secretaria Municipal Serviços Urbanos, criado pela Lei Municipal 1.770 de 27 de abril de 2015 e Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 13 - 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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. 14 - 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 parceiras 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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.

**Parágrafo único:** Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Superintendente de Gestão Ambiental, Chefe do Setor de Empreendimentos Públicos e Chefe do Setor de Licenciamento de Empreendimentos Privados, e seu respectivo Departamento da estrutura inferior da Secretaria Municipal Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 1.778 de 13 de maio de 2013.

**Art. 15 - 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 Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:**

- a) elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- b) planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:**

- 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 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;

**VI – Assessoria Administrativa, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas inciso II do artigo 22 desta Lei.**





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**VII –** Chefias do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas no inciso III do artigo 22 desta Lei.

**Art. 16 - Na Secretaria Municipal de Educação**, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisões:

**I -** Superintendência para Assuntos Administrativos do Centro de Atenção Integrada à Criança e Adolescente - 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.

**II -** 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;

**III -** 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.

**IV –** Fica alterada a nomenclatura do cargo/departamento de Superintendência Administrativa Financeira para Superintendência de Administração e Controle de Pagamentos.

**V –** Fica alterada a nomenclatura do cargo/departamento de Superintendência de Educação Básica para Assessoria Executiva de Suporte Pedagógico.

**Parágrafo único:** Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Superintendente para Assuntos Administrativos e Educacionais, Diretor Administrativo e de Apoio a Unidades





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Escolares, Diretor de Políticas Pedagógicas, Diretoria de Planejamento e Gestão Educacional, Chefias dos Setores de Ensino Fundamental, de Programa e Projetos Governamentais, de Diagnostico, Programas e Projetos Educacionais, de Transporte Escolar de Apoio, de Obras e Manutenção da Rede Física, de Compras, Licitações e Contratos, de Recursos Humanos e Pagamento de Pessoal, de Apoio Pedagógico e Atendimento Social, de Controle Interno, de Almoxarifado e Patrimônio, de Agendamento e Controle Processual, de Setor Contábil e Financeiro, de Apoio e Capacitação e Formação Continuada, de Merenda Escolar, de Educação Especial, de Educação Infantil, de Inspeção Escolar e de Informática e seus respectivos Departamentos da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal 1.564 de 17 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 1.709 de 01 de julho de 2014 e Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 17 - 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:**

- 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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:**

- 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.

**V –** Fica alterada a nomenclatura do cargo/departamento de Diretoria do PAM para Diretoria da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 hs.

**VI –** Fica alterada a nomenclatura do cargo/departamento de Diretoria de Controle de Estoque da Farmácia Básica e PAM para Diretoria de Controle de Estoque da Farmácia Básica e Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 hs.

**Parágrafo único:** Ficam extintos os cargos públicos comissionados de Superintendente de Atenção Secundária, Diretor das Unidades ESF, Diretor da Agência Municipal de Agendamentos – AMA e Diretor de Atenção Secundária em Saúde e seus respectivos Departamentos da estrutura inferior da Secretaria Municipal de Saúde, criado pela Lei Municipal 1.564 de 17 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 1.682 de 11 de abril de 2014 e Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 18 - Na Secretaria Municipal de Controle Interno,** ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisões

**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. 19 - 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- c) Acompanhar e monitorar junto ao cadastro econômico, referente aos novos imóveis e edificações;
- d) Avaliar e propor a revisão da legislação.

**V – Assessoria Técnica Administrativa, símbolo CC-2, cuja atribuições do cargo estão estabelecidas inciso I do artigo 22 desta Lei.**

**Parágrafo único:** Fica extinto o cargo público comissionado de Gerente de Operacionalização e Controle e seu respectivo Departamento da estrutura inferior da Secretaria Municipal Obras e Urbanismo, criado pela Lei Complementar nº 2.140 de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 20 - No Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, Lei Municipal n.º 1.570, de 07 de fevereiro de 2013, criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições:**

**I – Diretoria Jurídica 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.

**II – Diretoria 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 com 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);





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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, estabelecidas em Portaria do Procurador Geral.

**III – Assessoria Administrativa:**

- a) assessorar o Coordenador Executivo do Procon nos assuntos de sua competência;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros do Procon;
- c) executar as atividades de apoio administrativo, licitatório, financeiro, orçamentário, contábil e de Recursos Humanos do órgão;
- d) executar atividades de recebimento, expedição e arquivo de documentos do Procon.
- e) registrar e controlar a saída e devolução de autos;
- f) exercer outras atividades correlatas, estabelecidas em Portaria do Procurador Geral.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor Jurídico do PROCON somente será ocupado por profissional que possua escolaridade em nível superior, graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais, sem a exclusão de outros requisitos inerentes previstos na legislação.

