PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 034, de 31 de janeiro de 2025.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte **Lei:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. Esta Lei cria uma nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Marilândia, visando orientar, com observância dos princípios fundamentais da administração pública, as funções e competências das unidades administrativas para a execução e aprimoramento da ação governamental em prol da população e do bem comum.

Art. 2°. O alcance dos objetivos indicados no artigo anterior far-se-á pela adoção das seguintes ações:

I - Melhoria dos padrões de atendimento ao público;

II - Controle popular dos atos administrativos;

III - Facilidade e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;

IV - Valorização dos cidadãos do Município de Marilândia, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

V - Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

VI - Evitar o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, sem prejuízo ao princípio da legalidade, simplificando e aperfeiçoando as normas, métodos e processo de trabalho;

VII - Desconcentração e descentralização administrativa;

VIII - Uso da tecnologia como instrumento de melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos e de redução dos custos administrativos;

IX - Evitar a concentração decisória meramente burocrática nos níveis hierárquicos, desconcentrando administrativamente a tomada de decisão, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

X - Agilizar o atendimento dos munícipes, relativamente às exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação aos servidores quanto aos procedimentos burocráticos;

XI - Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor compreender e atender as necessidades da comunidade, direcionando com precisão as ações públicas;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XII - Elevar a produtividade dos servidores, mediante concursos públicos para ingresso no serviço público municipal, promovendo a formação continuada e aperfeiçoamento dos antigos e novos servidores e estabelecendo plano de carreira visando a sua valorização;

XIII - Atualizar permanentemente os serviços municipais e os servidores municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar as ações administrativas, sem prejudicar a qualidade dos mesmos;

XIV - Dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas pelas diversas unidades e servidores do Município de Marilândia;

XV - Definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;

XVI - Caracterizar as relações de hierarquia.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários e titulares de órgãos equivalentes e pelos dirigentes e chefias dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinadas.

Parágrafo Único. A competência do Prefeito é a definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal de Marilândia.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 4º. No desempenho da função administrativa, o Município reger-se-á pelos seguintes princípios:

I - Da legalidade, significando a estrita submissão da função administrativa à lei, sem desvios ou abusos de competência, e unicamente para a realização dos específicos interesses públicos que determinaram a outorga dessa mesma competência;

II - Da impessoalidade, significando o exercício da função administrativa de modo a não configurar promoção pessoal de agentes ou autoridades públicas, nem discriminações constitucionalmente injustificadas;

III - Da moralidade, significando o dever de conformar a função administrativa aos padrões ético-constitucionais de probidade, decoro e boa-fé;

IV - Da publicidade, significando a adequada divulgação oficial dos atos de individualização da função administrativa, para conhecimento dos seus específicos destinatários, do público em geral, e para a produção dos efeitos que lhes são próprios;

V - Da eficiência, significando resultados positivos para o serviço público municipal e satisfatório atendimento das necessidades da população, alcançando os melhores resultados na prestação do serviço público;

VI - Da proporcionalidade, significando que, no desempenho da função administrativa suscetível de agravar a situação jurídica dos administrados, somente se adotarão providências cuja extensão e intensidade sejam indispensáveis para a realização do correspondente interesse público;

VII - Da economicidade, significando que na gestão financeira e na execução orçamentária deve-se buscar a minimização dos custos e gastos públicos, sem perder de vista a obtenção do melhor resultado possível;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VIII - Da motivação, significando a obrigatória explicitação das razões de fato e de direito que autorizam ou determinam o exercício da função administrativa;

IX - Da supremacia do interesse público, significando a prevalência desse interesse sobre o meramente individual ou corporativo, se incompatíveis, assegurando-se a estes, quando for o caso, as compensações previstas em lei;

X - Da indisponibilidade do interesse público, significando a vedação de qualquer comportamento administrativo que importe renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização legal;

XI - Da revisão, significando o reexame dos atos administrativos independentemente de provocação, para invalidá-los sempre que praticados em desconformidade à ordem jurídica, salvo nos casos de prescrição, decadência ou grave comprometimento à segurança das relações jurídicas, objetivamente demonstrado, ou revogá-los por inconveniência ou inoportunidade;

XII - Da decisão executória, significando a execução das decisões administrativas sem a necessidade de uso prévio da via judicial, desde que prevista em lei ou quando o ingresso em juízo for manifestamente incompatível com a preservação do interesse público em causa;

XIII - Da responsabilidade patrimonial, significando que o Município e as pessoas de direito privado prestadoras de serviços públicos municipais responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o agente responsável, nos casos de dolo ou culpa.

Parágrafo Único. Os princípios constantes deste artigo não excluem outros, deles decorrentes ou resultantes do regime e dos princípios adotados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Espírito Santo e pela Lei Orgânica do Município de Marilândia.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5°. São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura do Município de Marilândia:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor Municipal;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Planos Diretores Setoriais.

Parágrafo Único. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6°. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Marilândia em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 7°. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

§1° - O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

§2° - O Plano Diretor é instrumento facultado aos Municípios que possuem até 20.000 (vinte mil) habitantes.

Art. 8°. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e às relativas aos programas de duração continuada.

Art. 9°. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 10. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:
I - O orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da Administração Direta instituídos pelo Poder Público;
II - O orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
III - O orçamento da seguridade social da Administração Direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo Único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Marilândia, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal n° 4.320 de 17/03/1964 e legislação federal sobre orçamentos públicos.

Art. 11. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 12. Os orçamentos previstos no Art. 6° desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 13. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:
I - Conhecer os problemas e as demandas da população;
II - Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Art. 17. As atividades da Administração Pública Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada escalão hierárquico.

Art. 18. As atividades da Administração Pública Municipal observarão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de competências;

V - Controle;

VI - Racionalização;

VII - Gestão fiscal

Art. 19. O planejamento, instituído como processo constante da administração, é um sistema dinâmico e integrado, que define missão, objetivos, diretrizes e metas visando à promoção do desenvolvimento institucional, social e econômico do município, observando-se parâmetros de sustentabilidade, de preservação e de valorização da cultura e tradição locais.

Art. 20. A coordenação das atividades da administração, visando o cumprimento de seus planos, projetos e programas, será feita em caráter permanente entre os órgãos de cada nível hierárquico, a partir da atuação integrada dos secretários municipais e titulares de órgãos de hierarquia equivalente, assessores, gerentes, coordenadores, supervisores e chefias das unidades, sob o comando geral do Prefeito Municipal.

Art. 21. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de gerenciamento estratégico, planejamento, supervisão e controle.

Art. 22. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização ou desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez, eficácia e objetividade das decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, o agente delegado e as atribuições, objeto da delegação.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 23. A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares e verificação de regularidade de contas, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 24. Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, buscando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão.

Art. 25. A gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar, para atingir as metas estabelecidas na legislação relativa ao planejamento orçamentário.

Art. 26. Para a execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, podendo ainda, quando possível, recorrer-se a serviços de terceiros ou de entidades públicas e privadas, mediante contrato, concessão, permissão, parceria público-privada, convênio, contrato de gestão, ou outros instrumentos legais.

Art. 27. A Administração Pública Municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

CAPÍTULO IV
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 28. A nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é composta por 08 (OITO) níveis hierárquicos, assim representados pelas seguintes unidades:

CARGOS	**CLASSIFICAÇÃO**	**SUBSÍDIO**
Procurador-Geral	CC - 1	R$ 7.000,00
Secretário	CC - 2	R$ 6.200,00
CARGOS	**CLASSIFICAÇÃO**	**SALÁRIO**
Subprocurador	CC - 3	R$ 4.800,00
Subsecretário	CC - 4	R$ 4.100,00
Diretor	CC - 5	R$ 3.500,00
Assessor	CC - 6	R$ 2.800,00
Gerente	CC - 7	R$ 2.800,00
Coordenador	CC - 8	R$ 2.100,00

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 29. Considera-se Procuradoria-Geral do Município a unidade organizacional de primeiro escalão divisional de governo, estruturada para representar como Advocacia-Geral do Município, judicialmente e extrajudicialmente, cabendo-lhe nos termos da lei ordinária que dispuser sobre a sua organização e o seu funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, dentre outras atividades afins.

§1° a Procuradoria é ocupada por um advogado com todos as suas prerrogativas, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2° a Procuradoria terá um Subprocurador como auxiliar imediato na unidade organizacional de terceiro escalão divisional de governo, que também deverá ser ocupado por um advogado com todos as suas prerrogativas, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ligado diretamente ao Procurador-Geral.

Art. 30. Considera-se Secretaria Municipal a unidade organizacional de 2° escalão, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

§ 1° A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza política, civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes às políticas públicas de responsabilidade e inerentes ao âmbito de atuação do Município.

§ 2° O Diretor que integra o quinto escalão divisional de governo dará apoio, assessoramento e gerenciamento institucional às Secretarias na execução das políticas públicas municipais.

Art. 31. O Gerente integra o sétimo escalão divisional de governo, fica vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

Art. 32. O Coordenador integra o oitavo escalão divisional de governo, ficando responsável pelo planejamento, a organização da chefia do setor, a execução e o controle de atividades de natureza estratégica, técnico-operacional relativas a uma macro função ou a um conjunto de atividades.

Art. 33. A estrutura organizacional de cada Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente contará com cargos de provimento em comissão de natureza divisional, gerencial, não gerencial, coordenação, na forma definida nesta Lei.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 34. A Administração Pública Municipal compreende a administração direta e a administração indireta.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

§ 1° A administração direta é o conjunto de órgãos que, sem personalidade jurídica, integram o Poder Executivo ou o Poder Legislativo Municipal, para o desempenho da atividade administrativa.

§ 2° A administração indireta compreende as entidades criadas pelo Município, objetivando a descentralização administrativa de serviços públicos, com personalidade jurídica própria de direito público ou de direito privado.

Art. 35. Os órgãos da Administração Municipal de Marilândia, diretamente subordinados ao Chefe do Poder executivo Municipal, serão agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Órgãos de administração instrumental - são aqueles que executam ações de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 36. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO

a) Secretário – Chefe de Gabinete do Prefeito;
b) Subsecretário de Gabinete;
c) Diretor de Proteção e Defesa Civil;
d) Assessor Técnico;
e) Gerência de Comunicação;
f) Gerência de Assessoria e Imprensa;
g) Gerente da Junta Militar;

II – PROCURADORIA GERAL

a) Procurador-Geral;
b) Subprocurador Municipal;
c) Coordenador de Processos e Demandas Administrativas;
d) Coordenador Processos e Demandas Judiciais;

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

a) Secretário Municipal de Controle e Transparência;
b) Coordenador de Ouvidoria;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Secretário Municipal de Administração;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

b) Subsecretário de Administração;

c) Diretor de Licitação;

d) Diretor de Compras;

e) Gerente de Administração e Controle de Contratos;

f) Gerente de Administração de Pessoal;

g) Gerente de Apoio Logístico e Patrimônio;

h) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação;

i) Coordenador de Adm. Cad. e Mov. de Pessoal;

j) Coordenador de Proc. de Folha de Pagamento;

k) Coordenador de Protocolo Geral;

l) Coordenador de Patrimônio, Frota e Combustível;

m) Coordenador do Almoxarifado Central;

n) Coordenador de Compras, Acompanhamento e Projeção de Custos;

o) Coordenador de Núcleo de Confecções, Registros e Expedição de Atos Oficiais.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) Secretário Municipal de Finanças;

b) Diretor de Finanças;

c) Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos;

d) Coordenador de Fiscalização Tributária;

e) Coordenador de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa;

f) Gerente de Administração Financeira;

g) Coordenador de Programação Financeira;

h) Coordenador de Movimentação Financeira;

i) Coordenador de Registros Contábeis;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a) Secretário Municipal de Planejamento e Governo;

b) Subsecretário de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico;

c) Diretor de Programas e Projetos Habitacionais;

d) Gerente de Planejamento e Controle Orçamentário;

e) Gerente de Projetos Especiais e Convênios;

f) Gerente de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Obras Públicas;

b) Subsecretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

c) Gerente de Obras Públicas e Fiscalização;

d) Gerente de Desenvolvimento e Controle Urbano;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

e) Coordenador de Fiscalização e Controle de Obras;
f) Coordenador Municipal de Postura;
g) Coordenador de Manutenção;
h) Coordenador de Planejamento e Gestão;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Secretário Municipal de Educação;
b) Diretor de Frota;
c) Gerente de Ensino;
d) Gerente de Planejamento e Administração;
e) Gerente de Alimentação Escolar;
f) Coordenador de Planejamento Pedagógico Para Ensino Fundamental;
g) Coordenador de Educação Infantil e Educação Especial;
h) Coordenador de Organ., Inspeção Escolar e Avaliação;
i) Coordenador de Manutenção e Infraestrutura;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA

a) Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania;
b) Subsecretário de Assistência Social e Cidadania;
c) Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
d) Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
e) Coordenador de Programas e Projetos do CRAS;
f) Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial;
g) Coordenador de Qualificação e Intermediação Para o Trabalho;
h) Coordenador de Expediente Administrativo;
i) Coordenador de Programas e Projetos do CRAS;
j) Coordenador de Programas e Projetos do CREAS;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Secretário Municipal de Saúde;
b) Subsecretário de Saúde;
c) Diretor do Programa Saúde da Família;
d) Diretor do Pronto Atendimento;
e) Gerente de Vigilância à Saúde;
f) Gerente de Pronto Atendimento;
g) Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
h) Coordenador de Vigilância Sanitária;
i) Coordenador do Programa Saúde da Família;
j) Coordenador Administrativo e Financeiro;

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

a) Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
b) Subsecretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

c) Gerente de Desenvolvimento Rural;

d) Coordenador de Políticas de Abastecimento;

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente;

b) Gerente de Bem-estar Animal;

c) Coordenador de Controle Ambiental;

d) Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização;

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTES E LAZER

a) Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

b) Subsecretário Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

c) Gerente de Esporte e Lazer;

d) Gerente de Cultura e Turismo;

e) Coordenador de Cultura;

f) Coordenador de Fomento ao Turismo;

g) Coordenador de Esportes e Atividades Recreativas;

Art. 37. A administração indireta será constituída por entidades tipificadas na legislação Municipal.

