



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2434 DE 21 DE AGOSTO DE 2026

DISPÕE SOBRE “A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.268/2022, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 2.420/2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEMGAB, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, com natureza de assessoramento pessoal, político, institucional e administrativo imediato ao Prefeito Municipal, sendo gerida pelo Secretário de Gabinete do Prefeito.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEMGAB tem por finalidade:

I – Centralizar as funções de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal;

II – coordenar o fluxo de processos administrativos e atos normativos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito, assegurando a conformidade formal, a completude e a adequada instrução antes da apreciação pelo Chefe do Executivo;

III – gerir a agenda, a comunicação, o cerimonial e as relações públicas institucionais do Prefeito;

IV – articular as relações institucionais do Gabinete com o Poder Legislativo, com os Governos Estadual e Federal, e com entidades públicas e privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

V – coordenar as atividades de comunicação institucional, publicidade governamental, relações públicas e cerimonial do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, símbolo CC-1, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEMGAB, possui remuneração mensal idêntica à fixada para os demais cargos de Secretário Municipal da Prefeitura de Maratáizes.

§ 1º O cargo é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º O cargo integra o Quadro de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Maratáizes, nos termos da legislação vigente.

§ 3º As competências de análise processual e de manifestação em processos administrativos previstas nesta Lei são exercidas pela SEMGAB em caráter preventivo e orientativo, de natureza técnico-administrativa, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria Geral do Município quanto ao controle de legalidade dos atos administrativos e à emissão de parecer jurídico formal, que permanecem sob sua competência exclusiva.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito:

I – assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza política, institucional e administrativa de sua competência;

II – organizar a agenda de programas oficiais, audiências e demais compromissos do Prefeito, tomando as providências necessárias para a sua observância;

III – recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal; receber, selecionar, triar e dar destinação adequada às correspondências e expedientes dirigidos ao Prefeito;

IV – elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

V – analisar, sob os aspectos formal, procedimental e de instrução, todos os processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Prefeito para decisão, orientação ou assinatura, verificando se foram cumpridas as etapas da tramitação administrativa, se o processo contém os pareceres e manifestações obrigatórios, e se o assunto foi devidamente preparado para apreciação do Chefe do Executivo, podendo devolvê-los ao órgão de origem com indicação de diligências necessárias;

VI – transmitir aos Secretários Municipais e demais dirigentes dos órgãos e unidades administrativas, para ciência e demais providências cabíveis, as ordens, orientações e determinações emanadas do Gabinete do Prefeito;

VII – coordenar e executar o cerimonial, os protocolos e as solenidades oficiais do Município; elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades; organizar a recepção de autoridades civis, militares e religiosas, nacionais e estrangeiras;

VIII – coordenar as ações de comunicação institucional, publicidade governamental e relações públicas do Poder Executivo Municipal, visando a divulgação de informações de interesse público, observado o caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade oficial, vedada a promoção pessoal de autoridades e/ou servidores públicos;

IX – exercer a missão de representar o Prefeito nos eventos, reuniões, solenidades e demais atos de interesse da Administração Municipal, quando por este designado;

X – manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito; desempenhar outras atividades afins e praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS TRANSFERIDOS DA SEMGOV, DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DA SEMGAB

SEÇÃO I

DOS CARGOS TRANSFERIDOS DA SEMGOV

Art. 5º Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV para a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEMGAB os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo II desta lei, já criados e integrantes do Quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Maratáizes pela Lei Municipal nº 1.564/2013 e suas alterações, sem prejuízo de sua remuneração.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA E DOS CARGOS DA SEMGAB

Art. 6º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEMGAB compreende as seguintes Unidades Administrativas:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Superintendência de Comunicação Social e Publicidade;
- III – Superintendência de Relações Públicas e Cerimonial;
- IV – Assessoria Executiva de Comunicação;
- V – Diretoria de Imprensa Oficial;
- VI – Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- VII – Diretoria de Acompanhamento e Controle de Documentos;
- VIII – Diretoria de Atendimento ao Cidadão;
- IX – Assessoria de Gestão Processual Jurídico-Administrativa;
- X – Chefia do Setor de Controle Administrativo;
- XI – Chefia do Setor de Atendimento ao Cidadão.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS

Art. 7º As atribuições dos cargos transferidos para a SEMGAB permanecem as já definidas em Lei, sendo exercidas sob a supervisão do Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito.

