



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 025, de 19 de dezembro de 2017.**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES, CRIA CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou e Ele Sanciona** a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**  
**DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 1º.** A Administração Pública Direta e Indireta do Município de Marilândia, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento contínuo dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II** – Plano Plurianual de Aplicações;
- III** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** – Lei Orçamentária Anual;
- V** – Programas e Planos Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Espírito Santo, e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º.** 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.

**Art. 3º.** De forma facultativa e objetivando o melhor ordenamento do seu espaço territorial, o Município de Marilândia poderá elaborar Plano Diretor Municipal, na forma da Lei 10.257 de 10 de julho de 2001 e alterações, e em obediência a Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo Único** - Na existência de Plano Diretor Municipal, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.



**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. 4º.** O Plano Plurianual de Aplicações 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. 5º.** 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. 6º.** 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 alterações, e legislações federal sobre orçamentos públicos.

**Art. 7º.** 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, Plurianual e eventual Plano Diretor.

**Parágrafo Único** - As Entidades da administração indireta deverão elaborar, anualmente, Plano de Investimento para o exercício seguinte, devendo o mesmo ser apreciado e aprovado pelo Órgão competente da administração direta, devendo inclusive os investimentos de capital serem inseridos no orçamento municipal, na forma estabelecida em Lei Federal.

**Art. 8º.** Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º.** 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. 10.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio do Conselho Municipal de Planejamento e Integração, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

**I** – Coordenar a ação local e integrá-la com as ações do Estado e da União, bem como com as dos Municípios da região;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES  
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098  
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**II** – Assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

**III** – Garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

**IV** – Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

**V** – Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 11.** 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;

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

**Art. 13.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**Seção Única**

**Do Conselho Municipal de Planejamento e Integração**

**Art. 14.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração terá as seguintes funções básicas:

**I** – Orientar e integrar as várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;

**II** – Priorizar as ações a serem desenvolvidas pelos órgãos municipais possibilitando a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

**III** – Integrar o processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no § 1º do art. 1º desta Lei, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

**IV** – Equacionar os problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal e debater os possíveis conflitos organizacionais;

**V** – Articular as ações necessárias ao levantamento de dados para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

**VI** – Articular e integrar as atividades de fiscalização da Administração Municipal;

**VII** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será constituído:

**I** – Pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a quem cabe a sua presidência;

**II** – Pelos Secretários Municipais e demais titulares de órgãos da Administração Direta e Indireta subordinados diretamente ao Chefe do Poder executivo Municipal.

**Art. 15.** Compete ao Gabinete do Prefeito prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, com o auxílio da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo, e a coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

**Art. 16.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei.



**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

---

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 17.** A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 18.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

**I** – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica deste município;

**II** – Valorização dos cidadãos do Município de Marilândia, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

**III** – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**IV** – Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

**V** – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente por meio de medidas que objetivam:

**a)** A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

**b)** A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

**c)** O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

**d)** O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

**VI** – Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

**VII** – Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

**VIII** – Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

**IX** – Estimulo à participação da população no planejamento municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

**X** – Fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, por meio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5 da Constituição Federal e na forma da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Municipal;

**XI** – Avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

**XII** – Fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 19.** 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. 20.** 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 – Órgãos de Assessoramento:**

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral do Município;

**II – Órgãos de Administração Instrumental:**

a) Secretaria Municipal de Controle e Transparência;

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;



**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) Secretaria Municipal de Administração;

d) Secretaria Municipal de Suprimentos;

e) Secretaria Municipal de Finanças.

**III – Órgãos de Administração Finalística:**

a) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal de Educação;

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

**IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:**

**a) Ao Gabinete do Prefeito:**

- Conselho Municipal de Planejamento e Integração;

- Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil.

**b) À Procuradoria Geral Municipal:**

- Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos.

**c) À Secretaria Municipal de Finanças:**

- Junta de Impugnação Fiscal;

- Conselho de Fiscalização e Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento Municipal – FDM.



**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) À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:**

- Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- Conselho Municipal de Habitação.

**e) À Secretaria Municipal de Saúde:**

- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal Antidrogas.

**f) À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:**

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Conselhos Tutelares.

**g) À Secretaria Municipal de Educação:**

- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal do FUNDEB;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

**h) À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:**

- Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- Conselho Municipal de Meio Ambiente.



**i) À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:**

- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Esportes.

**§ 1º.** Serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

**§ 2º.** Serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

**§ 3º.** As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica, exceto os já previstos nesta Lei.

**§ 4º.** As representações gráficas da composição dos Órgãos da Administração Municipal conforme tratado neste Capítulo III, são as apresentadas no Anexo VI desta Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

**II** – Coordenar a correspondência e a agenda institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal;



**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** – Assistir ao Chefe do poder Executivo Municipal em suas relações com o Secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;

**IV** – Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes;

**V** – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

**VI** – Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

**VII** – Promover a segurança do Chefe de Poder Executivo Municipal e coordenar os serviços da Junta Militar;

**VIII** – Promover e supervisionar a implantação de políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

**IX** – Estabelecer diretrizes para atuação e funcionamento do Gabinete do Prefeito;

**X** - Coordenar as atividades de proteção e defesa civil municipal;

**XI** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - O Gabinete do Prefeito fica constituído das seguintes unidades administrativas:

**I** – Chefia de Gabinete;

**III** – Assessoria de Comunicação e Imprensa;

**IV** – Assessoria Técnica;

**V** – Coordenação da Junta Militar;

**VI** – Coordenação de Proteção e Defesa Civil;

**VII** – Núcleo de Expediente Administrativo.



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**Seção II**

**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 22.** A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

**II** – Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário, por meio da elaboração de estudos e pareceres;

**III** – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**IV** – Dar parecer em projetos de leis, justificativas de vetos e decretos;

**V** – Analisar regulamentos, editais, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;

**VI** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

**VII** – Representar e assessorar a Administração Municipal em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias e ambientais;

**VIII** – Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município;

**IX** – Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

**X** – Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

**XI** – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Municipal e jurisprudências de interesse do Município;

**XII** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**I** – Subprocuradoria;

**II** – Núcleo de Expediente Administrativo.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Controle e Transparência exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Promover, controlar e cumprir os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade na gestão municipal;

**II** – Analisar, auditar e orientar o cumprimento dos indicadores de controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

**III** – Promover os serviços de ouvidoria e garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Municipal, em especial cumprindo ao estabelecido na Lei federal 12.527 de 18 de novembro de 2011;

**IV** – Promover as atividades inerentes a Unidade Central de Controle Interno conforme estabelecido nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Orgânica Municipal de Marilândia, dentre as demais normas legais vigentes;

**V** – Planejar e propor normas e instruções para o correto cumprimento das legislações vigentes e visando melhores resultados na execução dos objetivos da legislação municipal;

**VI** – Orientar todas as unidades gestoras da Administração Municipal quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela administração;

**VII** - Promover a transparência da gestão, disponibilizando informação à sociedade objetivando o suporte ao controle social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

---

**VIII** – Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal;

**IX** – Realizar auditoria preventiva nas atividades orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional em todos os órgãos e sistemas da Administração Direta e Indireta municipal;

**X** – Avaliar a eficiência, eficácia, e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

**XI** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XII** – Recomendar medidas preventivas e saneadoras com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, evitando falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia na utilização de recursos;

**XIII** – Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos Ordenadores de despesa, devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;

**XIV** – Exercer auditoria orçamentária e financeira sobre a utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos, ou atos similares das unidades da administração municipal por meio de acompanhamento, inspeções e diligências;

**XV** – Examinar, comprovar e avaliar os meios de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial;

**XVI** – Elaborar pareceres e relatórios que documentem os exames realizados contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões;