Parágrafo Único. As Entidades da administração indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada a sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 38. Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

TABELA I

NOMENCLATURA	QT.	ÁREA DE ATUAÇÃO
Prefeito Municipal	*01*	*Gabinete do Prefeito*
Vice-Prefeito Municipal	*01*	*Gabinete do Vice-Prefeito*

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PADRÃO CC-1 E CC-2 - AGENTES POLÍTICOS			
NOMENCLATURA	**QT.**	**PADRÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**
Procurador-Geral	*1*	*CC – 1*	*Procuradoria-Geral Municipal*
Secretário Municipal	*12*	*CC - 2*	*Secretaria de Gabinete do Prefeito*
			Secretaria Municipal de Controle e Transparência
			Secretaria Municipal de Administração

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

			Secretaria Municipal da Finanças
			Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico
			Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos
			Secretaria Municipal de Educação
			Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
			Secretaria Municipal de Saúde
			Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
			Secretaria Municipal de Meio Ambiente
			Secretaria Municipal de Cultura, Turismo Esporte e Lazer

TABELA III

SERVIDORES COMISSINADOS PADRÃO CC-3, CC-4 E CC-5			
NOMENCLATURA	**QT.**	**PADRÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**
Subprocurador	*1*	*CC- 3*	*Procuradoria-Geral do Municipio*
Subsecretário	*8*	*CC – 4*	*Secretaria Municipal de Gabinete*
		CC- 4	*Secretaria Municipal de Administração*
		CC-4	*Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico*
		CC- 4	*Secretaria Municipal e Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos*
		CC- 4	*Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania*
		CC- 4	*Secretaria Municipal de Saúde*
		CC- 4	*Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural*
		CC- 4	*Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer*
Diretor *de Proteção e Defesa Civil*	*01*	*CC-5*	*Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito*
Diretor de Licitação	*01*	*CC- 5*	*Secretaria Municipal de Administração*
Diretor *de Compras*	*01*	*CC-5*	*Secretaria Municipal de Administração*
Diretor de Programas e Projetos Habitacionais	*01*	*CC-5*	*Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico*
Diretor *de Finanças*	*01*	*CC-5*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Diretor *de Frotas*	*01*	*CC-5*	*Secretaria Municipal de Educação*
Diretor *de Programa da Família*	*01*	*CC-5*	*Secretaria Municipal de Saúde*

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Diretor *de Pronto Atendimento*	*01*	*CC-5*	*Secretaria Municipal de Saúde*

TABELA IV

SERVIDORES COMISSINADOS PADRÃO CC - 6			
NOMENCLATURA	**QT.**	**PADRÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**
Gerente *Comunicação*	*01*	*CC-6*	*Secretaria Municipal de Gabinete*
Gerente de Assessoria e Imprensa	*01*	*CC - 6*	*Secretaria Municipal de Gabinete*
Gerente da Junta Militar	*01*	*CC- 6*	*Secretaria Municipal de Gabinete*
Gerente de Administração e Controle de Contrato	*01*	*CC - 6*	*Secretaria Municipal de Administração*
Gerente de Administração de Pessoal	*01*	*CC - 6*	*Secretaria Municipal de Administração*
Gerente de Apoio Logístico e Patrimônio	*01*	*CC - 6*	*Secretaria Municipal de Administração*
Gerente de Tecnologia de Informação e Comunicação	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Administração*
Gerente de Atendimento ao Contribuinte e Tributos	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Gerente de Administração Financeira	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Gerente de Planejamento e Controle Orçamentário	*01*	*CC - 6*	*Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico*
Gerente de Projetos Especiais e Convênios	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico*
Gerente de Desenvolvimento Econômico e Inovação	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico*
Gerente de Obras Públicas e Fiscalização	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Obras infraestrutura e Serviços Urbanos*
Gerente de Desenvolvimento e Controle Urbano	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura e Serviços Urbanos*
Gerente de Ensino Municipal	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Educação*
Gerente de Planejamento e Administração	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Educação*
Gerente de Alimentação Escolar	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Educação*
Gerente do Centro de Referência Especial da Assistência Social - CRAS	*01*	*CC- 6*	*Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania*

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Gerente do Centro de Referência Especial da Assistência Social - CREAS	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania*
Gerente de Vigilância a Saúde	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Saúde*
Gerente do Pronto Atendimento	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Saúde*
Gerente de Atenção Primária a Saúde	*01*	*CC-6*	*Secretaria Municipal de Saúde*
Gerente de Desenvolvimento Rural	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural*
Gerente de Bem Estar Animal	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
Gerente de Cultura e Turismo	*01*	*CC – 6*	*Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer,*
Gerente de Esporte e Lazer	*01*	*CC- 6*	*Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer*
Assessor Técnico	*01*	*CC- 6*	*Secretaria de Gabinete do Prefeito*

TABELA V

SERVIDORES COMISSINADOS PADRÃO CC - 7			
NOMENCLATURA	**QT.**	**PADRÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**
Coordenador de Processos e Demandas Administrativas	*01*	*CC – 7*	*Procuradoria-Geral Municipal*
Coordenador de Processos e Demandas Judiciais	*01*	*CC - 7*	*Procuradoria-Geral Municipal*
Coordenador de Ouvidoria	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Controle e Transparência*
Coordenador de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Administração*
Coordenador de Processo de Folha de Pagamento	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Administração*
Coordenador de Protocolo Geral	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Administração*
Coordenador de Patrimônio de Frota e Combustível	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Administração*
Coordenador do Almoxarifado Central	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Administração*

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Coordenador de Compras, Acompanhamento e Projeção de Custos	*01*	*CC – 7*	*Secretaria Municipal de Administração*
Coordenador de Núcleo de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Administração*
Coordenador de Fiscalização Tributaria	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Coordenador de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Coordenador da Programação Financeira	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Coordenador de Movimentação Financeira	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Coordenador de Registro Contábeis	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Finanças*
Coordenador Municipal de Postura	*01*	*CC - 7*	*Secretaria de Obras Infraestrutura e Serviços Urbanos*
Coordenador Municipal de Fiscalização e Controle de Obras	*01*	*CC - 7*	*Secretaria de Obras Infraestrutura e Serviços Urbanos*
Coordenador de Manutenção	*01*	*CC - 7*	*Secretaria de Obras Infraestrutura e Serviços Urbanos*
Coordenador de Planejamento e Gestão	*01*	*CC - 7*	*Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos*
Coordenador de Planejamento Pedagogia para Ensino Fundamental	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Educação*
Coordenador de Educação Infantil Especial	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Educação*
Coordenador de Organização Inspeção Escolar e Avaliação	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Educação*
Coordenador de Manutenção, Infraestrutura	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Educação*
Coordenador de Programa e Projetos CRAS	*01*	*CC – 7*	*Secretaria de Assistência Social e Cidadania*
Coordenação da Vigilância Sócio Assistencial	*01*	*CC – 7*	*Secretaria de Assistência Social e Cidadania*
Coordenador de Qualificação e Intermediação para o Trabalho	*01*	*CC – 7*	*Secretaria de Assistência Social e Cidadania*
Coordenador de Programas e Projetos do CRAS	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania*
Coordenador de Programas e Projetos do CREA	*01*	*CC - 7*	*Secretaria Municipal de Assistência e Cidadania*
Coordenação de Expediente Administrativo,	*01*	*CC – 7*	*Secretaria de Assistência Social e Cidadania*

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Coordenador de Vigilância Epidemiológica	*01*	*CC – 7*	*Secretaria Municipal de Saúde*
Coordenador de Vigilância Sanitária	*01*	*CC – 7*	*Secretaria Municipal de Saúde*
Coordenador do Programa Saúde da Família	*01*	*CC – 7*	*Secretarial Municipal de Saúde*
Coordenador Administrativa e Financeira	*01*	*CC – 7*	*Secretaria Municipal de Saúde*
Coordenador de Política de Abastecimento	*01*	*CC – 7*	*Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural*
Coordenador de Controle Ambiental	*01*	*CC – 7*	*Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
Coordenador de Cultura	*01*	*CC – 7*	*Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.*
Coordenador de Fomento ao Turismo	*01*	*CC – 7*	*Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.*
Coordenador de Esporte e Atividades Recreativas	*01*	*CC – 7*	*Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.*

A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do município de Marilândia/ES compõe-se as unidades organizacionais conforme anexo I.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 39. Secretário- Chefe de Gabinete do Prefeito é um cargo de segundo escalão divisional de governo ligado diretamente ao chefe do poder executivo municipal ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário- Chefe de Gabinete do Prefeito:

I) Supervisionar as atividades internas do gabinete, garantindo que as demandas do Prefeito sejam atendidas de maneira eficiente;

II) Prestar assessoria direta ao Prefeito em assuntos administrativos, políticos e operacionais;

III) A lavratura de atos, súmulas e ofícios;

IV) Organizar o fluxo de trabalho do gabinete, coordenando a equipe de apoio e distribuindo tarefas;

V) Organizar e coordenar a agenda do Prefeito, incluindo compromissos oficiais, reuniões, eventos e viagens;

VI) Auxiliar no planejamento e implementação de políticas públicas e ações estratégicas do governo municipal;

VII) Garantir a execução das prioridades do Prefeito, coordenando a articulação entre as secretarias municipais e demais órgãos da administração;

VIII) A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IX) O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;

X) Planejar, coordenar e executar eventos institucionais e oficiais, como cerimônias, lançamentos de programas, visitas de autoridades e outros compromissos públicos do Prefeito;

XI) Gerenciar as demandas de comunicação e relacionamento com a mídia, mantendo o Prefeito informado sobre a repercussão das ações de governo;

XII) Representar o Prefeito em reuniões, encontros e eventos quando necessário, reforçando as estratégias políticas e administrativas do governo;

XIII) Acompanhar as demandas e projetos de cada secretaria, assegurando que as prioridades do governo sejam atendidas de forma eficiente;

XIV) Facilitar a comunicação e integração entre o Gabinete do Prefeito e as diversas secretarias municipais, garantindo que as ações de governo sejam executadas de maneira coordenada;

XV) Coordenar a gestão orçamentária e financeira do gabinete, controlando as despesas, fazendo a previsão de custos e garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente;

XVI) Elaborar relatórios financeiros e orçamentários sobre os gastos do gabinete e suas respectivas justificativas;

XVII) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 40. Subsecretário do Gabinete do Prefeito é um cargo quarto escalão divisional de governo, ligado ao Secretário de Gabinete que tem como finalidade, coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Gabinete, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário de Gabinete, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário de Gabinete do Prefeito:

I) Facilitar a comunicação entre o prefeito e os demais secretários, servidores municipais, órgãos estaduais e federais, além da sociedade civil;

II) Coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, garantindo o bom andamento das rotinas internas e o cumprimento de prazos;

III) Fomentar o relacionamento com líderes políticos, empresariais e representantes da sociedade civil;

IV) Acompanhar o desenvolvimento de projetos municipais e assessorar o secretario de gabinete na priorização e implementação de ações estratégicas;

V) Participar da criação e execução de programas governamentais, articulando ações entre diferentes secretarias e órgãos municipais;

VI) Receber e dar encaminhamento aos processos administrativos, ofícios, documentos e solicitações recebidas no gabinete;

VII) Apoiar o prefeito nas interações com a Câmara Municipal, monitorando a tramitação de projetos de lei, decretos e outras matérias legislativas de interesse do município;

VIII) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 41. Diretor da Defesa Civil é um cargo de quinto escalão divisional de governo diretamente ligado ao Chefe Municipal de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor da Defesa Civil:

I) Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos federais, estaduais e regionais.

II) Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.

III) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável.

IV) Participar e colaborar com programas coordenados pela defesa civil.

V) Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres. A execução de outras atividades correlatas.

VI) Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VII) Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

VIII) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

IX) Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

X) Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XI) Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XII) Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XIII) Manter com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil;

XIV) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 42. Gerente de Comunicação é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Comunicação:

I) Propor a política e elaborar os projetos de comunicação social para a Administração Municipal.

II) Propor normas e padrões para criar identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal.

III) Dirigir as atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno sobre suas realizações, ações e decisões.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV) Promover campanhas institucionais e produção de material editorial para o Gabinete do Prefeito.

V) Dirigir, orientar, colaborar e supervisionar a produção de material institucional, editorial e campanhas promovidas pela Administração Direta e Indireta do Município.

VI) Elaborar, acompanhar e analisar noticiários sobre a Administração Municipal, com a finalidade de contribuir para construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública.

VII) Editar informes, boletins, relatórios e prestação de contas da Administração Municipal.

VIII) Promover a articulação de vínculos por meio da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação geral, bem como de contatos com a imprensa de modo geral com a Administração Pública.

IX) Elaborar na organização de entrevistas concedidas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

X) Realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Pública.

XI) Organizar e coordenar os serviços de cerimonial da Administração Pública.

XII) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 43. Gerente de Assessoria e Imprensa é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Assessoria e Imprensa:

I) Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;

II) Elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;

III) Elaborar diariamente um "press-release" com informações objetivas sobre as atividades da Municipalidade, distribuindo à imprensa;

IV) Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;

V) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 44. Assessor Técnico é um cargo de sexto escalão divisional de governo, responsável de exercer uma função extremamente relevante, pois compete a esse profissional dar assistência ao Subsecretário de Gabinete no desempenho de suas atribuições e mais.

Parágrafo Único. São atribuições do Assessor Técnico:

I) Prestar assessoria técnica especializada ao Chefe do Gabinete, proporcionando informações e análises necessárias para a tomada de decisões;

II) Auxiliar na elaboração e implementação de políticas públicas municipais, colaborando com o planejamento e a execução de projetos estratégicos;

III) Coordenar a articulação entre as diversas secretarias municipais para garantir a integração e o andamento das ações governamentais;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV) Acompanhar a execução dos projetos e programas governamentais, garantindo que os prazos e os objetivos sejam cumpridos;

V) Organizar, sistematizar e gerenciar informações relevantes para a administração municipal e o Gabinete do Prefeito;

VI) Facilitar a comunicação interna entre o gabinete e as secretarias municipais, promovendo a troca de informações e a solução de problemas administrativos;

VII) Analisar as demandas da sociedade e de setores administrativos, sugerindo soluções práticas para a resolução de problemas administrativos e operacionais;

VIII) Auxiliar na organização e coordenação da agenda do Prefeito, estabelecendo prioridades para reuniões, compromissos e eventos oficiais;

IX) Participar de comissões e grupos de trabalho para assessorar em assuntos específicos de gestão municipal.

X) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 45. Gerente da Junta de Serviço Militar é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente da Junta de Serviço Militar:

I) Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do Serviço Militar;

II) Receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;

III) Efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros procedimentos, de acordo com as normas e instruções existentes;

IV) Alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;

V) Organizar e manter em dia o fichário dos alistados:

VI) Organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

VII) Comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma, quando for o caso;

VIII) Fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos certificados de dispensa de incorporação e dos certificados de isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;

IX) Organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do serviço militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à circunscrição do Serviço Militar, através da delegacia do Serviço Militar;

X) Revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instrução existentes;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XI) Efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XII) Determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;

XIII) Informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes de comunidades, a respeito da necessidade do alistamento dentro do prazo previsto; da época e local de seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar inicial classificado em "situação especial", no exercício de reserva;

XIV) Participar da Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;

XV) Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de dispensa de incorporação para juramento à bandeira;

XVI) Alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XVII) Organizar e executar os trabalhos de relações e publicidades do Serviço Militar, no território de seu Município;

XVIII) Cooperar na fiscalização da lei do Serviço Militar;

XIX) Verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;

XX) Manter relacionamento com órgão das Forças Armadas;

XXI) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

PROCURADORIA-GERAL MUNICIPAL

Art. 46. Procurador-Geral é um cargo de primeiro escalão divisional de governo, ligado a Procuradoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município é que representa, como Advocacia Geral do Município, judicialmente e extra judicialmente, cabendo-lhe nos termos da lei ordinária que dispuser sobre a sua organização e o seu funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, sobre a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

nesta condição lhe forem cometidos; e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo Único. São atribuições do Procurador-Geral:

I) Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II) Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Marilândia seja parte ou, de qualquer forma, interessado, e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

III) Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

IV) Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V) Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

VI) Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

VII) Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

VIII) Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

IX) Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município de Marilândia, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;

X) Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Marilândia figure como parte;

XI) Orientar a defesa do Município de Marilândia e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

XII) Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Marilândia e das entidades da Administração Indireta;

XIII) Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Marilândia se entender conveniente e oportuno;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XIV) Encaminhar ao Subprocurador do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos e judiciais para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

XV) Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelo Subprocurador do Município;

XVI) Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

XVII) Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria de Finanças;

XVIII) Comunicar à Secretaria de Finanças os precatórios a serem pagos para a inclusão nas leis orçamentárias;

XIX) Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XX) Representar o Município perante o Tribunal de Contas, quando necessário;

XXI) Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

XXII) Orientar e preparar processos administrativos;

XXIII) Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

Art. 47 - Subprocurador é um cargo de terceiro escalão divisional de governo, diretamente ligado ao Procurador Geral e têm como âmbito de suas ações a emissão de despacho, ofícios e memorando para a instrução de processos administrativos e judiciais, minuta de pareceres jurídicos e de peças jurídicas de processo judicial, no auxílio à Procuradoria Geral, na ausência do procurador a sub procuradoria o substitui ligado ao segundo escalão divisional.

Parágrafo Único. São atribuições do Subprocurador:

I) Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Procurador- Geral na sua representação funcional e social;

II) Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

III) Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal; na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; e na representação do Município de Marilândia em juízo ou fora dele;

IV) Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

V) Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

VI) Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;

VII) Atuar nos processos administrativos ou judiciais em que o Município for parte;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VIII) Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria adjunta e dos órgãos que lhes são subordinados e de sua competência;

IX) Emitir e aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria adjunta;

X) Elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral;

XI) Opinar em processos ou expedientes administrativos;

XII) Requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;

XIII) Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 48 - Coordenador de Processos e Demandas Administrativo é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado ao Procurador tem por atribuição dentre outra as que seguem.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Processos e Demandas Administrativas:

I) Coordenar todo o trabalho administrativo da Procuradoria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales, transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

II) Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

III) Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;

IV) Coordenar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

V) Elaborar despachos e ofícios administrativos;

VI) Outras competências afins.