Art. 8º No rol de atribuições do cargo de Assessor de Gestão Processual Jurídico-Administrativa, além das já estabelecidas em Lei, ficam incluídas especificamente, no âmbito da SEMGAB, as seguintes competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

I - receber, registrar e organizar todos os processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Prefeito para decisão, assinatura ou orientação;

II - verificar, em cada processo recebido, se foram cumpridas as etapas administrativas obrigatórias: autuação correta, numeração de folhas, existência de pareceres técnicos e jurídicos devidos, manifestação do órgão de origem, instrução suficiente e clareza do objeto a ser decidido;

III - verificar a conformidade formal dos atos administrativos (decretos, portarias, contratos, convênios e demais instrumentos) quanto à estrutura, fundamentação legal e encadeamento lógico, antes de sua submissão ao Prefeito;

IV - elaborar, quando necessário, despachos de diligência devolvendo o processo ao órgão de origem com indicação precisa das irregularidades ou complementações necessárias, para saneamento antes da apreciação do Chefe do Executivo;

V - elaborar e juntar em cada processo, a ser encaminhado ao Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, resumo analítico destacando o objeto, a proposta do órgão de origem, os aspectos relevantes e eventuais pontos de atenção, sem emitir juízo de mérito sobre as políticas públicas envolvidas;

VI - manter registro e controle dos processos em tramitação no Gabinete do Prefeito, com indicação de prazos, situação e providências tomadas;

VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A função descrita neste artigo é de natureza técnico administrativa, não constituindo controle de legalidade nem parecer jurídico formal, que permanecem sob competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV

DA ALTERAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Art. 9º O Anexo I da Lei Complementar nº 2.268/2022 passa a vigorar com o quantitativo e a remuneração constantes do Anexo I desta Lei, no que se refere aos cargos de Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito e Chefe de Setor (CC-5).

Art. 10. A lotação dos cargos de Chefe de Setor – CC-5 previstos nesta Lei será definida por Decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade administrativa, observadas as disposições orçamentárias e as atribuições previstas na legislação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente.

Art. 12. Esta Lei aplica-se em consonância com a Lei Orgânica do Município de Maratáizes, com a Lei Municipal nº 1.564/2013 e suas alterações, com a Lei Complementar nº 2.268/2022, com a Lei Complementar nº 2.386/2024 e demais normas que integram o ordenamento jurídico municipal.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEMGAB sucede a estrutura anteriormente instituída pela Lei Complementar nº 2.420/2026, preservando cargos, atos administrativos, lotações e demais relações jurídicas.

Art. 14. Ficam excluídas da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV as unidades administrativas, competências e cargos transferidos para a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEMGAB.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 2.420, de 13 de maio de 2026.

Maratáizes/ES, 21 de agosto de 2026.

ANTONIO
BITENCOURT
:11427353700

Assinado digitalmente por ANTONIO
BITENCOURT:11427353700
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Múltipla v2, OU=152698400035,
OU=Presencial, OU=Certificado PF A3,
CN=ANTONIO BITENCOURT:11427353700
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026.08.21 17:00:51-0700
Foxit PDF Reader Versão: 11.0.1

ANTÔNIO BITENCOURT
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(Lei Complementar nº 2434/2026)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 2.268/2022 – "NR")

NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSIFICAÇÃO (Símbolo)	VAGAS	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO	CC-1	01	R\$ 6.821,26
CHEFE DE SETOR	CC-5	71	R\$ 1.905,02

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FUNÇÃO	SÍMBOLO	QTD.
Assessor de Gabinete	Assessor	CC-2	2
Superintendente de Comunicação Social e Publicidade	Superintendente	CC-2	1
Superintendente de Relações Públicas e Cerimonial	Superintendente	CC-2	1
Assessor Executivo de Comunicação	Assessor	CC-3	1
Diretor de Imprensa Oficial	Diretor	CC-3	1
Diretor de Relações Públicas e Cerimonial	Diretor	CC-3	1
Diretor de Acompanhamento e Controle de Documentos	Diretor	CC-3	1
Diretor de Atendimento ao cidadão	Diretor	CC-3	1
Assessor de Gestão Processual Jurídico-Administrativa	Assessor	CC-3	1
Chefe do Setor de Controle Administrativo	Chefe	CC-5	1
Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão	Chefe	CC-5	1

ANTONIO
BITENCOURT
11427353700

Assinado digitalmente por ANTONIO BITENCOURT:
11427353700
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTi Múltipla v6,
OU=19286594000185, OU=Presencial, OU=Certificado
PF A3, CN=ANTONIO BITENCOURT:11427353700
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localizador: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025.08.21 17:00:59-0300
Fonte: PDF Reader Versão: 1.10.1

Página 7 de 7