**XVII** – Examinar a regularidade dos contratos, convênios, acordos, e outros ajustes celebrados pela Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

---

**XVIII** - Examinar e acompanhar, em parceria com a Secretaria de Administração, a realização e execução dos contratos de terceirização celebrados pela Administração Municipal;

**XIX** – Planejar e implementar as atividades da auditoria e controle de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos;

**XX** – Estabelecer diretrizes para a atuação e funcionamento da auditoria;

**XXI** – Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Controle e Transparência compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Gerencia de Controladoria;

**II** – Coordenação de ouvidoria;

**II** – Núcleo de Expediente Administrativo.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Coordenar e participar do processo de planejamento municipal, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

**II** – Coordenar a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos especiais do Governo Municipal;

**III** – Promover a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo;



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**IV** – Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Município;

**V** – Auxiliar o gabinete do prefeito na relação institucional;

**VI** – Planejar, orientar e executar a política de orçamento do Município, implementando e aprimorando metodologias participativas e democráticas no planejamento orçamentário;

**VII** – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojatos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

**VIII** – Elaborar a metodologia do Orçamento Participativo, mobilizar as comunidades, estimular a participação da sociedade civil e acompanhar a execução das obras prioritárias em parceria com a sociedade em geral;

**IX** – Atuar na captação de recursos externos e realizar o acompanhamento junto aos órgãos responsáveis;

**X** – Promover a elaboração e execução, em conjunto com as Secretarias de Administração, Finanças, Desenvolvimento Habitação e Obras, Meio Ambiente e Serviços de Infraestrutura, de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados, iluminação pública, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;

**XI** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo tem a seguinte subdivisão formal interna:

**I** – Gerência de Planejamento e Controle Orçamentário;

**II** – Gerência de Projetos Especiais e Convênios;

**III** – Núcleo de Expediente Administrativo;



**IV – Núcleo de Apoio aos Conselhos.**

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

**I –** Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Administração Municipal;

**II –** Propor, supervisionar e executar as políticas de pessoal da Administração Municipal;

**III –** Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de pessoas;

**IV –** Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

**V –** Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração Municipal;

**VI –** Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

**VII –** Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Suprimentos;

**VIII –** Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savagnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**IX** – Administrar e gerenciar o Protocolo Municipal e Elaborar e Expedir normas de arquivo central em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças na gestão do Arquivo Central;

**X** – Conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

**XI** – Promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Administração Municipal;

**XII** – Promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

**XIII** – Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração Municipal;

**XIV** – Controlar e conservar a frota de veículos leves da Prefeitura, próprios ou contratados, verificando as questões de distribuição, manutenção, limpeza, abastecimento, documentação, condutores e tudo mais necessário à administração da frota;

**XV** - Examinar, acompanhar e controlar, em parceria com a Secretária de Controle e Transparência, a realização e execução dos contratos de terceirização celebrados pela Administração Municipal;

**XVI** – Coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Administração Municipal;

**XVII** – Gerir os contratos de prestação de serviços em Tecnologia da Informação;

**XVIII** – estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados, inclusive com a elaboração de plano de desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação para a gestão municipal;

**XIX** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:



**I** – Assessoria Especial de Gabinete;

**II** – Gerencia de Administração de Pessoal:

**a)** Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal;

**b)** Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento.

**III** – Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio:

**a)** Coordenação de Patrimônio, Frota e Combustível;

**b)** Almoxarifado Central;

**c)** Protocolo Geral.

**IV** – Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**V** – Núcleo de Expediente Administrativo.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Suprimentos**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Suprimentos exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Administração Municipal;

**II** – Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES  
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098  
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**III** – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais;

**IV** – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

**V** – Executar atividades relativas ao macroplanejamento das demandas de suprimentos, a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

**VI** – Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e aos Sistemas de Pregão;

**VII** – Desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Suprimentos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Núcleo de Confecção de Registros e Expedição de Atos Oficiais;

**II** – Coordenação de Compras, Cotação e Registro de Preços.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Finanças exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Executar as políticas de tributação e finanças do Município;

**II** – Promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

**III** – Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;



**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** – Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;

**V** – Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município;

**VI** – Articular com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

**VII** – Coordenar o arquivo geral do município com base nas normas editadas em conjunto com a Secretaria de Administração;

**VIII** – Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

**IX** – Promover o acompanhamento e a execução do comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

**X** – Promover a elaboração do calendário e programação financeira de pagamento;

**XI** – Estruturar a programação diária do fluxo de caixa, autorizando a efetivação de pagamentos e recebimentos;

**XII** – Realizar a movimentação de contas bancaria e aplicações financeiras;

**XIII** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Coordenadoria Especial de Contabilidade:



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- a) Coordenação de Registros Contábeis;
- b) Coordenação de Demonstrativos Contábeis e Prestações de Conta.

**II – Gerencia de Atendimento ao Contribuinte e de Tributos:**

- a) Coordenação de Fiscalização Tributária;
- b) Coordenação de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa.

**III – Gerência de Administração Financeira:**

- a) Coordenação de Programação Financeira;
- b) Coordenação de Movimentação Financeira.

**IV – Arquivo Central;**

**V – Núcleo de Expediente Administrativo.**

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos exerce as seguintes funções básicas:

**I –** Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

**II –** Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

**III –** Propor políticas e estratégias de atração de atividades econômicas, inclusive turísticas no Município;

**IV –** Planejar, articular e implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento da industrial, comercial e serviços do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

**V –** Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitacao@marilandia.es.gov.br

---

**VI** – Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilize capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

**VII** – Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e entidades não governamentais;

**VIII** – Formular, articular, e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores no âmbito municipal, visando sempre o fortalecimento da economia local;

**IX** – Formular, articular e coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização da mão de obra local, especialmente com foco no atendimento as demandas de mão de obra no município e ao incentivo a Economia Popular e Solidária;

**X** – Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

**XI** – Planejar e monitorar o crescimento do Município de Marilândia, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

**XII** – Propor, articular e coordenar a gestão de planos setoriais relacionados ao desenvolvimento da Cidade e de Plano Diretor Municipal;

**XIII** – Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal, visando o atendimento as demandas sociais básicas por moradia;

**XIV** – Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização;

**XV** – Desenvolver estudos e coordenar ações voltadas para regularização fundiária;

**XVI** – Formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação,



**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

---

atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação, sempre articulada com as Secretarias e demais Órgãos afins;

**XVII** – Analisar e emitir parecer sobre os processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e de licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas;

**XVIII** – Fiscalizar as posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

**IX** – Fiscalizar e organizar feiras livres, ambulantes, feiras comunitárias e a poluição visual;

**XX** – Fiscalizar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município, inclusive sobre a obediência ao Código de Obras Municipal;

**XXI** – Alimentar Cadastros Técnicos do Município, em articulação com outras Secretarias do Município;

**XXII** – Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

**XXIII** – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento;

**XXIV** – Planejar e desenvolver política de mobilidade, acessibilidade, transporte e trânsito municipal;

**XXV** – Projetar e construir as obras civis públicas, em geral, por meio direto ou indireto;

**XXVI** – Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos e logradouros;



**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

---

**XXVII** – Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

**XXVIII** – Manter atualizado cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

**XXIX** – Promover a abertura e manutenção de vias e logradouros;

**XXX** – Promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

**XXXI** – Desempenhar outras atividades afins.

**XXXII** – Conservar as vias urbanas, bem como promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial, além de realização pequeno reparos nas vias, e melhorias nas condições de tráfego;

**XXXIII** – Promover e desenvolver a política pública do Município na área de resíduos sólidos;

**XXXIV** – Fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

**XXXV** – Acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;

**XXXVI** – Empreender estudos técnicos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

**XXXVII** – Garantir os serviços com manejo de resíduos sólidos de forma sanitária e ambientalmente adequada, a fim de promover a saúde pública e evitar a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;