Art. 49- Coordenador de Processos e Demandas Judiciais é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado ao Procurador tem por atribuição dentre outra as que seguem.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Processos e Demandas Judiciais:

I) Oficiar, no interesse do município, aos órgãos do Judiciário, do Ministério Público e Secretarias Municipais;

II) Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;

III) Promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;

IV) Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o município seja parte interessada;

V) Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VI) Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

VII) Orientar os Procuradores Municipais nas questões de relevância;

VIII) Compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

IX) Dirigir a Procuradoria do Município, orientando, supervisionando, coordenando e fiscalizando suas atividades;

X) Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Judiciária;

XI) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 50 – O Secretário Municipal de Controle e Transparência é um cargo do segundo escalão divisional de governo, autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, instituição permanente e essencial as atividades de auditoria e controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e que consiste nas atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate a corrupção, de incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Controle e Transparência:

I) Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II) Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle do Município e promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV) Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos;

VI) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VII) Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nas unidades administrativas do órgão, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VIII) Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamento Fiscal e de Investimentos;

IX) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidades Fiscal;

X) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos;

XI) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII) Alertar a autoridade competente para tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIII) Aferir a destinação dos recursos obtida com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e infraconstitucional em especial o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIV) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV) Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVI) Manifestar-se, por iniciativa própria ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII) Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII) Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIX) Certificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XX) Manifestar através de certificados, pareceres, relatórios de auditorias e realizar inspeções regulares e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXI) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas especial ou processo administrativo pertinente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ilegais, ilegítimos ou antieconômico que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXII) Emitir parecer de auditoria sobre prestação de contas anuais prestadas pela administração e processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo suas administrações Direta e Indireta;

XXIII) Após esgotadas as ações na esfera administrativa o responsável pela Controladoria Interna representará ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIV) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXV) Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVI) Acompanhar e auxiliar a condução dos Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias e Inquéritos Administrativos;

XXVII) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 51. O Coordenador de Ouvidoria é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Controle e Transparencia.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Ouvidoria:

I) Receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Marilândia ou agentes públicos.

II) Diligenciar junto às Unidades da Administração competente para a prestação por estes de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade.

III) Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.

IV) Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta.

V) Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público e a economia de custos.

VI) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 52. Secretário Municipal de Administração é um cargo do segundo escalão divisional de governo, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, como responsável um Secretario, como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fins, compete à Secretaria Municipal de Administração;

Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

I) Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II) Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes às licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

III) Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV) Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

V) Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;

VI) Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;

VII) Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;

VIII) Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX) Planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;

X) Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;

XI) Supervisionar a admissão de servidores;

XII) Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XIII) Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

XIV) Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XV) Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XVI) Processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XVII) Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XVIII) Inventariar, conservar, controlar e tombar os bens públicos municipais móveis e imóveis;

XIX) Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

XX) Prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;

XXI) Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

XXII) Fiscalizar e controlar a utilização dos veículos públicos municipais, bem como os veículos contratados de terceiros, e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;

XXIII) Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transporte interno;

XXIV) Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXV) Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

Art. 53 - Subsecretário de Administração é um cargo do segundo grau escalão divisional de governo, ligado ao Secretário Municipal de Administração que tem como finalidade, coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário de Gabinete, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário de Administração:

I) Assessorar diretamente o Secretário de Administração nas atividades cotidianas, fornecendo apoio na definição de estratégias, políticas e ações relacionadas à gestão pública;

II) Substituir o Secretário em suas ausências, assumindo as responsabilidades e decisões administrativas da Secretaria;

III) Participar da elaboração de planos, programas e projetos que visem à melhoria da gestão administrativa e ao cumprimento das metas da Secretaria;

IV) Coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

V) Gerenciar processos administrativos internos, como protocolamento, arquivamento de documentos e controle de informações;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VI) Apoiar na implementação e melhoria de processos administrativos, buscando otimizar as rotinas e melhorar a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria;

VII) Colaborar na elaboração de planos de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores da Secretaria, visando à melhoria da qualificação e desempenho;

VIII) Garantir o cumprimento das normas e políticas de recursos humanos no âmbito da Secretaria, como a gestão de cargos, salários/subsídios, férias, licenças e aposentadorias;

IX) Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria de Administração, garantindo que as metas e ações estejam alinhadas com as diretrizes do governo;

X) Controlar a execução de contratos e convênios relacionados às atividades da Secretaria, acompanhando a performance e assegurando a legalidade e eficiência na utilização dos recursos;

XI) Supervisionar e coordenar os processos licitatórios e contratuais da Secretaria, assegurando que sejam realizados conforme a legislação vigente;

XII) Apoiar a implementação e manutenção de sistemas de gestão administrativa e de tecnologia da informação (TI) utilizados pela Secretaria de Administração;

XIII) Garantir a integridade e a segurança das informações e dados administrativos, assegurando que a Secretaria utilize tecnologia de forma eficiente e em conformidade com a legislação;

XIV) Representar o Secretário de Administração em reuniões e eventos quando necessário, mantendo a comunicação com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;

XV) Gerenciar e coordenar a resposta a eventuais crises administrativas, como irregularidades, falhas operacionais ou conflitos internos, propondo soluções para mitigar danos à Secretaria e à gestão pública;

XVI) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 54 - Diretor de Licitação é um cargo do quinto escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor de Licitação:

I) Redigir e elaborar os editais de licitação, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

II) Assegurar que o edital contemple todas as cláusulas necessárias para garantir a transparência e a competitividade;

III) Organizar e coordenar as etapas de preparação das licitações, como definição de objeto e critérios de julgamento;

IV) Auxiliar na elaboração dos documentos que fundamentam o processo licitatório;

V) Coordenar a abertura das propostas e realizar as sessões públicas de licitação, conforme determinado pelo edital;

VI) Controlar os prazos e procedimentos durante as sessões de licitação;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VII) Examinar as propostas e documentos apresentados pelos licitantes, verificando a conformidade com as exigências do edital;

VIII) Identificar e apontar eventuais inconsistências ou falhas nas propostas apresentadas;

IX) Avaliar as propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital, realizando o julgamento das mesmas;

X) Elaborar a ata de julgamento e providenciar a classificação dos licitantes;

XI) Produzir relatórios detalhados sobre o andamento dos processos licitatórios, incluindo informações sobre etapas e resultados;

XII) Apresentar os relatórios de acompanhamento aos gestores e órgãos competentes;

XIII) Redigir pareceres técnicos relativos aos processos licitatórios, com análise detalhada sobre a legalidade e conformidade dos procedimentos;

XIV) Fornecer apoio jurídico e administrativo para a tomada de decisões nas licitações;

XV) Aconselhar sobre possíveis impugnações e recursos que possam surgir durante o processo;

XVI) Orientar os licitantes quanto às exigências dos editais e prazos;

XVII) Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentação e informações necessárias durante auditorias;

XVIII) Garantir que os processos licitatórios sigam as normas de controle e transparência;

XIX) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 55 - Diretor de Compras é um cargo do quinto escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor de Compras:

I) Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;

II) Informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;

III) Acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação;

IV) Receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

V) Preparar os processos de compras de bens e serviços unificados entre as secretarias, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

VI) Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;

VII) Planejar e emitir pedido de compra dos materiais e serviços;

VIII) Promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras;

IX) Realizar coleta de preços e/ou licitação visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 0000341/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

X) Gerenciar a execução e operacionalização do controle do registro de preços;

XI) Controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

XII) Receber faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente para providências;

XIII) Estruturar um sistema de pesquisa de mercado;

XIV) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 56 - Gerente de Administração e Controle de Contratos é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Administração e Controle de Contratos:

I) Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;

II) Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do município;

III) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;

IV) Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;

V) Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

VI) Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;

VII) Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;

VIII) Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;

IX) Acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;

X) Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;

XI) Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;

XII) Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;

XIII) Prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;

XIV) Elaborar o calendário periódico de compras;

XV) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 57 – Gerente de Administração de Pessoal é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria de Administração do município.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Administração de Pessoal:

I) Identificar no quadro geral da Administração Municipal, servidores com necessidade de apoio institucional para retornar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e integração na sociedade;

II) Orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;

III) Prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;

IV) Prover a qualidade de vida do servidor municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção no abuso do álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do servidor;

V) Gerenciar o quadro de servidores municipais, promovendo a alocação eficiente de recursos humanos nas diversas áreas e unidades da administração pública municipal;

VI) Supervisionar a gestão de contratos temporários e terceirizados, garantindo que as contratações atendam às necessidades do município e estejam em conformidade com as normas legais;

VII) Gerir planos de carreira e progressão funcional, assegurando que os servidores tenham oportunidades claras de crescimento e desenvolvimento dentro da administração pública;

VIII) Gerenciar a folha de pagamento, garantindo que os salários/subsídios dos servidores sejam pagos corretamente e de acordo com a legislação vigente;

IX) Organizar e manter o arquivo de documentos administrativos e funcionais dos servidores, como fichas cadastrais, contratos de trabalho, avaliações de desempenho, licenças, aposentadorias, entre outros;

X) Assegurar a regularidade documental e arquivística, garantindo o cumprimento das normativas legais sobre o armazenamento de documentos e a transparência na gestão pública;

XI) Analisar e fornecer informações à gestão da prefeitura para a tomada de decisões estratégicas relacionadas ao quadro de servidores, planejamento de pessoal e distribuição de recursos humanos;

XII) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 58 - Gerente de Apoio Logístico e Patrimônio é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria de Administração Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Apoio Logístico e Patrimônio:

I) Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

II) Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;

III) Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

IV) Gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V) Gerenciar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;

VI) Gerenciar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;

VII) Gerenciar as atividades de segurança patrimonial;

VIII) Gerenciar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

IX) Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

X) Providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;

XI) Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração, a fim de apurar responsabilidades;

XII) Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

XIII) Controlar fisicamente os bens patrimoniais;

XIV) Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XV) Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XVI) Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;

XVII) Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XVIII) Classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;

XIX) Efetuar o controle físico dos bens móveis;

XX) Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXI) Providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

XXII) Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;

XXIII) Providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;

XXIV) Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XXV) Demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão; escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

Art. 59 - Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria de Administração Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I) Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II) Gerenciar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;

III) Instalar e remanejar equipamentos de informática;

IV) Orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;

V) Prover apoio aos setores em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela informática;

VI) Estabelecer contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;

VII) Prestar suporte técnico aos usuários da administração;

VIII) Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;

IX) Promover o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;

X) Elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;

XI) Gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;

XII) Promover a execução de rotinas de salvamento de dados;

XIII) Encaminhar ao Secretário da pasta a aquisição de bens e contratação de serviço especializado de informática quando se fizer necessário;

XIV) Providenciar relatórios de atendimentos, indicando falhas na utilização de equipamentos dentro de sua área de atuação;

XV) Gerenciar a manutenção e configuração de servidores com sistema operacional Windows Server.

XVI) Gerenciar a manutenção e configuração de servidores Linux com software de bloqueio de páginas de internet.

XVII) Participar dos eventos promovidos pela administração municipal, buscando sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XVIII) Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 60 - Coordenador de Administração de Cadastro e Movimento de Pessoal é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria de Administração do município.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Administração de Cadastro e Movimento de Pessoal:

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

I) Proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;

II) Coordenar as atividades relacionadas a avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desempenho dos serviços;

III) Elaborar periodicamente relatórios sobre a posição dos servidores lotados em cada área da Administração Municipal;

IV) Controlar a quantidade de servidores férias, transferidos, aposentados, licenças, demitidos;

V) Fortalecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal;

VI) Atender e analisar as solicitações de reposição e remanejamento de pessoal:

VII) Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos.

Art. 61 - Coordenador de Processo de Folha de Pagamento é um cargo oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria de Administração do município.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Processo de Folha de Pagamento:

I) Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II) Preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores;

III) Efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;

IV) Providenciar a a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;

V) Efetuar a emissão dos contra cheques dos servidores;

VI) Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

VII) Manter atualizado o cadastro necessário do controle de imposto de renda;

VIII) Promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

IX) Preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;

X) Analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;

XI) Monitorar a aprimorar os procedimentos de recolhimento de contribuições sociais;

XII) Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;

XIII) Promover a inspeção de controle de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal.

XIV) Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XV) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 62 - Coordenador de Protocolo Geral é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Protocolo Geral:

I) Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

II) Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, informações quanto à localização de processos;

III) Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;

IV) Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;

V) Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI) Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;

VII) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 63 - Coordenador de Patrimônio, Frota e Combustível é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Patrimônio, Frota e Combustível:

I) Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

II) Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;

III) Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros os bens patrimoniais do Município;

IV) Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V) Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;

VI) Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;

VII) Coordenar as atividades de segurança patrimonial;

VIII) Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

IX) Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

X) Providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XI) Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração, a fim de apurar responsabilidades;

XII) Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

XIII) Controlar fisicamente os bens patrimoniais;

XIV) Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XV) Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XVI) Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos, para que seja dada uma destinação conveniente;

XVII) Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XVIII) Classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;

XIX) Efetuar o controle físico dos bens móveis;

XX) Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXI) Providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

XXII) Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;

XXIII) Providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;

XXIV) Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

XXV) Demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;

XXVI) Providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área;

XXVII) Efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;

XXVIII) Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

XXIX) Fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XXX) Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Municipalidade;

XXXI) Emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;

XXXII) Manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XXXIII) Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XXXIV) Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões **XXXV** e aforamentos dos bens patrimoniais; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

a) Frotas

I) Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II) Coordenar sob a orientação do Secretário o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III) Prestar informações sobre os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

IV) Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, informando ao Secretário;

V) Controlar e informar ao Secretário os arquivos de manutenção da frota de veículos;

VI) Encaminhar requisições de peças, quando solicitado pelo seu Secretário;

VII) Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

VIII) Zelar pela manutenção e limpeza de seu local de trabalho;

IX) Levar ao conhecimento do Secretário as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

X) Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o cargo.

b) Combustíveis e Lubrificantes

I) Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II) Organizar, supervisionar e controlar a licitação de compras de combustíveis e lubrificantes por Secretaria, informando ao secretário de cada pasta o quantitativo e a média gasta;

III) Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, observando-se os níveis de estoque adequados;

IV) Organizar, coordenar e o controlar os cupons e notas fiscais referentes aos abastecimentos, distribuídos por cada Secretaria;

V) Emitir relatórios para controle de consumo de cada veículo, com atenção ao abastecimento e sua respectiva quilometragem, informando ao motorista e ao Secretário da pasta qualquer alteração nas médias estabelecidas;

VI) Realizar cotação de preços prévia e informar ao setor de compras e serviços, facilitando a aquisição e a compra de combustíveis e lubrificantes;

VII) Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

VIII) Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição e o consumo de cada veículo da Administração, montando mapa estatístico comparativo;

IX) Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao Secretário da pasta para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X) Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

d) Veículos e Transporte

I) Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II) Providenciar e manter organizados a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

III) Providenciar e manter organizada a documentação dos motoristas, quanto à CNH - Carteira Nacional de Habilitação, informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

IV) Controlar e informar o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para eventual sinistro;

V) Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;

VI) Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;

VII) Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 64 - Coordenador do Almoxarifado Central é cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador do Almoxarifado Central:

I) Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

II) Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal, de acordo com as normas para requisição;

III) Realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

IV) Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria de Municipal Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V) Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constantes do catálogo de materiais;

VI) Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;

VII) Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado e dos almoxarifados setoriais;

VIII) Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Administração Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com o Departamento de compras e Licitações;

IX) Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;

X) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 65 - Coordenador de Compras, Acompanhamento e Projeção de Custos é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Compras, Acompanhamento e Projeção de Custos:

I) Administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos;

II) Centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;

III) Analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;

IV) Administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;

V) Solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;

VI) Manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal;

VII) Proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal.

VIII) 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:

a) licitações de materiais e serviços;

b) contratos de materiais e serviços;

IX) 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;

X) Articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas enloco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

XI) 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;

XII) Administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;

XIII) Normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia;

XIV) Desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

XV) Autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XVI) Homologar as portarias de designação de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo titular da Secretaria Municipal de Administração e Previdência, e encaminhá-las para publicação com ônus para a origem;

XVII) 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;

XVIII) Realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos;

XIX) Proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos;

XX) 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;

XXI) Revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

Art.66 - Coordenador de Núcleo de Confecções, Registros e Expedição de Atos Oficiais é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Núcleo de Confecções, Registros e Expedição de Atos Oficiais:

I) Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales, transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

II) Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

III) Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;

IV) Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

IV) Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 67 – Secretário Municipal de Finanças, órgão de segundo escalão divisional de governo, A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

I) - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II) - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

III) - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV) - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

V) - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei federal em vigência.