**Art. 21 - Na Procuradoria-Geral do Município**, fica criado o cargo de provimento em comissão, com a respectiva atribuição:

**I – Diretoria de Gestão de Processo Judicial e Administrativo:**

- a) planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades que competem à Procuradoria Geral, nos processos físicos e eletrônicos, conforme o caso;
- b) realizar o recebimento, registro, autuação e a distribuição de processos;
- c) realizar o recebimento, registro, autuação, encaminhamento e controle das notificações judiciais e das notificações extrajudiciais de qualquer natureza;
- d) realizar a leitura e o monitoramento das comunicações judiciais e extrajudiciais, físicas e eletrônicas;
- e) guardar e conservar os autos processuais;
- f) expedir certidões, ofícios, e demais atos para cumprimento das determinações da Procuradoria em relação aos processos judiciais e administrativos;
- g) receber, registrar e juntar os autos de petições e documentos aos processos;
- h) acompanhar os vencimentos dos prazos processuais, notificações judiciais e notificações extrajudiciais;
- i) registrar e controlar a saída e devolução de autos;
- j) remeter os processos para arquivo;
- l) exercer outras atividades correlatas, estabelecidas em Portaria do Procurador Geral.

**II – Fica alterada a nomenclatura do cargo/departamento de Diretoria de Procuradoria para Diretoria Administrativa da Procuradoria.**





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**III –** Fica alterada a nomenclatura do cargo/departamento de Assessoria Técnica de Procuradoria para Assessoria Administrativa e Judicial da Procuradoria.

**Art. 22 -** 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 Setor (Padrão CC5):

- 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;





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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.

**Art. 23** - 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.

**Art. 24** - Ficam 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 esta Lei Complementar, Anexos II, III e IV.

**Art. 25** - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de agentes políticos constantes dos Anexos I, II, III e IV 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, 1.721/2014 e 1.882/2016.

**Art. 26** - As atribuições e competências são aquelas estabelecidas na Lei Municipal 1564/2013, com as alterações insertas pelas Leis Complementares nºs 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.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 27** - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

**Art. 28** - Os servidores nomeados para cargo de confiança, na forma da presente lei, serão contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS).

**Art. 29** - As despesas com a presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento vigente.

**Art. 30** - 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.





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 31** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 2.265 de 13 de maio de 2022.

Maratáizes/ES – 18 de maio de 2022.

**ROBERTINO BATISTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**ANEXO I**

NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSIFICAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
	(Símbolo)		
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-PGM-01	1	R\$ 11.783,09
ASSESSOR DO PROCURADOR-GERAL	CC-PGM-02	2	R\$ 7.121,07
COORDENADOR EXECUTIVO	CC-PGM-02	1	R\$ 4.557,49
SUPERINTENDENTE DE PROCURADORIA	CC-PGM-03	1	R\$ 4.557,49
DIRETOR	CC-PGM-04	5	R\$ 3.038,32
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E JUDICIAL DA PROCURADORIA	CC-PGM-05	4	R\$ 2.050,87
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-PGM-05	2	R\$ 2.050,87
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	19	R\$ 6.527,52
OUVIDOR	CC-1	1	R\$ 6.527,52
GERENTE DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANÇAS	CC-GGCF	1	R\$ 8.000,00
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CC-GGA	10	R\$ 4.500,00
GERENTE DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	CC-GOC	7	R\$ 4.500,00
GERENTE DE OUVIDORIA	CC - GOV	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-GDE	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	CC-GGO	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DA SALA DO EMPREENDEDOR	CC-GSE	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-GIP	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-GLP	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE ESPORTE E LAZER	CC-GEL	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE BIOTECNOLOGIA	CC-GBT	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO	CC - GAF	1	R\$ 4.500,00
GERENTE DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA	CC-GCT	1	R\$ 4.500,00
GERENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA	CC-GTE	1	R\$ 4.500,00
SUPERINTENDENTE	CC-2	46	R\$ 4.557,49
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CC-2	1	R\$ 4.557,49
ASSESSOR	CC-2	17	R\$ 4.557,49
DIRETOR	CC-3	86	R\$ 3.038,32
ASSESSOR	CC-3	3	R\$ 3.038,32
ASSESSOR	CC-4	78	R\$ 2.050,87
ASSESSOR	CC-5	17	R\$ 1.822,99
CHEFE DE SETOR	CC-5	41	R\$ 1.822,99





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**ANEXO II**

<b>CARGOS COMISSONADOS POR SECRETARIA</b>			
<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN</b>			
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 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - NAC	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE LIQUIDAÇÕES 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
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEPLADES</b>			
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 MICROEMPREENDEDORISMO INDIVIDUAL - MEI	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR DE ATENDIMENTO GERAL	CHEFE	CC - 5	1





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE - SETRAN</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
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
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL - SEDESSP</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
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 GESTÃO DA MOBILIDADE URBANA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE GESTÃO DA MOBILIDADE URBANA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CHEFE	CC - 5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	GERENTE	CC -GIP	1
GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	GERENTE	CC -GLP	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSORIA TECNICA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC-2	2
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEL</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER	GERENTE	CC-GEL	1
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVAS	DIRETOR	CC - 3	1