**XXXVIII** – Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

**XXXIX** – Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

**XL** – Promover sepultamentos, exumações, transferências e outras atividades decorrentes;

**XLI** – Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes pertinentes a frota de veículos pesados própria ou terceirizada;

**XLII** – Auxiliar na execução das ações de Proteção e Defesa Civil, a cargo do Município;

**XLIII** – Fiscalizar o serviço de transporte individual a taxímetro;

**XLIV** – Conservar e administrar as praças públicas municipais;

**XLV** – Promover a limpeza de córregos, rios, bueiros, galerias, e fossas;

**XLVI** – Realizar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural os serviços de podas de arvores;

**XLVII** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Gerencia de Desenvolvimento e Controle Urbanístico:

a) Coordenação Municipal de Postura;

**II** – Gerência de Programas e Projetos Habitacionais;

**III** – Gerência de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

a) Núcleo de Fomento aos Micro e Pequenos Negócios;

**IV** – Gerência de Obras Públicas e Fiscalização:

a) Coordenação de Fiscalização e Controle de Obras;

**V** – Núcleo de Expediente Administrativo.

**VI** – Coordenação de Manutenção:

a) Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados;

b) Núcleo de Gestão de Serviços Diretos;



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**VII – Coordenação de Planejamento e Gestão:**

- a) Núcleo de Almoxarifado, Depósito e Controle de Máquinas Pesadas;

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

**I –** Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

**II –** Atuar em consonância e obediência aos princípios constitucionais estabelecidos e buscando sempre a valorização da vida;

**III –** Realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, objetivando proporcionar serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

**IV –** Efetivar o princípio da integralidade dos serviços de saúde público nas dimensões e demanda espontânea, na articulação de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde e tratamento e reabilitação;

**V –** Coordenar a rede de serviços, desenvolvendo relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

**VI –** Destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

**VII –** Prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas dedicadas à saúde pública municipal, especialmente as do Fundo Municipal;

**VIII –** Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;



**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** – Organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

**X** – Desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

**XI** – Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

**XII** – Desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

**XIII** – Executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

**XIV** – Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos;

**XV** – Celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

**XVI** – Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

**XVII** – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**XVIII** – Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**XIX** – Desempenhar outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Gerência de Vigilância a Saúde:

a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

b) Coordenação de Vigilância Sanitária;

**II** – Gerência de Atenção Primária à Saúde:

a) Coordenação do Programa Saúde da Família;

b) Unidades Básicas de Saúde – UBS;

**III** – Gerência de Pronto Atendimento;

**IV** – Coordenação Administrativa e Financeira;

**V** – Núcleo de Agendamento e Controle de Atendimento.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

**II** – Coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**III** – Articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

**IV** – Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

**V** – Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social desenvolvidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

**VI** – Promover programas para grupos específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

**VII** – Realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

**VIII** – Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos do Idoso e Conselhos Tutelares;

**IX** – Prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

**X** – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

**XI** – Propor e coordenar as políticas municipais voltadas para a promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

**XII** – Coordenar e promover os programas locais de proteção e defesa do consumidor, na forma estabelecida no Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC;

**XIII** – Prestar orientação social visando o desenvolvimento individual, familiar e de grupos vulneráveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savagnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

**XIV** – Promover ações de conscientização da população do Município, para valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;

**XV** – Coordenar as medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;

**XVII** – Promover medidas de envolver a sociedade civil e as entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;

**XVIII** – Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

**XIX** – Promover políticas públicas voltadas a gênero, juventude e ações afirmativas de promoção da igualdade racial;

**XX** – Desenvolver ações de prevenção à violência atuando em parceria com os órgãos de segurança pública dos governos Federal, Estadual e Municipal;

**XXI** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Assessoria Especial de Gestão;

**II** – Gerencia do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

- a) Coordenação de Programas e Projetos do CRAS;
  - 1) Núcleo de Programas e Projetos do CRAS;

**III** – Gerencia do Centro de Referência Especial da Assistência Social:

- a) Núcleo de Programas e Projetos do CREAS;

**IV** – Coordenação de Qualificação e Intermediação Para o Trabalho;



**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** – Coordenação de Expediente Administrativo;

**VI** – Coordenação de Vigilância Socioassistencial.

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

**II** – Propor e promover o desenvolvimento da política pública de ensino e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;

**III** – Gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

**IV** – Realizar censo escolar e chamada para matrícula;

**V** – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

**VI** – Garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

**VII** – Promover a organização e a manutenção de sistema de informações sobre a situação do ensino no Município, a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes nas faixas de educação formal de competência municipal;



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**VIII** – Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais por meio dos Conselhos escolares;

**IX** – Oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;

**X** – Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

**XI** – Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo, em especial nas condições estabelecidas na Lei 13.005 de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional da Educação, ou outra legislação que a substituir;

**XII** – Promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

**XIII** – Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipal Educação, de Alimentação Escolar, e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

**XIV** – Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação;

**XV** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Gerência de Ensino:

- a) Coordenação de Planejamento Pedagógico Para o Ensino Fundamental;
- b) Coordenação de Educação Infantil e Especial;
- c) Coordenação de Organização, Inspeção Escolar e Avaliação;

**II** – Gerência de Planejamento e Administração:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- 
- a) Coordenação de Alimentação Escolar;
  - b) Coordenação de Manutenção e Infraestrutura;
  - c) Núcleo de Apoio Logístico Operacional;

**III** – Núcleo de Expediente Administrativo;

**IV** – Centros de Educação Infantil;

**V** – Unidades Escolares.

**Seção XII**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

**II** – Desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município, em especial fomentando a agroindústria e articulando apoio a pequena produção familiar;

**III** – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nos setores agropecuários;

**IV** – Promover ações de combate à atividades predatórias;

**V** – Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para a produção rural;



**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** – Promover medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, visando o controle e manejo dos recursos aquáticos;

**VII** – Desenvolver programas de assistência técnica e difundir tecnologias apropriadas às atividades agropecuárias e pesqueiras no Município;

**VIII** – Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

**IX** – Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola e pecuarista;

**X** – Articular-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Obras Públicas e a Secretaria de Serviços de Infraestrutura, na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;

**XI** – Executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, inclusive em parceria com outros órgãos da gestão municipal;

**XII** – Atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

**XIII** – Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município de Marilândia;

**XIV** – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marilândia;

**XV** – Propor, promover e desenvolver a política pública ambiental do Município, em consonância e articulado com os sistemas Estadual e Federal de Meio Ambiente;

**XVI** – Propor normas técnicas e fazer cumprir os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

**XVII** – Articular com os municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 - Cep 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**XVIII** - Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

**XVIX** - Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

**XX** - Promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

**XXI** - Implantar e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins e áreas de lazer em conjunto com as Secretarias de Serviços de Infraestrutura e de Desenvolvimento, Habitação e Obras Públicas;

**XXII** - Propor a criação, implementar e gerir Unidades de Conservação Municipal;

**XXIII** - Promover a formulação e gestão do Plano Municipal de Saneamento Ambiental, em articulação com as secretarias pertinentes e órgãos estaduais e federais, assegurando a ampla e efetiva participação dos vários segmentos da sociedade;

**XXIV** - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de Marilândia;

**XXV** - Controlar e fiscalizar as áreas de proteção ambiental existente no município de Marilândia;

**XXVI** - Proceder a fiscalização ambiental das atividades poluidoras, das atividades degradadoras dos recursos naturais e do patrimônio natural;

**XXVII** - Realizar em parceria com a Secretaria de infraestrutura os serviços de podas de arvores, bem como analisar e emitir parecer com anuência para podas à serem realizadas por terceiros.