VI) - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

VII) - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VIII) - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX) - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

X) - Realizar as prestações de contas do Município;

XI) - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

XII) - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XIII) - Elaborar balancetes e demonstrativos, disponibilizando as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XIV) - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XV) - Inscrever e cadastrar os contribuintes, prestando, sempre que solicitado, orientação aos mesmos;

XVI) - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XVII) - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XVIII) - Implementar campanhas visando a arrecadação;

XIX) - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XX) - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XXI) - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXII) - Efetuar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXIII) - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXIV) - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXV) - Controlar e acompanhar a execução de convênios;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 68 – Diretor de Finanças é um cargo do quinto escalão divisional de governo, ligado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor de Finanças:

I - Acompanhar e coordenar a execução de projetos financeiros e orçamentários.

II - Representar o secretário em reuniões e eventos específicos.

III- Elaborar relatórios e análises financeiras para o secretário e demais órgãos.

IV - Auxiliar na elaboração do planejamento financeiro e orçamentário do município.

V - Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo medidas corretivas.

VI- Coordenar as atividades de arrecadação e fiscalização tributária.

VII- Controlar as despesas municipais, garantindo a legalidade e eficiência.

VIII - Supervisionar os processos contábeis e a geração das demonstrações contábeis.

IX- Acompanhar a gestão da dívida pública municipal.

X - Coordenar a implementação e manutenção de sistemas de informação financeira.

XI - Buscar soluções inovadoras para a gestão financeira do município.

Art. 69 - Gerente de Atendimento ao Contribuinte e Tributos – NAC é um cargo de sétimo escalão divisional de governo diretamente ligado a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Atendimento ao Contribuinte e Tributos – NAC:

I) Emissão de Notas Fiscais de Produtor;

II) Emissão de Notas Fiscais de Produtor;

III) Inscrições e alterações de produtor, inclusive baixas;

IV) Cadastro de produtores junto ao INSS - Instituto Nacional Seguridade Social (para recolhimento do FUNRURAL);

V) Preenchimento de Guias para pagamento de FUNRURAL;

VI) Preenchimento de DUA`s para pagamento de ICMS;

VII) Preenchimento de Autorização para confecção de blocos;

VIII) Cadastrar as saídas dos produtores (para recursos referentes ao Índice de Participação na distribuição do ICMS);

IX) Levantamento de dados relacionados à produção agrícola do Município;

X) Realização de eventos (palestras, seminários e outros correlatos) relacionados a importância da Nota Fiscal de Produtor;

XI) Elaboração de projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal; lI l)- Orientações gerais aos produtores;

XII) Outros serviços para auxiliar os contribuintes em geral.

Art. 70 - Coordenador da Fiscalização Tributária é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador da Fiscalização Tributária:

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

I - elaborar um plano de ação para a Administração Tributária;
II - assessorar ao Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;
III - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
IV - manter o Secretário de Finanças informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;
V - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
VI - programar, junto com a Divisão de Cadastro Mobiliário ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;
VII - avaliar os resultados da fiscalização realizada;
VIII - participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
IX - garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
X - acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à coordenação;
XI - coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
XII - implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da coordenação;
XIII - estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
XIV - coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
XV - implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão;
XVI - supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
XVII - divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
XVIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 71 - Coordenador de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa:
a) Cadastro imobiliário
I - Atualização do cadastro imobiliário;
II - lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
III - orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
IV - fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;
V - divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
VI - promover campanhas para aumentar a arrecadação;
VII - proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
VIII - informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
IX - inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

X - proceder à entrega dos carnês de IPTU;
XI - providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
XII - promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
XIII - promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
XIV - assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;
XV - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
XVI - prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;
XVII - elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
XVII - elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
XVIII - manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;
XIX - efetuar o recadastramento de contribuintes;
XX - emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
XXI - averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;
XXII - articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do município.
XXIII - efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
XXIV - proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;
XXV - executar a transferência de propriedades imóveis;
XXVI - articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
XXVII - efetuar levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;
XXVIII - elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;
XXIX - confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;
XXX - georreferenciar os elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;
XXXI - gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
XXXII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

b) - Cadastro mobiliário

I - coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;
II - interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;
III - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

arrecadação do ISSQN;
IV - executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;
V - determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VI - programar ações fiscalizadoras;
VII - emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários;
VIII - orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
IX - fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;
X - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
XI - fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;
XII - inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
XIII - orientar aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais, através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas em emissoras de rádio e televisão, etc.
XIV - informar processos sobre a situação fiscais do contribuinte;
XV - elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa e ISSQN mensalmente;
XVI - providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
XVII - promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
XVIII - promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
XIX - assinar as certidões da dívida ativa proveniente dos ISSQN;
XX - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;
XXI - prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
XXII - fixar a data de vencimento dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;
XXIII - efetuar o recadastramento de contribuintes;
XXIV - proceder às diligências para detectar empresas de outros municípios que estão prestando serviços neste município;
XXV - proceder as diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;
XXVI - preparar autos de infração, lavrar notificações, intimações, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
XXVII - organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;
XXVIII - controlar e distribuir processos aos fiscais;
XXIX - distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados;
XXX - autenticar documentos fiscais;
XXXI - reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;
XXXII - fazer levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XXXIII - fazer o controle das declarações de operações tributáveis;
XXXIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 72 - Gerente de Administração Financeira é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Administração Financeira:
I - coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
II - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
III - assessorar Ao Secretário nas tomadas de decisão;
IV - acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
V - estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
VI - controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;
VII - controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
VIII - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
IX - manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CNPJ, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
X - prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;
XI - efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
XII - acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
XIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 73 – Coordenador de Programação Financeira é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Programação Financeira:
I - providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
II - conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
III - conferir os documentos pertinentes a realização de despesa e arrecadação da receita

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

confrontando com os extratos bancários diariamente;

IV - controlar as contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

V - controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos nas contas da prefeitura, bem como seu arquivamento;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 74 - Coordenador de Movimentação Financeira é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Movimentação Financeira:

I - manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras;

II - manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do Município;

III - Coordenar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;

IV - manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;

V - promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;

VI - gerir reservas financeiras do Município;

VII - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;

VIII - coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;

IX - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância a legislação pertinente;

X - emitir ordem de pagamento e requisição de talonários;

XI - desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da Prefeitura Municipal;

XII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;

XIII - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal;

XIV - receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;

XV - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XVI - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;

XVII - coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;

XVIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 75 - Coordenador de Registros Contábeis é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Registros Contábeis:

I - Prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;

II - Providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos;

III - proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;

IV - elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;

V - supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;

VI - providenciar a escrituração de todos os atos à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 76 – O Secretário Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico é um cargo do segundo escalão divisional de governo, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar e coordenar, conjuntamente com as secretarias afins, a política de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas urbanísticas, econômico-social, orçamentária e de financiamentos.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico:

I) - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II) - Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III) - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV) - Planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;

V) - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;

VI) - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VII) - Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, orientando e monitorando sua aplicação;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VIII) - Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

IX) - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

X) - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

XI) - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

XII) - Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XIII) - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

XIV) - Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

XV) - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XVI) - Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII) - Acompanhar e assistir a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

XVIII) - Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIX) - Coordenar e promover atividades relativas ao licenciamento, bem como fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de acordo com as normas municipais em vigor;

XX) - Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com a Secretaria de Finanças;

XXI) - Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

XXII) Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXIII) - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIV) - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 77 - Subsecretário de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico é um cargo do quarto escalão divisional de governo, com a finalidade de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico:

I- Elaborar e coordenar o planejamento estratégico do município, alinhando as metas de curto, médio e longo prazos com os objetivos do governo municipal e as necessidades da população;

II- Apoiar na definição de políticas públicas e diretrizes de desenvolvimento urbano, garantindo que a cidade se desenvolva de forma equilibrada e respeite as normas ambientais, sociais e econômicas;

III- Desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento econômico local, com foco na atração de investimentos, geração de emprego e renda e fortalecimento do empreendedorismo;

IV- Fomentar a diversificação econômica do município, incentivando setores como comércio, indústria, turismo, tecnologia e inovação;

V- Propor ações de incentivo à criação de novas empresas e startups, incluindo a criação de zonas de desenvolvimento econômico ou parques tecnológicos;

VI- Desenvolver programas de capacitação e qualificação profissional para os cidadãos, em parceria com entidades educacionais e empresas, visando aumentar a empregabilidade no município;

VII- Fomentar a atração de investimentos privados e públicos para o município, atuando como interlocutor entre a administração pública e o setor privado;

VIII- Propor a criação de parcerias público-privadas (PPPs) e outras formas de colaboração entre o governo e a iniciativa privada, com o objetivo de viabilizar grandes projetos de infraestrutura, inovação e serviços;

IX- Gerenciar a execução de projetos de desenvolvimento econômico e urbano que visem melhorar a infraestrutura da cidade e promover o bem-estar social e econômico da população;

X- Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art.- 78. Gerente de Planejamento, Controle e Orçamentário é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Planejamento e desenvolvimento Econômico.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Planejamento, Controle e Orçamentário:

I – Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário;

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 79 - **Gerente de Projetos Especiais e Convênios** é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Planejamento e desenvolvimento Econômico que terá como responsável um Gerente de projetos e convênios, com as seguintes atribuições;

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Projetos Especiais e Convênios:

a) Convênios

I) - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II) - Organizar os convênios sob sua responsabilidade, mantendo-os em dia quanto aos prazos, vigências e o acompanhamento dos mesmos nos sistemas informatizados do Governo Estadual e Federal;

III) - Manter atualizado o cadastro do Executivo Municipal, junto às esferas estadual e federal, visando à captação de recursos através emendas parlamentares e demais propostas voluntárias de interesse da municipalidade;

IV) - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V) - Desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios e projetos de interesse da municipalidade;

VI) - Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando a regularidade dos mesmos;

VII) - Acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;

VIII) - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX) - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

b) Projetos

I)- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II) - Realizar, juntamente com os demais órgãos municipais, estudos relacionados aos projetos dos governos federal e estadual, visando a implantação e a captação de recursos;

III) - Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os programas disponíveis, visando a captação de recursos;

IV) - Desenvolver sistema informatizado para controle dos projetos de interesse da municipalidade;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

V) - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI) - Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de para elaboração e apresentação de projetos, visando a captação de recurso;

VII) - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 80 - Gerente de Programas e Projetos Habitacionais é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Programas e Projetos Habitacionais:

I – Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

II – Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

III – Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

IV – Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

V – Apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

VI – Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VII – Gerenciar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 81. - Gerente de Desenvolvimento Econômico e Inovação é um cargo sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

I) Apoiar os investimentos em atividades da economia criativa;

II) Atrair indústrias que gerem empregos e qualifiquem a mão de obra local.

III) Desenvolver e acompanhar dos objetivos, metas e ações do Planejamento

IV) Estratégico do Governo Municipal, que estejam relacionados à Secretaria;

V) Desenvolver, organizar e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

VI) Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

VII) Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município;

VIII) Fomentar campanhas objetivando minimizar o desemprego aumentando a circulação de bens de capital necessários ao crescimento do Município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IX) Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura para o fortalecimento da economia;

X) Exercer ouras atividades compatíveis com a natureza e funções atribuídas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 82- Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, é um cargo do segundo escalão divisional de governo, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar e coordenar, conjuntamente com as secretarias afins, a política de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas de obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I) - promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem a ordenar a ocupação o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

II) - promover a análise, fiscalização e julgamento de pedido de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares ou públicas;

III) - coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e posturas do município;

IV) - obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do município;

V) - assegurar que, na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;

VI) - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

VII) - promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

I) elaborar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos programação, bem como o controle de sua execução;

IX) - controlar e a fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

X) - executar e o controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XI) - coordenar as atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XII) - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

XIII) - providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XIV) - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

XV) - planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XVI) - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XVII) - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XVIII) - manter e ampliar o sistema de esgotamento sanitário;

XIX) - planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;

XX) - planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza pública urbana do município, nela compreendida os serviços de coleta transporte, tratamento e disposição final do lixo;

XXI) - promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, de feiras e mercados;

XII) - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXIII) - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

Art. 83 - Subsecretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos é um cargo do quarto escalão divisional de governo, com a finalidade de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I- Coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, incluindo a construção, reforma e ampliação de equipamentos urbanos como escolas, hospitais, centros de saúde, unidades de assistência social e espaços públicos;

II- Gerir projetos de infraestrutura urbana (pavimentação, drenagem, iluminação, etc.), promovendo melhorias nas condições de mobilidade e qualidade de vida da população;

III- Planejar e implementar grandes projetos de infraestrutura que atendam as necessidades de crescimento e desenvolvimento da cidade, como sistemas de transporte, obras e intervenções urbanísticas;

IV- Supervisionar a execução de serviços urbanos essenciais, como limpeza pública, varrição de ruas, coleta de lixo, iluminação pública, sinalização de trânsito e manutenção de espaços públicos;

V- Coordenar a manutenção da infraestrutura urbana, realizando a reposição e reparação de pavimentação, drenagem, sistemas de iluminação, entre outros, para garantir que os serviços estejam sempre operacionais e em boas condições;

VI- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e regulamentos relacionados à construção e manutenção de obras públicas e privadas, assegurando que as construções sejam feitas de acordo com os projetos e dentro dos padrões de qualidade exigidos;

VII- Desenvolver projetos de "cidades inteligentes", implementando soluções tecnológicas que melhorem a gestão da infraestrutura urbana e a eficiência dos serviços urbanos, como sistemas de monitoramento de tráfego, redes de sensores e iluminação inteligente;

VIII- Supervisionar e coordenar as equipes técnicas e operacionais envolvidas nas obras, serviços urbanos e manutenção da infraestrutura;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 84 - Coordenador Municipal de Postura é um cargo oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador Municipal de Postura:

I) Coordenar a fiscalização das posturas no município;

II) - Coordenar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins;

III) - Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido;

IV) - Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município;

V) - Desempenhar atribuições afins.

Art. 85 - Gerente de Obras Públicas e Fiscalização é um cargo de sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos.

Parágrafo único – São atribuições do Gerente de Obras Públicas e Fiscalização:

I) Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;

II) Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência;

IV) Gerenciar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

I) Analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

II) Gerenciar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

VII) Fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

VII) Gerenciar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

VIII) Receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

IX) Realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras;

X) Gerenciar, elaborar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

XI) Realizar visitas periódicas às frentes de trabalho, verificando as ocorrências e tomar medidas para desenvolver a contendo os serviços;

XII) Solicitar a rescisão ou suspensão do pagamento das empresas contratadas para realização de obras, caso seja detectado inobservância de qualquer norma ou padrão de qualidade definido anteriormente à sua contratação;

XIII) - Acompanhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados;

XIV) - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XV) Gerenciar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização dos Serviços Públicos, no que tange a elaboração de ordens de serviços, programação semanal/mensal das

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

atividades do setor, análise de solicitações, verificando a viabilidade do cumprimento, pelos fiscais, análise dos relatórios dos fiscais.

Art. 86 - Coordenador de Fiscalização e Controle de Obras é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Fiscalização e Controle de Obras:

I) Coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços.

II) Analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

III) Coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

IV) Fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

V) Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

VI) Receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

VII) Realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras;

VIII) Coordenar, elaborar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

IX) Realizar visitas periódicas às frentes de trabalho, verificando as ocorrências e tomar medidas para desenvolver a contendo os serviços;

X) Solicitar a rescisão ou suspensão do pagamento das empresas contratadas para realização de obras, caso seja detectado inobservância de qualquer norma ou padrão de qualidade definido anteriormente à sua contratação;

XI) Acompanhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados;

XII) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 87 - Gerente de Desenvolvimento e Serviços Urbano é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Desenvolvimento e Serviços Urbano:

I) Supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;

II) Gerenciar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano;

III) Gerenciar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal;

IV) - Gerenciar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis:

a) Serviços Urbanos:

I) - coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;

II) - normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

III) - disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV) - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

V) - garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo;

VI) - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VII) - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

VIII) - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

IX) - planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;

X) - planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;

XI) - planejar, coordenar e fiscalizar a execução do transporte coletivo urbano;

XII) - planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

XIII) - promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;

XIV) - planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XV) - promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;

XVI) - emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;

XVII) - promover ações de atendimento às comunidades;

XVIII) - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XIX) - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

b) Limpeza Pública

I) - elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;

II) - administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;

III) - notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;

IV) - elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;

V) - supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;

VI) - fornecer dados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos Naturais, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza;

VII) - coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

VIII) - coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IX) - controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;

X) - elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

XI) - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XII) - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

Art. 88 - Coordenador de manutenção é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Manutenção:

I) Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;

II) adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;

III) realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;

IV) encaminhar relatórios frequentes da situação dos parques, praças e jardins ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo, de forma a atualizar o cadastro das unidades;

IV) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 89 - Coordenador de Planejamento e Gestão é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, ligado diretamente a Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Planejamento e Gestão:

I) Desenvolver planos de ação para a execução de projetos de obras públicas, alinhados às necessidades da população e aos recursos disponíveis;

II) Identificar e propor soluções para problemas urbanos relacionados a infraestrutura, mobilidade, saneamento e outros aspectos de obras públicas;

III) Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de projetos de obras públicas, como construção de ruas, pontes, escolas, unidades de saúde, saneamento básico, entre outros;

IV) Acompanhar a execução dos projetos, garantindo o cumprimento dos cronogramas, orçamentos e qualidade das obras;

V) Acompanhar a execução dos contratos de obras, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas e que o serviço seja entregue conforme o planejado;

VI) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 90 Secretário Municipal de Educação, é um cargo do segundo escalão divisional de governo, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade, promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

I) - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II) - Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;

III) - Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV) - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

V) - Gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

VI) - Administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;

VII) - Definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VIII) - Elaborar o calendário escolar;

IX) - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

X) - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

XI) - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XII) - Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);

XIII) - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

XIV) - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e as modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

XV) - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

XVI)- Estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;

XVII) - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVIII) - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

XIX) - Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XX) - Aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XXI) - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XXII) - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXIII) - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

XXIV) - Assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XXV) - Planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

XXVI) - Instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como, desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;

XXVII) - Criar, instalar e manter, diretamente, estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

XXVIII) - Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

XXIX) - Atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, de nível superior e em pós-graduação;

XXX) - Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;

XXXI) - Atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, nos esclarecimentos e informações nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;

XXXII) - Administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

XXXIII) - Planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas
a áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XXXIV) - Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, através de ações intersetoriais;

XXXV) - Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XXXVI) - Realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático- pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não-formal;

XXXVII) - Planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XXXVIII) - Planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XXXIX) - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XL) - Adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

XLI) - Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XLII) - Planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XLIII) - Coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal;

XLIV) - Coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XLV) - Providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;

XLVI) - Promover a segurança do aluno no interior da escola;

XLVII) - Executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

XLVIII) - Propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XLIX) - Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

L) - Promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças;

LI) - Acompanhar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas);

LII) - Gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

LIII) - Coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;

LIV) - Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

LV) - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

LVI) - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

LVII) - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LVIII) - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

LIX) - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

LX) - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

LXI) - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Art. 91 - Diretor de Frotas é um cargo do quinto escalão divisional de governo, ligado diretamente a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor de Frotas:

I – Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

II – Reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;

III – Oferecer transporte com qualidade;

IV – Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

V – Oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas;

VI – Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

VII – Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;

VIII – Coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares;

IX – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

X – Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

XI – Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

XII – Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

XIII – Controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;

XIV – Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

XV –Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVI – Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

XVII – Eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Art. 92 - Gerente de Ensino Municipal é um cargo sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Educação.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Ensino Municipal:

No Ensino Pré-Escolar

I) - o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

II) - a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

III) - a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

IV) - a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

V) - a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;

VI) - a promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;

VII) - a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;

VIII) - o incentivo ao aluno no aprendizado;

IX) - o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

X) - o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

XI) - o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

XII) - a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

XIII) - a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

XIV) - a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

XV) - o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

XVI)- o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

XVII) - a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;

XVIII) - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

XIX) - a execução de outras atividades correlatas.

No ensino fundamental

I) - o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.

II) - a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

III) - o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;

IV) - a ajuda na elaboração do Calendário;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

V) - a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

VI) - o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

VII) - a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

VIII) - a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

IX) - o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

X) - a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;

XI) - a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;

XII) - a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;

XIII) - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

XIV) - a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

XV) - a expedição de certificado de conclusão de cursos;

XVI) - a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;

XVII) - o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

XVIII) - a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;

V) - a execução de outras atividades correlatas

Art. 93. Gerente de Planejamento e Administração é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Planejamento e Administração:

I) - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II) - Providenciar o registro das atividades a serem desenvolvidas pela rede municipal de ensino para formulação do calendário anual de atividades;

III) - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

IV) - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V) - Participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;

VI) - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

VII) - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII) - Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IX) - Apresentar ao Gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;

X) - Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;

XI) - Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;

XII) - Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento;

XIII) - Coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

XIV) - Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;

XV) - Promover estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos;

XVI) - Promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino;

XVII) - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XVIII) - Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

XIX) - Promover, em conjunto com o Gestor Escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;

XX) - Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;

XXI) - Orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da Unidade Escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem;

XXII) - Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;

XXIII) - Acompanhar o trabalho da Unidade Escolar, assessorando a Direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;

XXIV) - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;

XXV) - Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;

XXVI) - Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII) - Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;

XXVIII) - Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;

XXIX) - Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XXX) - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da Unidade Escolar;

XXXI) - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;

XXXII) - Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem;

XXXIII) - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXIV) - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 94 - Coordenador de Planejamento Pedagógico para Ensino Fundamental é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Planejamento Pedagógico para Ensino Fundamental:

I - integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

II - Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, de acordo com o regulamento interno;

III - estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

IV - capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sociopsicológica;

V - elaborar e executar um programa de capacitação dos professores;

VI - elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VII - promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;

VIII - promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto juvenil, da adolescência, e outros temas afins;

IX - promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;

X - manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

XII - promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

XIII - desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XIV - realizar convênios de apoio à educação;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 95 - Coordenador de Educação Infantil e Educação Especial é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Educação Infantil e Educação Especial:

a) **Infantil**

I) integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

II) coordenar, executar e orientar a educação infantil, em consonância com o regulamento interno;

III) estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

IV) capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sociopsicológica

V) cumprir as tarefas pedagógicas e administrativas regulamentares da educação infantil, conforme regulamento interno;

VI) elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal

VII) criar estímulos e incentivos à educação infantil;

VIII) zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento mental, emotivo, social e físico;

IX) promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;

X) criar uma base de dados e de estudos sobre a educação infantil

XI) promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;

XII) manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XIII) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

XIV) promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

XV) elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;

XVI) desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos, necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XVII) realizar convênios nas áreas afins da educação infantil;

XVIII) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

b) **ESPECIAL**

I - identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transformá-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;

II - elaborar os planos de trabalho, anuais, com a projetação das atividades específicas dos projetos especiais;

III - integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;

IV - realizar convênios, nas áreas afins dos projetos especiais, com os órgãos regionais, estaduais e

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

federais, para o estabelecimento de metas, orientações, informações e planos de trabalho;
V - submeter à aprovação de instância superior da administração à identificação e seleção dos novos projetos especiais;
VI - dar continuidade aos projetos especiais já iniciados, a exemplo de Paz no Trânsito, SEMEAR, PED e Eco Cidadania;
VII - desenvolver as atividades necessárias de cada projeto especial e outras de natureza correlata.

Art. 96 - Coordenador de Organização Inspeção Escolar e Avaliação é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Organização Inspeção Escolar e Avaliação:
I - participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;
II - participar do processo de formulação das políticas educacionais do Município;
III - prestar orientações no âmbito da legislação educacional para a Secretaria de Educação e unidades escolares;
IV - emitir pareceres em processos e expedientes na área educacional;
V - colaborar na elaboração de instrumentos legais de interesse da Secretaria de Educação;
VI - organizar e manter atualizada as coletâneas de leis, decretos e outros documentos;
VII - articular com a Procuradoria Geral e o Departamento de Administração, com vistas a uma atuação integrada;
VIII - coordenar e acompanhar as comissões nos processos de sindicância administrativa;
IX - organizar e manter atualizado o arquivo de atos oficiais de documentos emitidos na área de educação;
X - acompanhar junto ao Departamento de Administração os processos seletivos de contratação temporária e avaliação de desempenho do magistério público municipal;
XI - elaborar normas pertinentes ao funcionamento das unidades escolares;
XII - monitorar a elaboração de conferência das atas de resultados finais pelas escolas;
XIII - orientar a organização dos processos de criação, aprovação, autorização e reconhecimento das escolas, no âmbito de sua área de atuação;
XIV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Avaliação
I - elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares da rede Municipal de Ensino, quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;
II - analisar e disseminar informações educacionais e do desempenho do Sistema Educacional;
III - analisar a composição de custo do ensino e de medidas adequadas para ajustá-la ao melhor nível de produtividade;
IV - elaborar relatórios de análise de resultado das avaliações e pesquisas desenvolvidas;
V - disseminar, por meio de diversas estratégias de avaliações, estudos e os levantamentos realizados;
VI - promover avaliações sistemáticas da equipe da Secretaria e das Unidades Escolares;
VII - elaborar relatórios periódicos sobre os programas/projetos desenvolvidos pela Secretaria;
VIII - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 97 - Gerente de Alimentação Escolar é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Alimentação Escolar:

I) - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e na sua representação funcional e social;

II) - Acompanhar a elaboração do cardápio feito por profissional nutricionista capacitado e em conjunto com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) para formulação de processo licitatório de aquisição da Merenda Escolar;

III) - Acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;

IV) - Acompanhar o processo licitatório para a aquisição de produtos da merenda escolar;

V) - Formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;

VI) - Reunir periodicamente com as merendeiras escolares, no intuito de conferir os materiais licitados e entregues, fiscalizando a entrega dos produtos;

VII) - Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;

VIII) - Acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;

IX) - Providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;

X) - Organizar o processo de trabalho do setor, preparando todas as documentações relativas aos processos de compras;

XI) - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII) - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIV) - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 98 - Coordenador de Manutenção e Infraestrutura é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Manutenção e Infraestrutura:

I - desenvolver, em conjunto com a divisão de segurança patrimonial da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria.

II - realizar inspeção periódica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.

III - interagir com a Secretaria Municipal de Obras nos assuntos ligados a manutenção dos prédios escolares.

IV - providenciar os servidores de manutenção dos equipamentos da Secretaria.

V - executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

reparos que se fizerem necessários.

VI - desenvolver programas com o objetivo de manter as unidades escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins.

VII - organizar os serviços de limpeza da Secretaria.

VIII - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 99 - Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, cargo de segundo escalão divisional de governo, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

I - Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária e abastecimento;

II - analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

III - definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário e abastecimento;

IV - elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

V - promover a intersetoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária e abastecimento, visando o desenvolvimento socio econômico das comunidades envolvidas;

VI - promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VII - realizar ações conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio

VIII Ambientee Recursos Hídricos Naturais e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal - IDAF, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 100 - Subsecretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural é um cargo do quarto escalão divisional de governo, que tem como finalidade coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

I- Elaborar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agricultura e do meio rural no município, em alinhamento com as diretrizes do governo municipal e com as políticas estaduais e federais;

II- Promover ações de fomento à agricultura sustentável, visando à adoção de práticas agrícolas que respeitem o meio ambiente, como o uso de tecnologias limpas, a preservação de recursos naturais e o combate ao desmatamento;

III- Desenvolver programas de capacitação e orientação técnica para os agricultores familiares, ajudando-os a aumentar a produtividade, adotar novas tecnologias e melhorar as práticas de cultivo;

IV- Fomentar a criação de cooperativas ou associações de produtores rurais, ajudando na organização da classe produtiva e na ampliação do acesso ao mercado para pequenos produtores;

V- Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e universidades para fomentar o desenvolvimento de novas técnicas agrícolas e promover o acesso dos produtores locais a tecnologias de ponta;

VI- Fomentar o turismo rural e o agronegócio como formas de diversificação da economia rural, promovendo a exploração do potencial turístico da área rural e o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio;

VII- Organizar eventos e encontros de capacitação para os produtores rurais, promovendo a troca de experiências e a implementação de novas tecnologias e práticas no campo.

VIII- Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 101 - Gerente de Desenvolvimento Rural é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Desenvolvimento Rural:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Executar ações visando a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV - Acompanhar e executar ações para levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

V - Buscar para realização do cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VI - Providenciar os materiais para divulgação das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VII - Acompanhar e executar ações que visem estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

VIII - Auxiliar no estudo socioeconômico para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

IX - Buscar dados junto à comunidade a fim de reforçar o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

X - Auxiliar na instituição de programas de ensino agrícola associado ao ensino não- formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XI - Criar um planejamento estratégico visando o melhoramento genético de animais;

XII - Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XIV - Auxiliar a desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XV - Assistir na criação de hortas comunitárias e na preservação das áreas verdes;

XVI - Gerenciar programas de açudagem e piscicultura;

XVII - Fazer levantamentos das estradas rurais que necessitem de conservação e modificações pertinentes;

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 102 - Coordenador de Políticas de Abastecimento é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Políticas de Abastecimento:

I - promover levantamento das necessidades da população rural do município;

II - despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

III - promover a integração das atividades rurais e existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV - planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

V - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

VI - participar de decisões que envolvam a área rural;

VII - desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

VIII - buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento dos viveiros municipais e das associações rurais e ;

IX - promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 103 - Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, é um cargo de segundo escalão divisional de governo, a Secretaria Municipal de Assistência Social, trabalho e cidadania é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria na área de sua competência.

II) Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da secretaria.

III) Fiscalizar o cumprimento de horário dos servidores da respectiva secretaria.

IV) Referendar ato e decreto do Prefeito.

V) Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos.

VI) Apresentar ao Prefeito relatório anual de gestão.

VII) Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos da respectiva secretaria.

VIII) Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica do Município.

IX) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Art. 104 - Subsecretário de Assistência Social e Cidadania é um cargo do quarto escalão divisional de governo, com a finalidade de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário de Assistência Social e Cidadania:

I- Desenvolver e implementar políticas públicas de assistência social, visando à promoção da cidadania, inclusão social, acesso a direitos e melhoria das condições de vida da população em situação de vulnerabilidade social;

II- Garantir o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e de outros programas federais, estaduais e municipais que busquem atender às necessidades de pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social;

III- Desenvolver e coordenar ações para a promoção da cidadania em grupos vulneráveis, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência, populações em situação de rua e pessoas em situação de risco social;

IV- Implementar políticas de inclusão social, buscando a integração de populações marginalizadas na sociedade e promovendo a igualdade de oportunidades, seja no acesso à educação, à saúde, ao trabalho, ou à assistência jurídica;

V- Coordenar e monitorar os serviços de proteção social básica e especial, como os CRAS (Centros de Referência de Assistência Social), CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social), abrigos, casas de passagem e serviços de atendimento especializado;

VI- Supervisionar o atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade, como o acompanhamento psicológico, jurídico e social, visando o fortalecimento da rede de proteção e o acesso a direitos;

VII- Implementar programas de capacitação e qualificação profissional para a população em situação de vulnerabilidade, com foco na inserção no mercado de trabalho e na geração de renda;

VIII- Supervisionar e garantir a qualidade dos serviços prestados pelos equipamentos públicos da assistência social, como os CRAS, CREAS, Centros de Convivência e outros serviços de apoio;

IX- Promover a participação social, incentivando que a população, especialmente a de baixa renda e os grupos vulneráveis, participe das decisões e processos de planejamento e execução das políticas públicas;

X- Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 105 - Gerente de Centro de Referência da Assistência Social- CRAS é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Centro de Referência da Assistência Social- CRAS:

I) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

II) Gerenciar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV) Gerenciar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VI) Gerenciar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VII) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VIII) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII) Gerenciar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania;

XIII) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

XIV) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania;

XV) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania;

XVI) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

XVIII) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; e

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XIX) Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Art. 106 - Gerente de Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS:

I- Viabilizar os serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

II- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso.

III- Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.

IV- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.