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

CHEFIA DE SETOR DE ESPORTE E LASER	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE MANUTENÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	6
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO E EVENTOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE TURISMO E EVENTOS	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DO SETOR DE EVENTOS	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	6
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – SEMAG</b>			
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 - 3	1
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	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 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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO - SEMASHT</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
SUPERINTENDÊNCIA DE JUDICIALIZAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

SUPERINTENDÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO TRABALHO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE HABITAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - 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 DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	CHEFE	CC - 5	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 DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DO CETRO DE ATENÇÃO INTEGRADA À CRIANÇA E ADOLESCENTE - 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 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 LOGÍSTICO	ASSESSOR	CC - 5	17
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO CHEFE	CC - 1	1
OUVIDORIA MUNICIPAL	OUVIDOR	CC - 1	1
GERÊNCIA DE OUVIDORIA	GERENTE	CC-GOV	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	2
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E PUBLICIDADE	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR	CC - 2	2
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
SUPERINTENDÊNCIA DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CC-2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE IMPRENSA OFICIAL	DIRETOR	CC - 3	1





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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 EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO	ASSESSOR	CC - 3	1
ASSESSORIA DE GESTÃO PROCESSUAL JURÍDICO ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS</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
SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SERVIÇO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE CONVÊNIO, COMPRAS, CONTRATOS E SERVIÇOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE JUDICIALIZAÇÃO, CONTROLE DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA	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 CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA 24 HRS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E DESBUROCRATIZAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO SETOR DE TRANSPORTE	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
DIRETORIA DE FATURAMENTO E SISTEMAS- SUS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE COMPRAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE AUDITORIA CONTROLE AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SAÚDE BUCAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE DE ESTOQUE EXCLUSIVO FARMÁCIA BASICA E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA 24 HRS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE JUDICIALIZAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE TRANSPORTE	CHEFE	CC - 5	1





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

CHEFIA DE SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	8
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SECI</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEMOU</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
GERÊNCIA TÉCNICA DE ENGENHARIA	GERENTE	CC - GTE	1
ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC-2	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 MANUTENÇÃO 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 E CONTRATOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO 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 FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	CHEFE	CC - 5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT</b>			
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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA - SEMPA</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE PESCA E AQUICULTURA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE PESCA E AQUICULTURA	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR- SEMIN</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE VIAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS DO INTERIOR	DIRETOR	CC - 3	1





**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES**  
Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO	DIRETOR	CC – 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC – 4	2

### ANEXO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO	VAGAS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL	CC-PGM-01	1
ASSESSORIA DA PROCURADORIA-GERAL	ASSESSOR	CC-PGM-02	2
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCURADORIA	SUPERINTENDENTE	CC-PGM-03	1
DIRETORIA DE GESTÃO DE PROCESSO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC-PGM-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA	DIRETOR	CC-PGM-04	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL DA PROCURADORIA	ASSESSOR	CC-PGM-05	4

### ANEXO IV

SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	CARGO	CLASSIFICAÇÃO	QUANTITATIVO
COORDENADORIA EXECUTIVA DO PROCON	COORDENADOR	CC-PGM-02	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	DIRETOR	CC-PGM-04	1
DIRETORIA JURÍDICA DO PROCON	DIRETOR	CC-PGM-04	1
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON	DIRETOR	CC-PGM-04	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC-PGM-05	2





**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.269, DE 18 DE MAIO DE 2022.**

**RETIFICA ART.3º DA LEI Nº2.264/2022.**

**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** Fica retificado o art. 3º da Lei nº 2.264 de 13 de maio de 2022, que dispôs sobre a alteração do valor do Ticket Alimentação e deu outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2022, revogadas as disposições em contrário. ”*

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES - 18 de maio de 2022.

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





# Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 25 de maio de 2022.

**De:** Protocolo

**Para:** Diretoria Geral

**Referência:**

Processo nº 516/2022

Proposição: Administrativo nº 364/2022

**Autoria:** Executivo Municipal

**Ementa:** PMM/AJP/GABINETE/PREFEITO/OF. Nº 113/2022 - Remessa de Lei.

**Processos Apensados:** Nenhum

**Processos Anexados:** Nenhum

---

## DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Protocolar Solicitação/Requerimento

**Ação realizada:** Protocolado(a)

**Próxima Fase:** Ciência e Distribuição Adm

**Daniella dos Santos Nunes**  
**Assessor(a) Administrativo**



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003500300035003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 26 de maio de 2022.

**De:** Diretoria Geral

**Para:** Secretaria Geral

**Referência:**

Processo nº 516/2022

Proposição: Administrativo nº 364/2022

**Autoria:** Executivo Municipal

**Ementa:** PMM/AJP/GABINETE/PREFEITO/OF. Nº 113/2022 - Remessa de Lei.

**Processos Apensados:** Nenhum

**Processos Anexados:** Nenhum

---

## DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Ciência e Distribuição Adm

**Ação realizada:** Dado Ciência e Distribuído

**Descrição:**

Trata-se de ofício do Executivo Municipal informando a publicação de leis aprovadas por esta Casa.

A secretária Geral para providências.

**Próxima Fase:** Administrativa

**Thiago Pereira Sarmiento**  
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003500300036003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