**XXVIII** - Desempenhar outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

---

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Gerência de Desenvolvimento Rural:

a) Coordenação de Políticas de Abastecimento;

**II** – Núcleo de Expediente Administrativo.

**III** – Gerência de Meio Ambiente e Fiscalização:

a) Coordenação de Controle Ambiental.

**Seção XIII**

**Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, exerce as seguintes funções básicas:

**I** – Propor, promover e desenvolver a política pública 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 local;

**V** – 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

---

**VII** – 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;

**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;

**XII** – 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 afins, 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;



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**XX** – Supervisionar, administrar e fiscalizar o 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.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Coordenação de Cultura;

**II** – Coordenação de Esportes e Atividades Recreativas;

**III** – Coordenação de Fomento ao Turismo;

**IV** – Núcleo de Expediente Administrativo.

**CAPÍTULO V**

**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 34.** O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo Único** - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:



**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** – O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II** – Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;

**III** – Incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

**IV** – For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**V** – A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 35.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

**I** – Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

**a)** As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

**b)** A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.

**II** – A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, salvo mediante conflitos;



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**III** – Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

**CAPÍTULO VI**

**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 36.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único** - A implantação, gradativa, dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

**I** – Elaboração e aprovação, por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de Regimento Interno da Administração Municipal;

**II** – Provimento dos respectivos cargos em comissão;

**III** – Dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

**IV** – Edição, aprovação e promulgação de novos atos criando órgãos ainda não existentes por lei específica e não prevista a criação nesta norma legal.

**Art. 37.** Quando for aprovado o Regimento Interno da Administração Municipal previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondam às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

**CAPÍTULO VII**

**DO REGIMENTO INTERNO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

**Art. 38.** O Regimento Interno da Administração Municipal será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, caso o regimento existente não seja compatível com a presente lei.

**Parágrafo Único** - O Regimento Interno explicitará:

**I** – As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

**II** – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

**III** – Outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 39.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, e atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

**Parágrafo Único** - São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Marilândia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 40.** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 41.** Os subsídios dos Secretários Municipais, do Secretário - Chefe de Gabinete do Prefeito, do Procurador Geral e demais titulares de órgãos da Administração Direta de igual nível hierárquico, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais.



**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. 42.** Os cargos em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente por servidores efetivos, nos casos e condições previstos em Lei.

**Art. 43.** O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida da vantagem de 40% (quarenta por cento) pelo exercício do cargo em comissão.

**Parágrafo Único** - A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos.

**Art. 44.** O regime de trabalho do Servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será definido no regimento Interno da Prefeitura, buscando guiar o comportamento dos distintos atores para a produção de resultados.

**Art. 45.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimento, constantes do Anexo II e quantitativo geral especificados no Anexo III, desta Lei.

**Parágrafo Único** - A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo IV que integra esta Lei.

**Art. 46.** As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

**§1º.** Pelo exercício de Função de Confiança o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios abaixo especificados:

**I** - Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1 – destina-se ao atendimento de tarefas simples de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas;

**II** - Gratificação por Função de Confiança II – GFC 2 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e execução de tarefas sob supervisão, operacionalizando projetos



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

---

relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive, normas e rotinas administrativas e/ou técnicas;

**III** - Gratificação por Função de Confiança III – GFC 3 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução e apoio às atividades da sua unidade de trabalho.

**§2º.** As Funções de Confiança previstas nesta Lei não se aplicam aos profissionais do Magistério, os quais terão previsão e regulamentação em Lei municipal própria de Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

**Art. 47.** As Funções de Confiança serão detalhadas no Regimento Interno da Administração Municipal e a vantagem paga pelo seu exercício não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo.

**§1º.** As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória e sua implantação dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**§2º.** O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor correspondente à função, estabelecido nesta Lei.

**Art. 48.** As Funções de Confiança estão ordenadas por quantitativo, símbolos e níveis de vencimento no Anexo V desta Lei.

**Art. 49.** Fica criada uma gratificação especial no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), destinada aos servidores que operam máquinas pesadas e veículos automotores mistos (Ônibus, Ambulância, Caminhão) e outros que se classifiquem na mesma categoria.

**Parágrafo Único** - A gratificação criada pelo *caput* deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada ao vencimento do cargo efetivo, bem como somente poderá ser concedida à servidores cujos cargos possuam dentre suas competências funcionais as respectivas atividades estabelecidas no *caput* deste artigo.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES  
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098  
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

**Art. 50.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento da Administração Municipal os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 51.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

**Parágrafo Único** - As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

**Art. 52.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Complementar n° 020 de 20 de maio de 2015 e a Lei Complementar n° 023 de 20 de julho de 2017.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Marilândia/ES, 19 de dezembro de 2017.

  
**Geder Camata**  
Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI  
Da P.M.M.  
Em, 19/12/2017.

  
Elyzangela Soares Comercio  
Secretária da SEMADI



  
Claudiene Maria Caliman  
Assessora Legislativa

**Data de Publicação**

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO  
EM: 19/12/17

  
Gilmara Passamani Pereira  
Gerente Atendimento ao  
Contribuinte e de Tributos C-1



**ANEXO I**

A que se refere o Art. 40 da Lei

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantitativo</b>
<b>Nível de Assessoramento</b>		<b>02</b>
Secretário – Chefe de Gabinete do Prefeito; Procurador Geral do Município.		
<b>Nível de Administração Instrumental</b>		<b>05</b>
Secretário Municipal de Controle e Transparência; Secretário Municipal de Planejamento e Governo; Secretário Municipal de Administração; Secretário Municipal de Suprimentos; Secretário Municipal de Finanças.		
<b>Nível de Administração Finalística</b>		<b>06</b>
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; Secretário Municipal de Saúde; Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania; Secretário Municipal de Educação; Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural; Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;	<b>AP</b>	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>13</b>



**ANEXO I-A**

Art. 20 da Lei

<b>ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>	
<b>Denominação</b>	<b>Sigla</b>
<b>Nível de Assessoramento</b>	
Gabinete do Prefeito	GAB
Procuradoria Geral do Município	PROGER
<b>Nível de Administração Instrumental</b>	
Secretaria Municipal de Controle e Transparência;	SEMCONT
Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;	SEMPLA
Secretaria Municipal de Administração;	SEMADI
Secretaria Municipal de Suprimentos;	SEMSUP
Secretaria Municipal de Finanças;	SEMUFU
<b>Nível de Administração Finalística</b>	
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;	SEMOIN
Secretaria Municipal de Saúde;	SEMUSA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;	SEMASC
Secretaria Municipal de Educação;	SEMED
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;	SEMDER
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;	SEMCEL
<b>TOTAL DE ÓRGÃOS</b>	<b>13</b>



**ANEXO II**

A que se refere o Art. 45 da Lei

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR  
SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS - VALORES EM REAIS (R\$)**

O Anexo II é subdividido em dois sendo na forma de Anexo II - A e Anexo II - B

**ANEXO II - A**

Art. 45 da Lei

**RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL**

<b>CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Subprocurador	C E-1	3.700,00
Assessor Especial; Coordenador Especial.	C E-2	3.350,00

**ANEXO II - B**

**RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 45 da Lei

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Assessor Técnico; Assessor de Comunicação e Imprensa; Gerente.	C - 1	2.100,00
Coordenador	C - 2	1.500,00
Supervisor de Núcleo	C - 3	1.050,00



**ANEXO III**

Art. 45 da Lei

**QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Subprocurador/a Municipal	C E-1	01
Assessor/a Especial	C E-2	04
Coordenador/a Especial		02
		<b>07</b>
Assessor/a Técnico	C-1	01
Assessor/a de Comunicação e Imprensa		01
Gerente		21
		<b>23</b>
Coordenador/a	C-2	36
		<b>36</b>
Supervisor/a	C-3	20
		<b>20</b>
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>		<b>86</b>