V- Organizar o atendimento individualizado e familiar, com a elaboração de planos de intervenção que atendam às necessidades específicas de cada caso;

VI- Apoiar na reconstrução de vínculos familiares e sociais, oferecendo acompanhamento contínuo e ações de reintegração social para os usuários;

VII- Supervisionar o acompanhamento psicológico e social das vítimas, garantindo que os casos sejam atendidos de forma integral e com um acompanhamento contínuo, tanto nas questões psicológicas quanto nas questões de reintegração social;

VIII- Fomentar a atuação conjunta com a rede interinstitucional, para assegurar o melhor encaminhamento dos casos, evitando que os indivíduos atendidos fiquem sem a assistência necessária em qualquer área, como saúde, habitação e emprego;

IX- Desenvolver planos de ação voltados para a reintegração social e proteção dos direitos das vítimas de violência e violação de direitos, buscando restabelecer sua autonomia e reinserção social;

X- Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica da população atendida pelo CREAS, com o objetivo de aprimorar as políticas públicas e ajustar as estratégias de atendimento;

XI- Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 107 - Coordenador de Programas e Projetos do CRAS é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Programas e Projetos do CRAS:

I) - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II) - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

III) - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV) - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V) - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI) - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII) - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII) - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX) - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X) - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI) - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII) - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XIII) - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV) - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria competente;

XV) - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do setor de Assistência Social;

XVI) - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII) - Participar de reuniões sistemáticas da Secretaria Municipal;

XVIII) - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 108 - Coordenador da Vigilância Socioassistencial é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador da Vigilância Socioassistencial:

I) Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;

II) - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

III) - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;

IV) - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V) - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;

VI) - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 109 - Coordenador de Qualificação e Intermediação para o Trabalho é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Qualificação e Intermediação para o Trabalho:

I) Realizar o acompanhamento das famílias, na perspectiva adotada pelo SUAS;

II) - Elaborar, coordenar e implementar programas de qualificação profissional, com foco na formação de trabalhadores para as demandas do mercado local e regional;

III)- Oportunizar o acesso à ocupação e renda das famílias, por meio de ações de inclusão produtiva;

IV)- Identificar as necessidades de qualificação no mercado de trabalho e desenvolver parcerias com instituições de ensino, escolas técnicas, universidades, sindicatos, empresas e outras entidades para oferecer cursos e treinamentos adequados;

V) Fomentar a oferta de cursos de qualificação para grupos específicos, como jovens, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e trabalhadores em situação de vulnerabilidade social, a fim de promover a inclusão social e a equidade no acesso ao emprego;

VI) Intermediar a relação entre empregadores e trabalhadores, identificando vagas de emprego e encaminhando candidatos qualificados para processos seletivos e entrevistas;

VII) Promover ações de capacitação e apoio técnico a microempreendedores e pequenos empresários, auxiliando-os em áreas como planejamento de negócios, marketing, gestão financeira e jurídico;

VIII) Monitorar e avaliar a eficácia dos programas de qualificação e intermediação para o trabalho, utilizando indicadores como taxas de empregabilidade, adesão aos cursos, impacto no mercado de trabalho local e feedback dos participantes;

IX) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 110 - Coordenador de Expediente Administrativo é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Expediente Administrativo:

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

I) Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales, transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

II) Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

III) Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;

IV) Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

V) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 111 - Coordenador de Programas e Projetos do CRAS é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Programas e Projetos do CRAS:

I) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VII) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII) - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX) - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

X) - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XI)- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XII) - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria competente;

XIII) - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do setor de Assistência Social;

XIV) - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XV) - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 112 - Coordenador de Programas e Projetos do CREAS é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Programas e Projetos do CREAS:

I -Coordenar e acompanhar a execução da rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II - Assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

III - Dirigir o funcionamento dos serviços e programas socioassistenciais de Proteção Social Especial;

IV - Realizar, junto às gerências, o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades,
coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - Orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

VI - Encaminhar, às Gerências e Unidades competentes, os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

VII - Gerir e avaliar os casos junto à equipe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

VIII - Organizar plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 113 - Secretário Municipal de Saúde, é um cargo do segundo escalão divisional de governo, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;

II - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

III - coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

IV - participar e formar política de saneamento básico;

V - efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

VI - coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;

VII - coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

VIII - Desenvolver ações estratégicas para a promoção da saúde, com foco na prevenção de doenças e na promoção do bem-estar fisico, mental e social da população;

IX - Elaborar planos municipais de saúde, com metas e objetivos claros, para atender às necessidades específicas da população, levando em consideração as características e os desafios locais;

X - elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

XI - celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;

XII - promover a reabilitação fisica, motora, mental e sensorial da comunidade;

XIII - promover o controle da população animal;

XIV - programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;

XV - articular ações de saúde com outros Municípios da microrregião;

XVI – Acompanhar e fiscalizar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

XVII - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

XVIII - colaborar na proteção ao meio ambiente;

XIX - manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;

XX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XXI - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;

XXII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal, inerentes à Secretaria;

XXIII - estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XXIV - controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;

XXV - acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados;

XXVI - tomar decisões de acordo com as políticas municipais;

XXVII - articular-se com outras Secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;

XXVIII - participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;

XXIX - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

XXX - gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS do Município;

XXXI - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;

XXXII - acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;

XXXIII - confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;

XXXIV - administrar às Unidades Municipais de Saúde;

XXXV - promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às unidades de saúde;

XXXVI - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

XXXVII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;

XXXVIII - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;

XXXIX - promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federal afins;

XL - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

XLI - propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

XLII - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XLIII - promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;

XLIV - promover assistência veterinária;

XLV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 114 - Subsecretário de Saúde é um cargo do quarto escalão divisional de governo, com a finalidade de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário de Saúde:

I- Supervisionar a execução das políticas públicas de saúde no município, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes do SUS e atendam às necessidades da população;

II- Apoiar a implementação de programas de saúde nas áreas de atenção primária, média e alta complexidade, saúde preventiva, controle de doenças endêmicas e epidemias, saúde mental, entre outras;

III- Coordenar a execução de programas e projetos de saúde pública, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças transmissíveis, promoção da saúde, controle de surtos e epidemias, entre outros;

IV- Desenvolver e executar estratégias de organização da rede de serviços de saúde, incluindo a definição de prioridades, metas e indicadores para melhorar a cobertura e a qualidade da assistência à saúde no município;

V- Identificar as necessidades de saúde da população, coletando dados e informações para o planejamento de ações efetivas, com base em estudos epidemiológicos, pesquisas de saúde pública e análise de dados locais;

VI- Supervisionar e avaliar a qualidade dos serviços de saúde prestados no município, incluindo Unidades Básicas de Saúde (UBS), hospitais, postos de saúde, unidades de urgência e emergência, e outros equipamentos de saúde;

VII- Garantir o funcionamento adequado dos serviços de saúde, com foco na ampliação e melhoria do atendimento à população, promovendo a acessibilidade, a eficiência e a equidade;

VIII- Gerir a infraestrutura dos equipamentos de saúde, propondo melhorias e adequações nas unidades de saúde para garantir um ambiente seguro e adequado ao atendimento da população;

IX- Implantar e monitorar programas de saúde preventiva, como vacinação, prevenção ao uso de substâncias, combate ao tabagismo e ao alcoolismo, entre outros;

X-- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 115 - Diretor do Programa de Saúde da Família é um cargo do quinto escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor do Programa de Saúde da Família:

I - conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

II - identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, as quais àquela população está exposta;

III - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

IV - executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

V - valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;

VI - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

VII - resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

VIII - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

IX - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

X - Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

XI - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais, existentes na comunidade, para o enfretamento conjunto dos problemas identificados;

XII - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

XIII - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

XIV - auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 116 - Diretor do Pronto Atendimento é um cargo do quinto escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor do Pronto Atendimento:

I – coordenar e controlar a execução das atividades da Unidade de Saúde;

II – cumprir e fazer cumprir as instruções e ordens emanadas da Secretaria Municipal de Saúde e de outros órgãos da Administração Municipal;

III – emitir pareceres sobre assuntos que dependam de sua decisão;

IV – atender com presteza e resolutividade ao público em geral;

V – Gerenciar a priorização do atendimento aos casos de urgência e emergência, definindo junto à equipe de profissionais, o atendimento e/ou encaminhamentos ao usuário;

VI – implementar, coordenar e acompanhar o sistema de marcação de consultas na Unidade de Saúde e junto à Central de Marcação de Consulta e Exames conforme fluxo preestabelecido;

VII – supervisionar e cobrar a utilização do sistema de informatização em saúde dentro das unidades de saúde;

VIII – gerar relatórios informatizados mensalmente e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IX – gerar, analisar e discutir essas informações com as equipes de saúde, elaborando estratégias que implementem a qualidade dos indicadores de saúde do seu território de abrangência;

X – encaminhar mensalmente à Secretaria, o boletim de frequência, conforme frequência apurada na Folha Ponto e demais documentos, conforme as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e recursos humanos;

XI – cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente;

XII – vistoriar, diariamente a Folha/livro Ponto, lançando as observações que se fizerem necessárias tais como: férias e atestados/folgas e outras anotações em Livro Ata/Ocorrência;

XIII – promover a avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia, assessorados pelos demais integrantes da comissão;

XIV – registro em livro próprio as faltas funcionais cometidas pelo servidor e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à Secretaria, para providências cabíveis;

XV – atender, prontamente, as requisições de documentos, informações, relatórios ou providências que lhe forem feitas pelo superior hierárquico, nos prazos determinados;

XVI – estabelecer prioridades de ações junto com a equipe de saúde;

XVII – organizar e coordenar o aprimoramento permanente da equipe multidisciplinar, através de reuniões e encontros;

XVIII – zelar pela economia e conservação do patrimônio público;

XIX – inventariar os bens no início e final de sua gestão;

XX – requisitar ao setor competente os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação da unidade;

XXI – elaborar junto com a equipe de saúde o diagnóstico local de saúde de sua área de abrangência;

XXII – promover ações visando o bom funcionamento da Unidade de Saúde;

XXIII – promover e desenvolver ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

XXIV – promover e estimular à participação da comunidade no controle social, no planejamento, e na avaliação das ações;

XXV – manter atualizado o cadastro das famílias e dos indivíduos e utilizar de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e, epidemiológicas do território;

XXVI – promover o trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XXVII – contribuir e participar das atividades de educação permanente e em educação em saúde;

XXVIII – Gerenciar a aplicabilidade dos protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual e federal; e

XXIX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 117 - Gerente de Vigilância em Saúde é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde,

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Vigilância em Saúde:

I - Gerenciar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;

II - Gerenciar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;

III - Gerenciar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

IV - Gerenciar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

V - Gerenciar o controle dos locais que comercializam alimentos;

VI - Gerenciar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

VII - supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

VIII - Gerenciar o serviço de fármaco vigilância;

IX - Gerenciar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;

X - Acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;

XI - viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;

XII - elaborar relatório mensal e anual do Departamento e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;

XIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;

XV - implementar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;

XVI - acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;

XVII - analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XVIII - planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 118 - Gerente de Atenção Primária a Saúde é um órgão do sexto grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Atenção Primária a Saúde:

I - Elaboração e implementação de planos de ação para garantir a efetividade da atenção primária à saúde na região sob sua responsabilidade;

II - Gestão da rede de unidades de saúde, incluindo a coordenação das Estratégias Saúde da Família e outras iniciativas relacionadas;

III - Monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados nas unidades de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e alcançar as metas de saúde pública;

IV - Gestão das equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes comunitários de saúde, entre outros), garantindo que atuem de forma integrada e alinhada com as políticas de saúde;

V - Desenvolvimento e implementação de políticas públicas de saúde, como o Programa de Saúde da Família (PSF), campanhas de vacinação, programas de prevenção e promoção da saúde;

VI- Promoção da saúde e prevenção de doenças, com ênfase em ações que reduzam a demanda por serviços de média e alta complexidade;

VII- Promoção da participação social nas ações de saúde, com foco na conscientização, mobilização e educação da população;

VIII - Avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas e preventivas;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 119 - Gerente de Pronto Atendimento é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligada a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Pronto Atendimento:

I - Elaborar e acompanhar a escala de trabalho das equipes do pronto atendimento, juntamente com o responsável pelos recursos humanos

II - Adotar o acolhimento ao usuário com classificação de risco;

III - Utilizar os meios de referência ambulatorial ou hospitalar para atender à necessidade do usuário, baseando-se na classificação de risco;

IV - Prover o pronto atendimento de insumos e recursos humanos necessários para a melhor assistência;

V - Elaborar plano de trabalho junto com a equipe técnica visando melhorias no ambiente e nas ações; e

VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 120 - Coordenador de Vigilância Epidemiológica é um cargo de oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

II - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;

III - garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

IV - garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V - articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VI - colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;

VII - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

VIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

IX - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

X - investigar o Município e orientar as unidades de saúde para encaminhamento de solução;

XI - desenvolver medida de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

XII - acompanhar a solução de problemas doenças;

XIII - efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;

XIV - instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;

XV - acompanhar os efeitos dos medicamentos junto à população;

XVI - elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;

XVII - aplicar recomendações da autoridade competente;

XVIII - notificar incidentes envolvendo medicamentos;

XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 121 - Coordenador de Vigilância Sanitária é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como, os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;

II - atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de risco, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias de acordo com a legislação sanitária;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

III - avaliar, dar parecer e os encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;

IV - fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do Município;

V - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de trabalho atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;

VI - fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;

VII - fiscalizar locais que ofereçam serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviço de lazer (piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);

VIII - articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;

IX - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;

X - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XI - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

XII - coletar alimentos, água e bebidas para análise;

XIII - fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;

XIV - avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;

XV - informar o trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidente de trabalho;

XVI - requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;

XVII - orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;

XVIII - encaminhar amostras ao laboratório;

XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 122 - Coordenador do Programa da Saúde da Família é um cargo do oitavo escalão divisional de governo.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador do Programa da Saúde da Família:

I - Promover ações multiprofissionais de reabilitação para reduzir a incapacidade e deficiências, permitindo a inclusão social;

II - Apoiar as Equipes de Saúde da Família na abordagem e na atenção aos agravos severos ou persistentes na saúde de crianças e mulheres, entre outras ações;

III -Promover mudanças na atitude e na atuação dos profissionais da Saúde da Família e entre sua própria equipe - NASF, incluindo na atuação ações intersetoriais e interdisciplinares, de promoção, prevenção, reabilitação;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV - Coordenar as áreas estratégicas para a realização das atividades do NASF, envolvendo atividades físicas/práticas corporais, práticas integrativas e complementares, reabilitação, alimentação e nutrição, saúde mental, serviço social, saúde da criança e do adolescente e do jovem, saúde da mulher e assistência farmacêutica; e

V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 123 - Coordenador Administrativo e Financeiro é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador Administrativo e Financeiro:

I- Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria de Saúde, com base nas diretrizes da gestão municipal e nas necessidades dos serviços de saúde;

II- Acompanhar a execução do orçamento de saúde, monitorando o uso de recursos para garantir que as metas e prioridades estabelecidas sejam cumpridas, com o uso eficiente dos recursos públicos;

III- Monitorar as despesas da Secretaria de Saúde, controlando os gastos com pessoal, insumos, medicamentos, serviços de saúde, contratos e obras;

IV- Acompanhar a execução de contratos e convênios financeiros, assegurando que os pagamentos sejam feitos de maneira pontual e de acordo com os termos acordados;

V- Elaborar propostas de convênios e projetos que visem ampliar o acesso a recursos financeiros para a Secretaria de Saúde, com foco no fortalecimento da infraestrutura e dos serviços de saúde;

VI- Supervisionar o controle de folha de pagamento, verificando a correta aplicação de recursos para pagamento de salários/subsídios, benefícios e encargos trabalhistas dos servidores da saúde;

VII- Planejar e coordenar as compras e licitações, de acordo com as necessidades das unidades de saúde, garantindo que os processos sejam transparentes, eficientes e dentro dos princípios da legislação vigente;

VIII- Gerir o controle de materiais e insumos da Secretaria de Saúde, como medicamentos, equipamentos médicos, produtos hospitalares, materiais de escritório e outros bens essenciais para o funcionamento das unidades de saúde;

IX- Elaborar relatórios financeiros e de execução orçamentária, com a descrição detalhada de todos os recursos recebidos, aplicados e em andamento, assegurando a conformidade com os princípios da boa governança;