**ANEXO IV**

A que se refere o Parágrafo Único do Art. 45 da Lei

**DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C-1	Assessor/a de Comunicação e Imprensa	1
C-1	Assessor/a Técnico/a	1
C-2	Coordenador/a da Junta Militar	1
C-2	Coordenador/a de Proteção e Defesa Civil	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	<b>Subtotal</b>	<b>5</b>

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C E - 1	Subprocurador/a Municipal	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	<b>Subtotal</b>	<b>2</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C-2	Coordenador/a de Ouvidoria	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES  
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098  
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	<b>Subtotal</b>	<b>2</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO**

<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C-1	Gerente de Planejamento e Controle Orçamentário	1
C-1	Gerente de Projetos Especiais e Convênios	1
C-3	Supervisor/a do Núcleo de Expediente Administrativo e Apoio aos Conselhos Municipais	1
	<b>Subtotal</b>	<b>3</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C E - 2	Assessor/a Especial de Gabinete	1
C-1	Gerente de Administração de Pessoal	1
C-2	Coordenador/a de Admissão Cadastro e Movimentação de Pessoal	1
C-2	Coordenador/a de Processamento de Folha de Pagamento	1
C-1	Gerente de Apoio Logístico e Patrimônio	1
C-2	Coordenador/a de Patrimônio, Frota e Combustível	1
C-3	Supervisor/a de Protocolo Geral	1
C-2	Coordenador/a do Almoxarifado Central	1
C-1	Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1



**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>Subtotal</b>	<b>10</b>
-----------------	-----------

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C-2	Coordenador/a de Compras, Acompanhamento e Projeção de Custos	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Confecções, Registro e Expedição de Atos Oficiais	1
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C E - 2	Coordenador/a Especial de Contabilidade	1
C-1	Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos	1
C-2	Coordenador/a de Fiscalização Tributária	1
C-2	Coordenador/a de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa	1
C-1	Gerente de Administração Financeira	1
C-2	Coordenador/a de Programação Financeira	1
C-2	Coordenador/a de Movimentação Financeira	1
C-2	Coordenador/a de Registros Contábeis	1
C-2	Coordenador/a de Demonstrações e Prestações de Conta	1
C-3	Supervisor/a do Arquivo Central	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

<b>Subtotal</b>	<b>11</b>
-----------------	-----------

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C E - 2	Assessor Especial de Obras	1
C-2	Coordenador/a Municipal de Postura	1
C-1	Gerente de Programas e Projetos Habitacionais	1
C-1	Gerente de Obras Públicas e Fiscalização	1
C-2	Coordenador/a de Fiscalização e Controle de Obras	1
C-1	Gerente de Desenvolvimento Econômico e Inovação	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	2
C-1	Gerente de Desenvolvimento e Controle Urbano	1
C-2	Coordenador/a de Manutenção	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Gestão de Serviços Diretos	1
C-2	Coordenador/a de Planejamento e Gestão	1
<b>Subtotal</b>		<b>13</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C E - 2	Coordenador / a Especial de Gestão em Saúde	1



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

C-1	Gerente de Vigilância à Saúde	1
C-1	Gerente de Atenção Primária à Saúde	1
C-1	Gerente de Pronto Atendimento	1
C-2	Coordenador/a de Vigilância Epidemiológica	1
C-2	Coordenador/a de Vigilância Sanitária	1
C-2	Coordenador/a do Programa Saúde da Família	1
C-2	Coordenador/a Administrativo/a e Financeiro/a	1
C-3	Supervisor/a do Núcleo de Agendamento e Controle de Atendimento	1
<b>Subtotal</b>		<b>9</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C E - 2	Assessor/a Especial de Gestão	1
C-1	Gerente do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1
C-1	Gerente do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS	1
C-2	Coordenador de Programas e Projetos do CRAS	1
C-2	Coordenador da Vigilância Socioassistencial	1
C-2	Coordenador/a de Qualificação e Intermediação Para o Trabalho	1
C-2	Coordenador de Expediente Administrativo	1
C-3	Supervisor/a de Programas e Projetos do CRAS	1
C-3	Supervisor/a de Programas e Projetos do CREAS	1
<b>Subtotal</b>		<b>9</b>



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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C-1	Gerente de Ensino	1
C-1	Gerente de Planejamento e Administração	1
C-2	Coordenador/a de Planejamento Pedagógico Para Ensino Fundamental	1
C-2	Coordenador/a de Educação Infantil e Educação Especial	1
C-2	Coordenador/a de Organização, Inspeção Escolar e Avaliação	1
C-2	Coordenador/a de Alimentação Escolar	1
C-2	Coordenador/a de Manutenção e Infraestrutura	1
C-3	Supervisor/a do Núcleo de Apoio Logístico Operacional	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	<b>Subtotal</b>	<b>9</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C E - 2	Assessor Especial de Meio Ambiente	1
C-1	Gerente de Desenvolvimento Rural	1
C-2	Coordenador/a de Políticas de Abastecimento	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
C-1	Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização	1



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br

C-2	Coordenador/a de Controle Ambiental	1
	<b>Subtotal</b>	<b>6</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER</b>		
<b>Símbolo Padrão do Cargo</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
C – 1	Gerente de Cultura e Turismo	1
C-2	Coordenador/a de Cultura	1
C-2	Coordenador/a de Fomento ao Turismo	1
C-2	Coordenador/a de Esportes e Atividades Recreativas	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo	1
	<b>Subtotal</b>	<b>5</b>

**ANEXO V**

A que se refere o Art. 48 da Lei

**QUANTITATIVO E VALOR DA GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

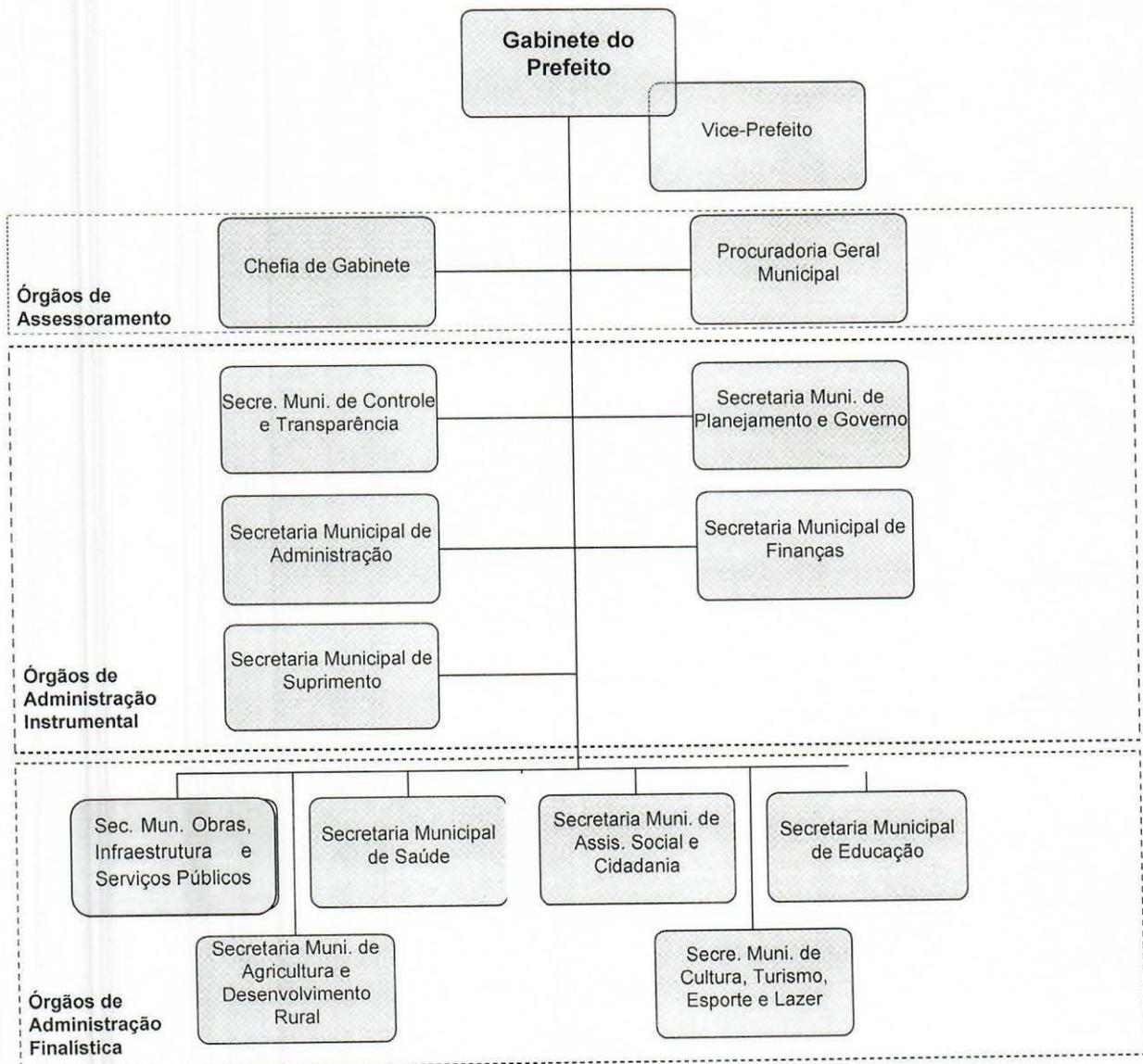
<b>Nomenclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Vencimento</b>
Função de Confiança – I	GFC-1	10	500,00
Função de Confiança – II	GFC-2	10	300,00
Função de Confiança – III	GFC-3	10	200,00



**ANEXO VI**

A que se refere o Parágrafo Quatro do Art. 20 da Lei

**ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**



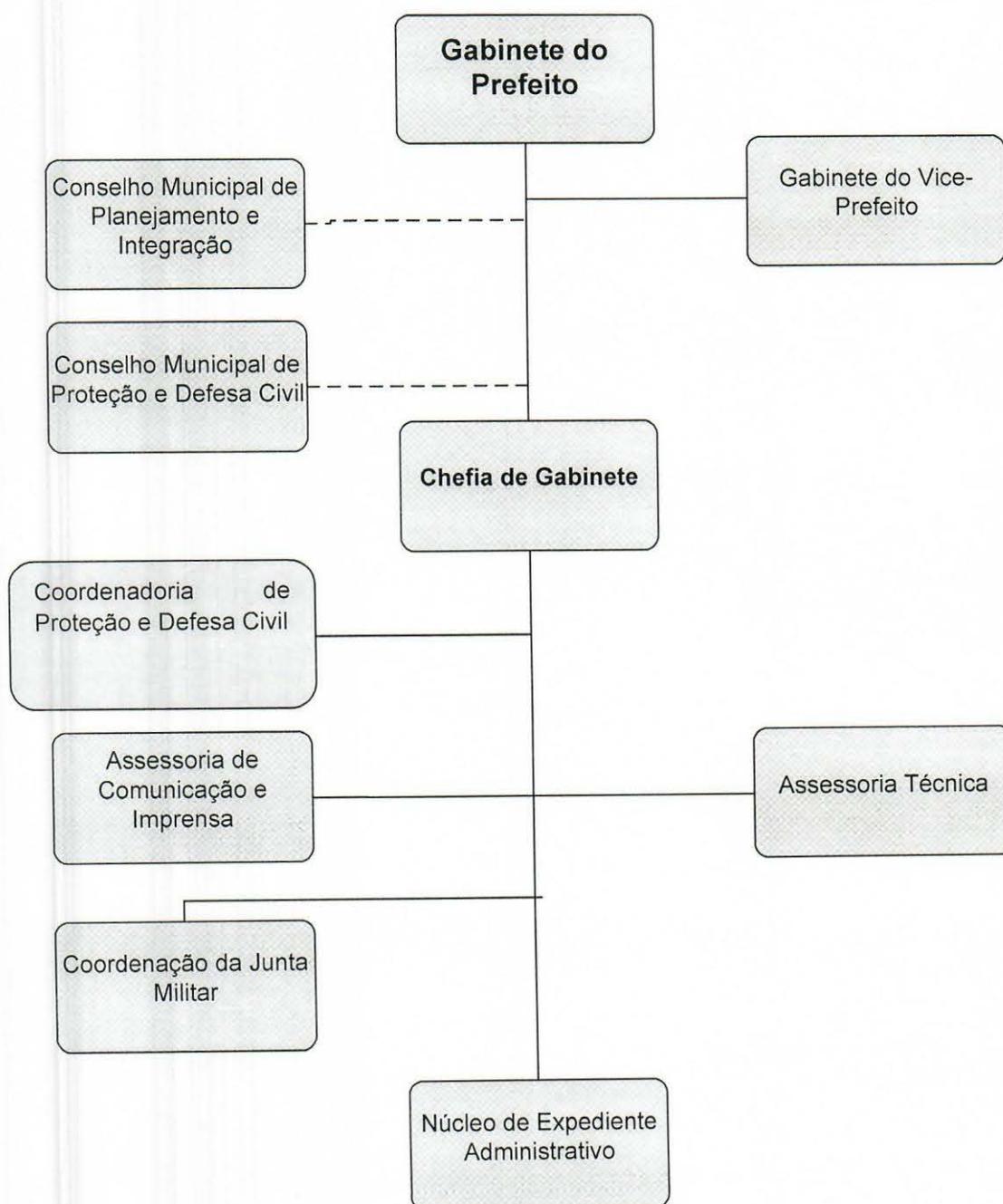


**ANEXO VI - A**

Parágrafo quatro do Art. 20 da Lei

**ORGANOGRAMAS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**





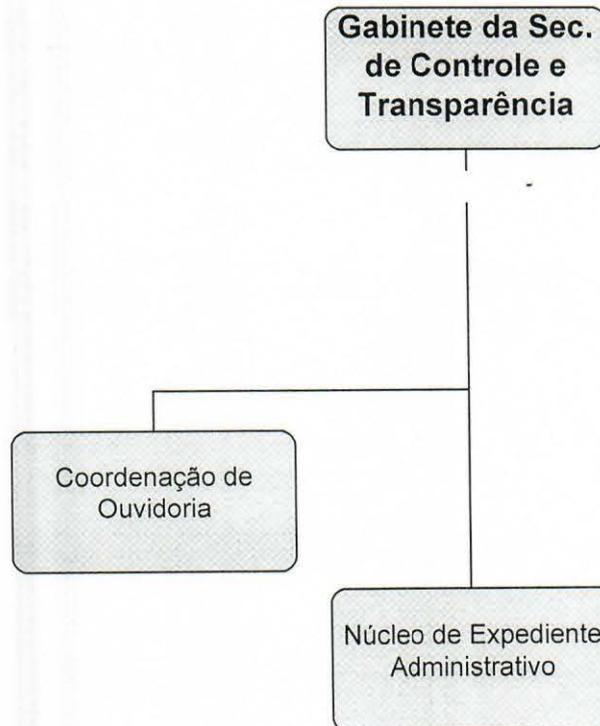