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 124 - Secretário Municipal de Meio Ambiente é um cargo de segundo escalão divisional de governo, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo,

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I - aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem como de usos comuns dos povos e essencial à sadia qualidade de vida;

II - determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

III - determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IV - promover a educação ambiental;

V - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

VI - implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;

VII - propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;

VIII - recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

IX - exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental - EPIA`s e respectivos relatórios de impacto ambiental - RIMA`s e Declaração de Impacto Ambiental - DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

X - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XI - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

XII - fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

XIII - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XIV - determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

XV - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

XVI - implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

XVII - dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XVIII - assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XIX - articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;

XX - atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;

XXI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 125 - Gerente de Bem-estar Animal é um cargo do sétimo escalão divisional de governo.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Bem-estar Animal:

I- Desenvolver e implementar políticas públicas de bem-estar animal, com foco na saúde, controle populacional e proteção dos direitos dos animais;

II- Gerenciar programas de controle populacional de animais (como programas de castração, vacinação e controle de zoonoses), visando a redução de animais abandonados e o equilíbrio da população de animais;

III- Coordenar programas de adoção responsável, promovendo a adoção de animais de rua, garantindo que os adotantes sejam capacitados e comprometidos com os cuidados do animal;

IV- Desenvolver e coordenar campanhas educativas sobre bem-estar animal, promovendo a posse responsável, cuidados com animais domésticos, e a importância da vacinação e castração;

V- Coordenar programas de vacinação e prevenção de doenças zoonóticas (que podem ser transmitidas entre animais e seres humanos), como raiva, cinomose e leptospirose;

VI- Estabelecer convênios com entidades de proteção animal, visando ações conjuntas para a castração, resgates, adoções e campanhas educativas;

VII- Garantir o cumprimento das normas de proteção animal no município, como leis de controle de animais, proteção contra maus-tratos e regulamentação da posse responsável;

VIII- Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 126 - Coordenador de Controle Ambiental é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Controle Ambiental:

I - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;

II - controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental;

III - licenciar as atividades de localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do ambiente;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV - coordenar, executar e atualizar o levantamento das condições ambientais do município;
V - cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais;
VI - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
VII - assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e a qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;
VIII - adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável;
IX - determinar a realização de auditorias ambientais;
X - apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
XI - propor a elaboração de normas técnicas e padrões de controle ambiental definidos pelo Código Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a legislação federal e estadual pertinentes;
XII - monitorar a qualidade ambiental;
XIII - desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;
XIV - realizar estudos para a revisão do zoneamento ambiental, em conjunto com órgãos afins;
XV - realizar o controle e monitoramento do zoneamento ambiental;
XVI - responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público, em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;
XVII - propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição hídrica causada por despejos residenciais, hospitalares ou industriais in natura, no solo, em cursos d`água ou galerias pluviais;
XVIII - propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição atmosférica e sonora;
XIX - propor programas, projetos e atividades para a elaboração do plano plurianual;
XX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas

Art. 127 - Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização é um cargo do sétimo escalão divisional de governo, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização:
I - desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas diferentes formas;
II - promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;
III - efetuar o monitoramento de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;
IV - efetuar o monitoramento de áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização;
V - acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados;
VI - executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
VII - cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
VIII - controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;
IX - controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;

X - fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, autuando, intimidando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no município;

XI - instruir processos referentes às ações fiscais realizadas;

XII - controlar os procedimentos definidos nos autos aplicados com relação aos prazos concedidos, defesas e respectivas decisões e cálculos e produtividade dos agentes fiscais;

XIII - promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;

XIV - acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, de arborização pública e da zona costeira e seus ecossistemas;

XV - providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;

XVI - efetuar o controle e fiscalização das atividades potencialmente degradadoras, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização pública;

XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTES E LAZER

Art. 128 - Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer é um cargo de segundo escalão divisional de governo, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer:

I) Propor, promover e desenvolver a política cultural do município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal

II) Elaborar planos, programas e projetos culturais em articulação com os órgãos estaduais da área, bem como buscar parcerias com o Governo Federal.

III) Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos

IV) Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista da terra.

IV) Promover oficinas de arte e criação de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município.

VI) Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município.

VIII) Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município.

VIII) Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais.

IX) Difundir os hábitos de leitura junto à população.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

X) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura e ao Conselho Municipal de Turismo.

XI) Propor a política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios, de integração social e promoção da cidadania.

XI) Promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município.

XIII) Propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município.

XIV) Promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afin, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer.

XV) Incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município.

XVI) Promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular.

XVII) Realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação.

XVIII) Desenvolver programas comunitários, recreativos e de lazer para a população.

XIX) Organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município.

XX) Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e uso das praças de esportes e recreação.

XXI) Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação.

XXII) Planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais.

XXIII) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Esporte.

XXIV) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 129 - Subsecretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é um cargo do quarto escalão divisional de governo.

Parágrafo Único. São atribuições do Subsecretário Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer:

I-Auxiliar o Secretário Municipal na formulação, execução e avaliação das políticas públicas nas áreas de cultura, turismo, esporte e lazer;

II-Desenvolver planos e programas estratégicos que atendam às necessidades da população nas áreas de cultura, turismo, esporte e lazer, alinhados com as metas do governo municipal;

III-Monitorar a implementação das políticas públicas nas áreas de atuação da subsecretaria, garantindo que as ações sejam efetivas e atinjam os resultados esperados;

IV-Apoiar a manutenção e revitalização de espaços culturais (museus, centros culturais, bibliotecas), garantindo sua conservação e uso contínuo pela população;

V-Promover ações de educação cultural e de preservação do patrimônio cultural, valorizando a história e as tradições do município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VI-Desenvolver ações para a promoção do turismo local, criando campanhas publicitárias, participando de feiras e eventos de turismo e fortalecendo a imagem da cidade como destino turístico;

VII-Promover e coordenar atividades esportivas no município, oferecendo opções para a prática de esportes de base, de competição e lazer para todos os públicos, com ênfase em inclusão social e acessibilidade;

VIII-Desenvolver programas de lazer e bem-estar para a população, como atividades recreativas, eventos culturais e esportivos, festivais e outras ações que promovam o entretenimento saudável e acessível a todos;

IX-Fomentar a criação de espaços públicos de lazer, como parques, praças e centros comunitários, promovendo a convivência e a interação social;

X-Organizar e coordenar eventos culturais, esportivos e turísticos, com apoio da sociedade civil, empresas e outros atores da comunidade, promovendo a participação popular e o envolvimento comunitário;

XI- Promover a realização de feiras, festivais, exposições e shows, com foco na diversidade cultural, no fortalecimento da identidade local e na atração de turistas;

XII- Elaborar relatórios de desempenho e resultados para os órgãos superiores da administração pública, destacando os impactos e a eficácia das políticas públicas implementadas;

XIII- Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

Art. 130 - Gerente de Esportes e Lazer é um cargo do sétimo escalão divisional de governo.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Esporte e Lazer:

I - democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;

II - promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

III - estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

IV - elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

V - promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

VI - elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

VII - incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto.

VIII - administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral.

IX - promover o desporto educacional e amador;

X - estimular a prática do desporto de participação;

XI - proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

XII - apoiar a capacitação de recursos humanos;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XIII - apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;

XIV - fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);

XV - criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;

XVI - fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência.

XVII - elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XVIII - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XIX - acompanhar e promover intercâmbio esportivo;

XX - analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;

XXI - elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;

XXII - planejar a obtenção de patrocinadores;

XXIII - elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;

XXIV - elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

XXV - organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XXVI - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

XXVII - promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XXVIII - encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;

XXIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LAZER

I - elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

II - elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III - estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

IV - propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;

V - sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;

VI - supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados ä prática do esporte e lazer no Município;

VII - fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

VIII - solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;

IX - coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

X - incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;

XI - incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;

XII - incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;

XIII - acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;

XIV - gerenciar os contatos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;

XV - promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

XVI - desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XVII - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XVIII - organizar atividades com a participação de pais e filhos;

XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 131 - Gerente de Cultura e Turismo é um cargo do sétimo escalão divisional de governo.

Parágrafo Único. São atribuições do Gerente de Cultura e Turismo:

DA CULTURA:

I - elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte;

II - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

III - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;

IV - desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;

V - montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;

VI - promover projetos especiais de esportes;

VII - promover o desenvolvimento da cultura e da arte;

VIII - promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

COMPETE AO TURISMO:

I - propor as diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação e implementação da política de turismo de Marilândia e de sua interação com as políticas de turismo do Estado;

II - incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;

III - objetivar, no exercício de suas competências, o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em Marilândia, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;

IV - fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;

V - viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

VI - estimular a criação de comitês de turismo nas administrações regionais de Marilândia e nas administrações municipais da região do entorno;

VII - desenvolver atividades de conscientização turística junto à população da região geo-turística de Marilândia;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VIII - auxiliar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo nas ações de propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

IX - formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos;

X - realizar gestões com os Estados e Municípios da região geo-turística de Marilândia com a participação dos governos estadual e federal, com vistas ao planejamento e à implementação de políticas comuns e harmônicas de desenvolvimento da indústria do turismo;

XI - elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;

XII - executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

XIII - organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

XIV - propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;

XV - propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;

XVI - fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;

XVII - promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens;

XVIII - interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;

XIX - promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário;

XX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 132 - Coordenador de Cultura é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Cultura:

I) Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, nos assuntos referentes à cultura do Município de Marilândia;

II) Orientar os servidores na instrução dos processos de despesas relacionados a cultura;

III) Coordenar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria;

IV) Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria voltadas a cultura.

V) Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados a cultura, auxiliando o Secretário Municipal;

VI) Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades culturais, organizando-as administrativamente.

VII) Coordenar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados a cultura, de competência da Secretaria.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VIII) Coordenar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área da cultura, assim como convênios com outros entes da federação.

IX) Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas

Art. 133 - Coordenador de Fomento ao Turismo é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Fomento ao Turismo:

I) Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, nos assuntos referentes ao turismo do Município de Marilândia;

II) Orientar os servidores na instrução dos processos de despesas relacionados ao turismo;

III) Coordenar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria;

IV) Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria voltadas ao turismo;

V) Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados ao turismo, auxiliando o Secretário Municipal;

VI) Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades e programas turísticos, organizando-as administrativamente.

VII) Coordenar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados ao turismo, de competência da Secretaria.

VIII) Coordenar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área do turismo, assim como convênios com outros entes da federação.

IX) Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas

Art. 134 - Coordenador de Esportes e Atividades Recreativas é um cargo do oitavo escalão divisional de governo, diretamente ligado a secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Parágrafo Único. São atribuições do Coordenador de Esportes e Atividades Recreativas:

I) Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

II) Representar, nas ausências, o Secretário por sua determinação expressa;

III) Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte, lazer e juventude;

IV) Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte, lazer e juventude no âmbito municipal;

V) Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

VI) Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte, lazer e juventude no município;

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

VII) Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados ao esporte, lazer e juventude, auxiliando o Secretário Municipal;

VIII) Coordenar, planejar e controlar as atividades esportivas, de lazer e juventude, organizando-as administrativamente.

IX) Coordenar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados à promoção do esporte, lazer e juventude, de competência da Secretaria.

X) Coordenar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área do esporte, lazer e juventude, assim como convênios com outros entes da federação.

XI) Desempenhar outras atividades afins a que forem designadas pelo executivo.

CAPÍTULO VI
FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 135 - As Funções de Confiança são atribuídas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, e têm como objetivo o desempenho das funções de direção, chefia e assessoramento, para as quais não tenha sido criado cargo em comissão.

§ 1º. Pelo exercício de Função de Confiança, o servidor efetivo receberá uma gratificação, conforme os critérios estabelecidos a seguir:

I - Gratificação por Função de Confiança I (GFC 1) R$ 400,00 (quatrocentos reais): Destina-se a servidores incumbidos de tarefas simples de direção e assessoramento, bem como de atividades de planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e às rotinas administrativas e/ou técnicas.

II - Gratificação por Função de Confiança II (GFC 2) R$ 500,00 (quinhentos Reais): Destina-se a servidores que exerçam encargos de chefia, sendo responsáveis pela execução de tarefas sob supervisão, bem como pela operacionalização de projetos relacionados ao seu setor de trabalho, incluindo a implementação de normas e rotinas administrativas e/ou técnicas.

III - Gratificação por Função de Confiança III (GFC 3) R$ 800,00 (oitocentos reais): Destina-se a servidores que exerçam encargos de chefia e desenvolvam tarefas sob supervisão direta, sendo responsáveis pela efetivação de ações, meios de execução e apoio às atividades da unidade de trabalho à qual estão vinculados.

§ 2º. As disposições sobre as Funções de Confiança previstas nesta Lei não se aplicam aos profissionais do Magistério, cuja regulamentação será estabelecida por meio de legislação municipal própria, referente ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 136 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria do município.

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Art. 137 - Esta Lei entra em vigor, a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar de n.º 20, de 06 de maio de 2015 e suas alterações, Lei Complementar de n.º 23, de 20 de julho de 2017 e suas alterações e Lei Complementar de n.º 25, de 19 de dezembro de 2017 e suas alterações.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia/ES, 31 de janeiro de 2025.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI FERREIRA:122.***.***-** Data: 31/01/2025 11:43:47

AUGUSTO ASTORI FERREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na SEMADI
Da P.M.M
Em, 31/01/2025

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 31 /01 /2025
SERVIDOR
Gilmara Passamani Pereira
Coordenadora de Admin. Rh, Cadastro e Movimentação de Pessoal C-2

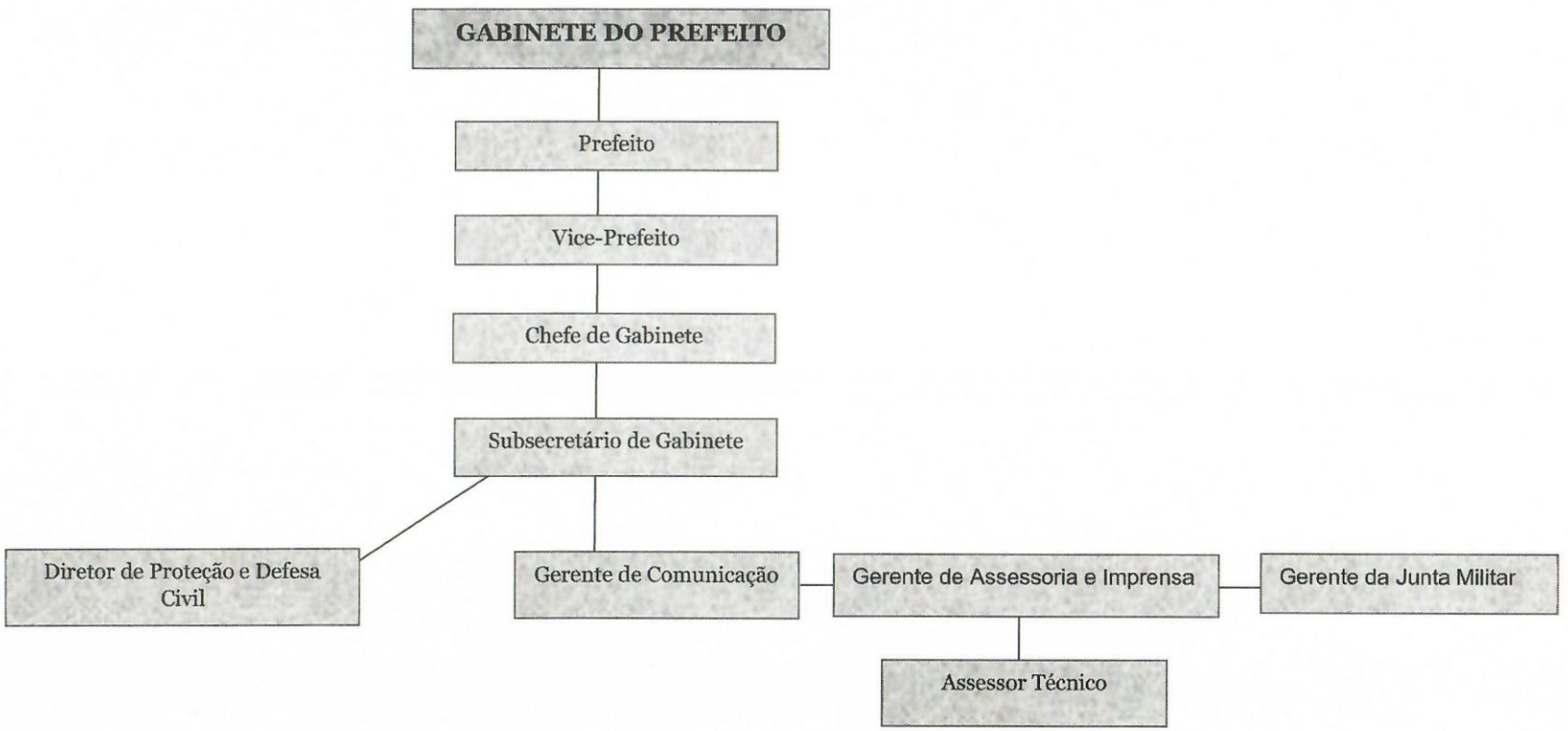
Assinado por MILENA DRAGO PINTO 097.***.***-**
MUNICIPIO DE MARILANDIA
31/01/2025 13:25:05