**PROCURADORIA GERAL**



26

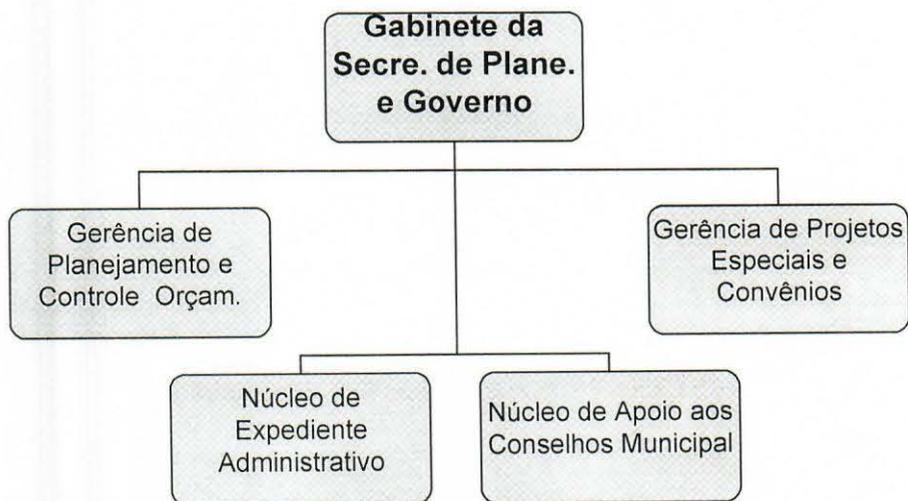


**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**



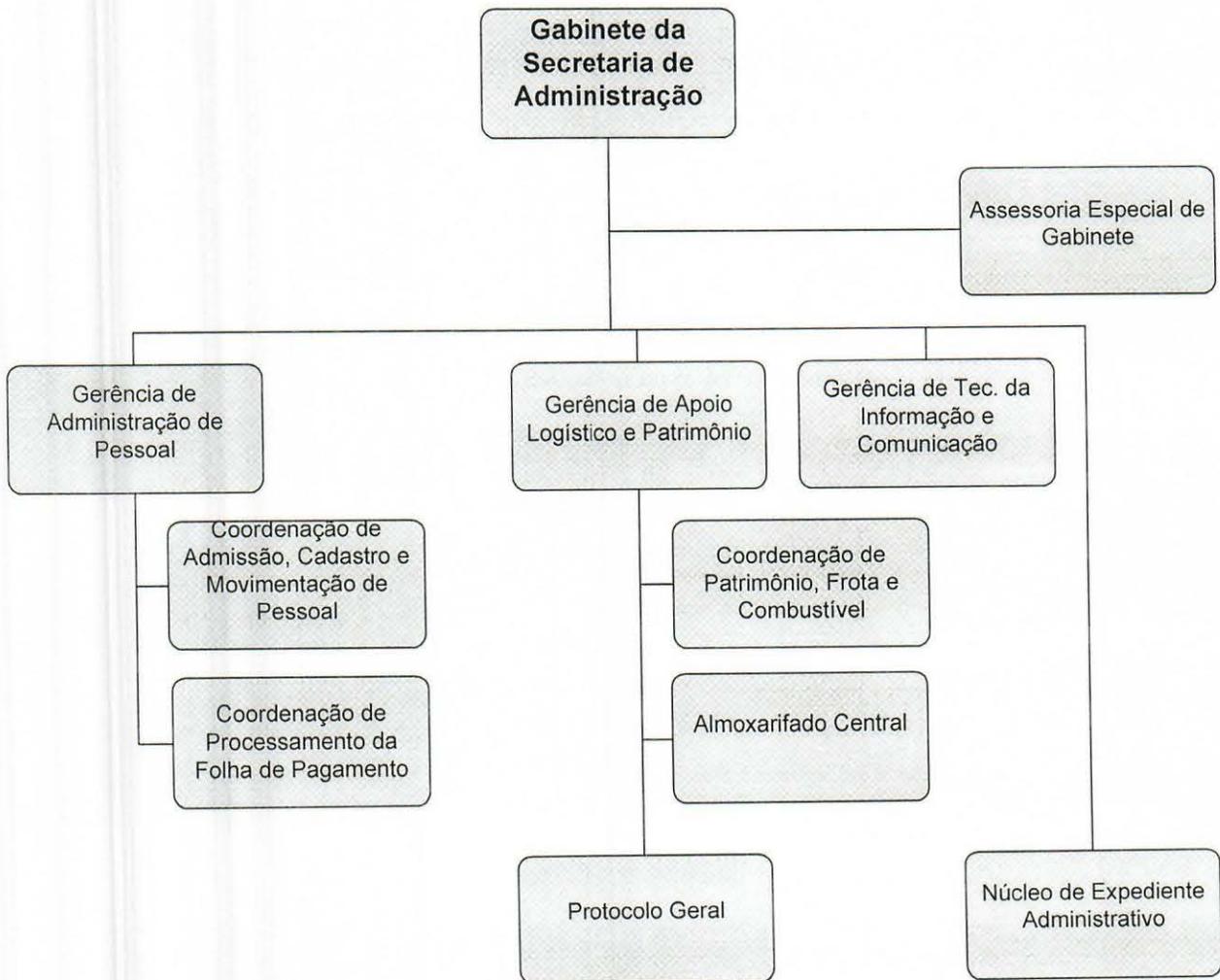


**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO**



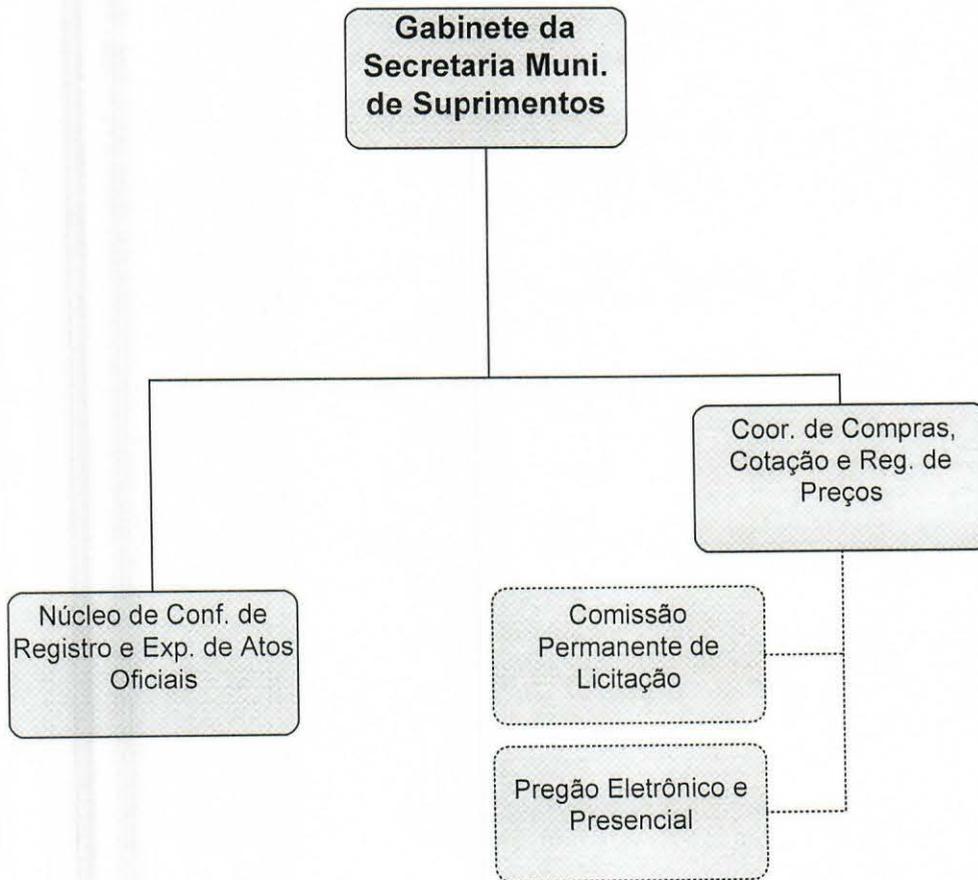