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM, 31 /01 /2025
SERVIDOR
Juliano Pereira
Chefe do Setor
Administrativo

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

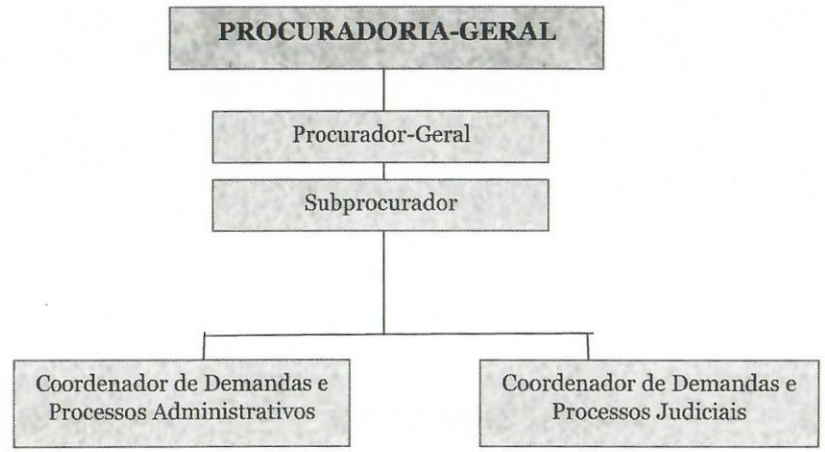
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



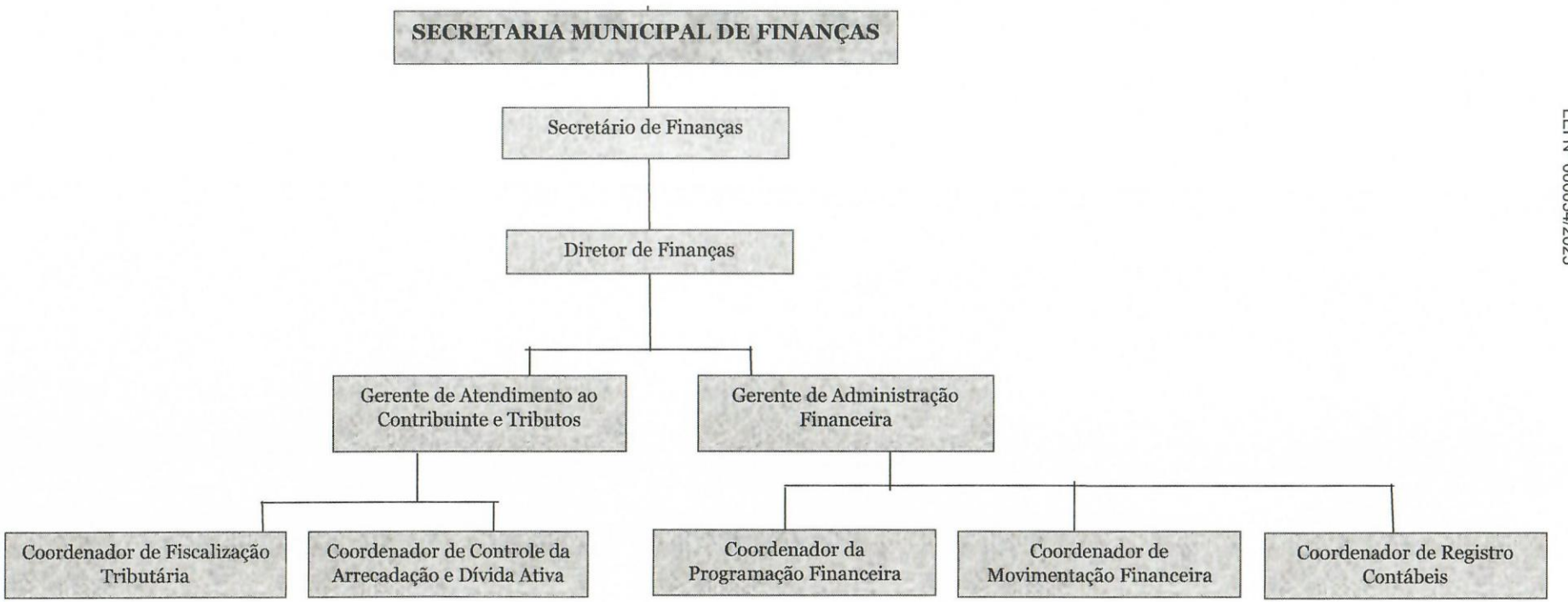
Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

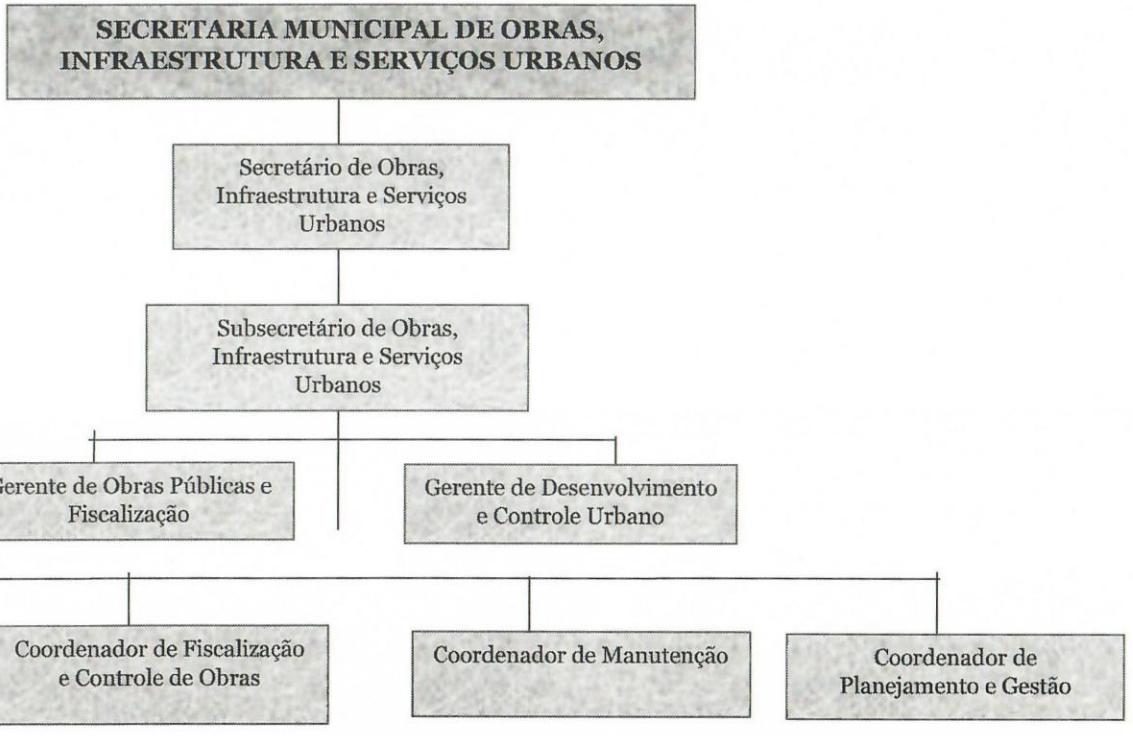
Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

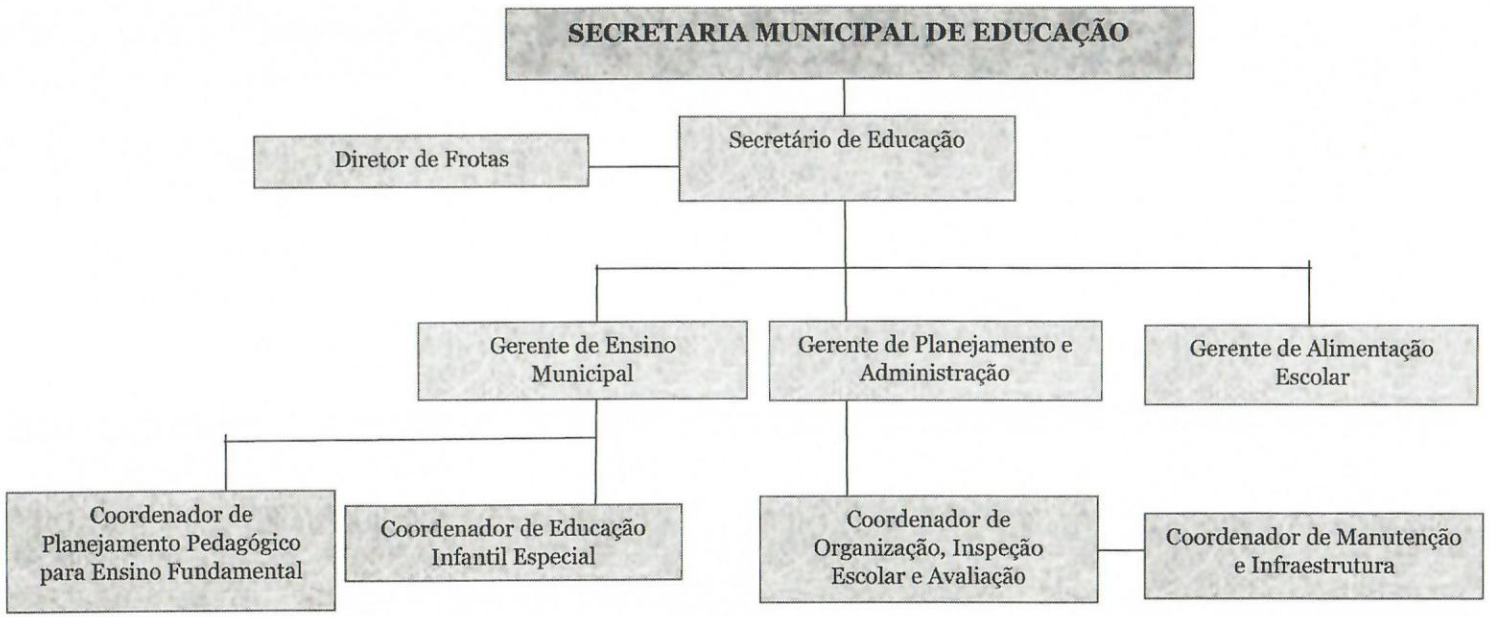
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

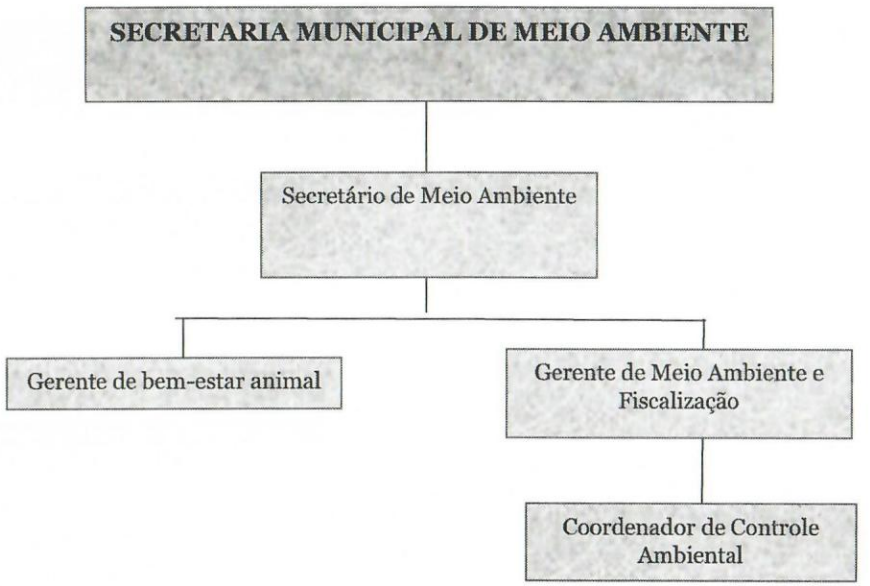
- Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural
  - Subsecretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural
    - Gerente de Desenvolvimento Rural
      - Coordenador de Política de Abastecimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

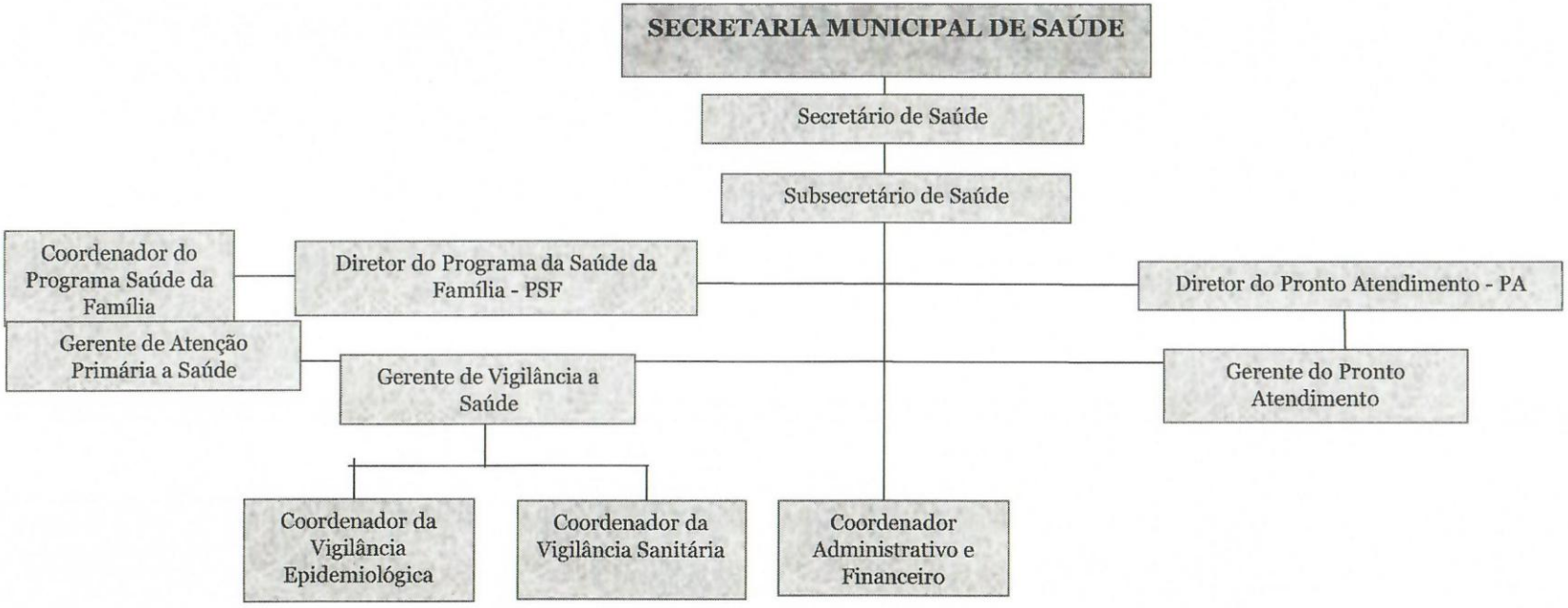
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



Assinado digitalmente. Acesse: https://www.marilandia.es.gov.br/ Chave: 36061125-3c7d-4c3b-8db1-231eb62d20a1
LEI Nº 000034/2025