**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



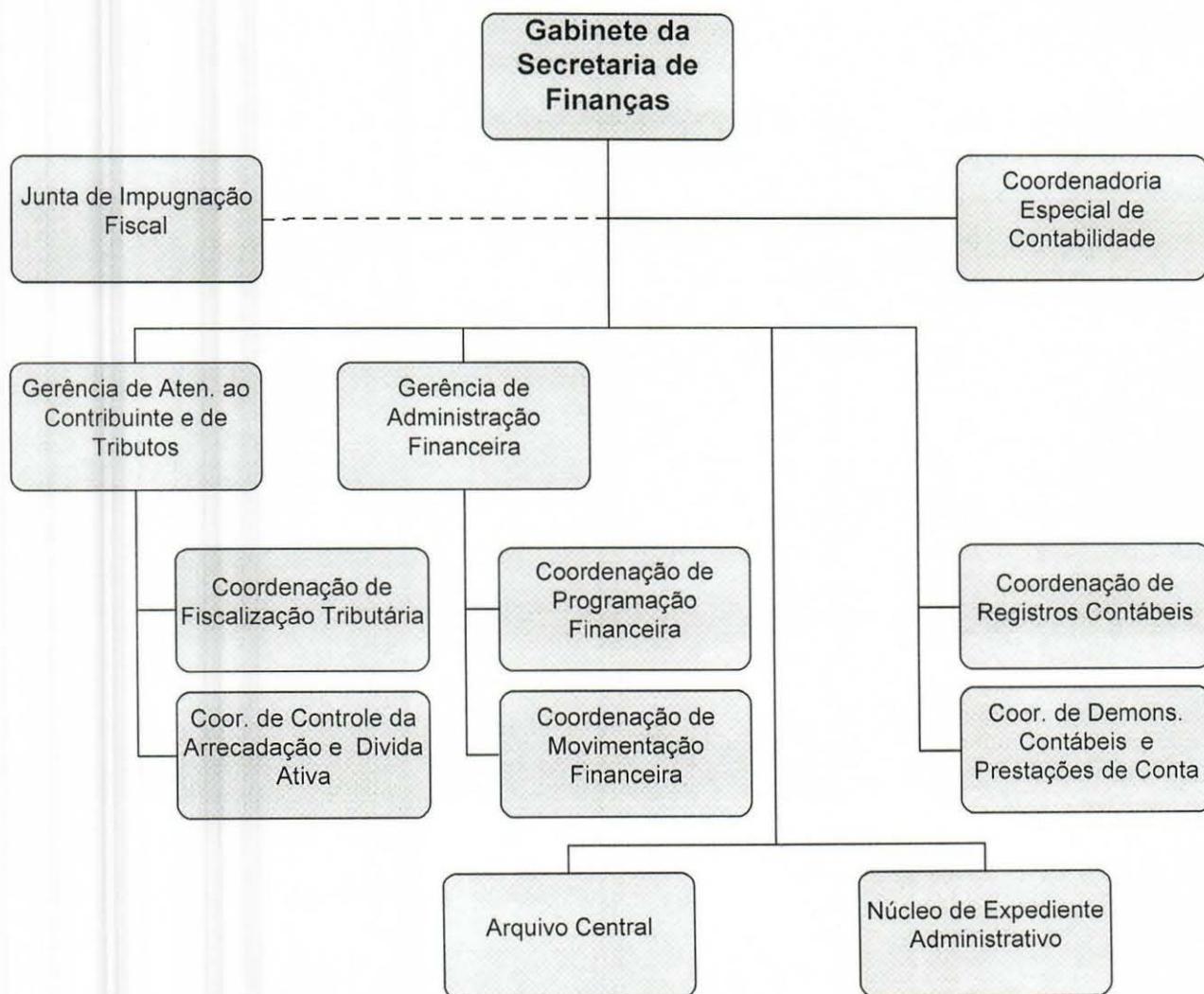


**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS**





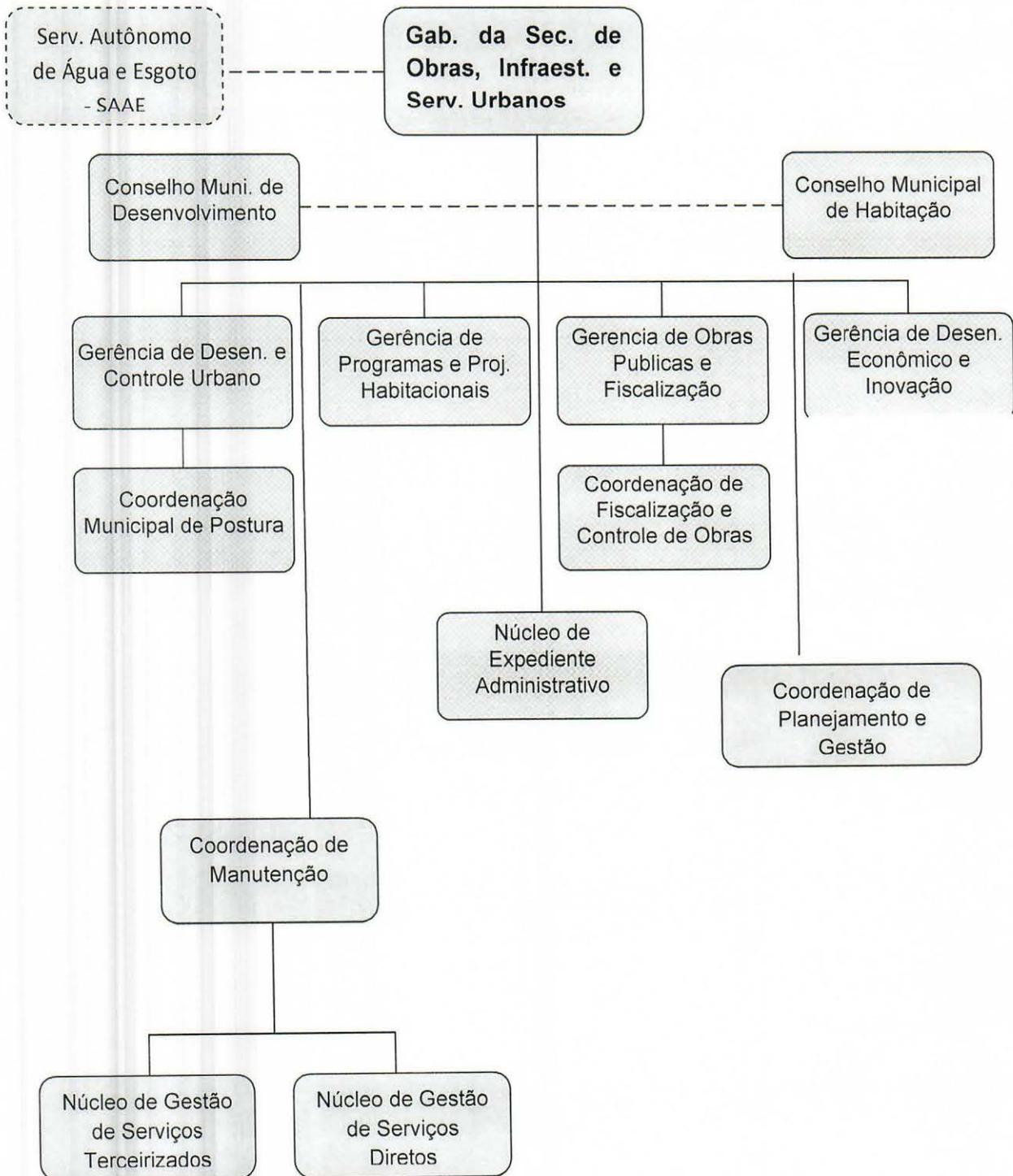
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



*fe*

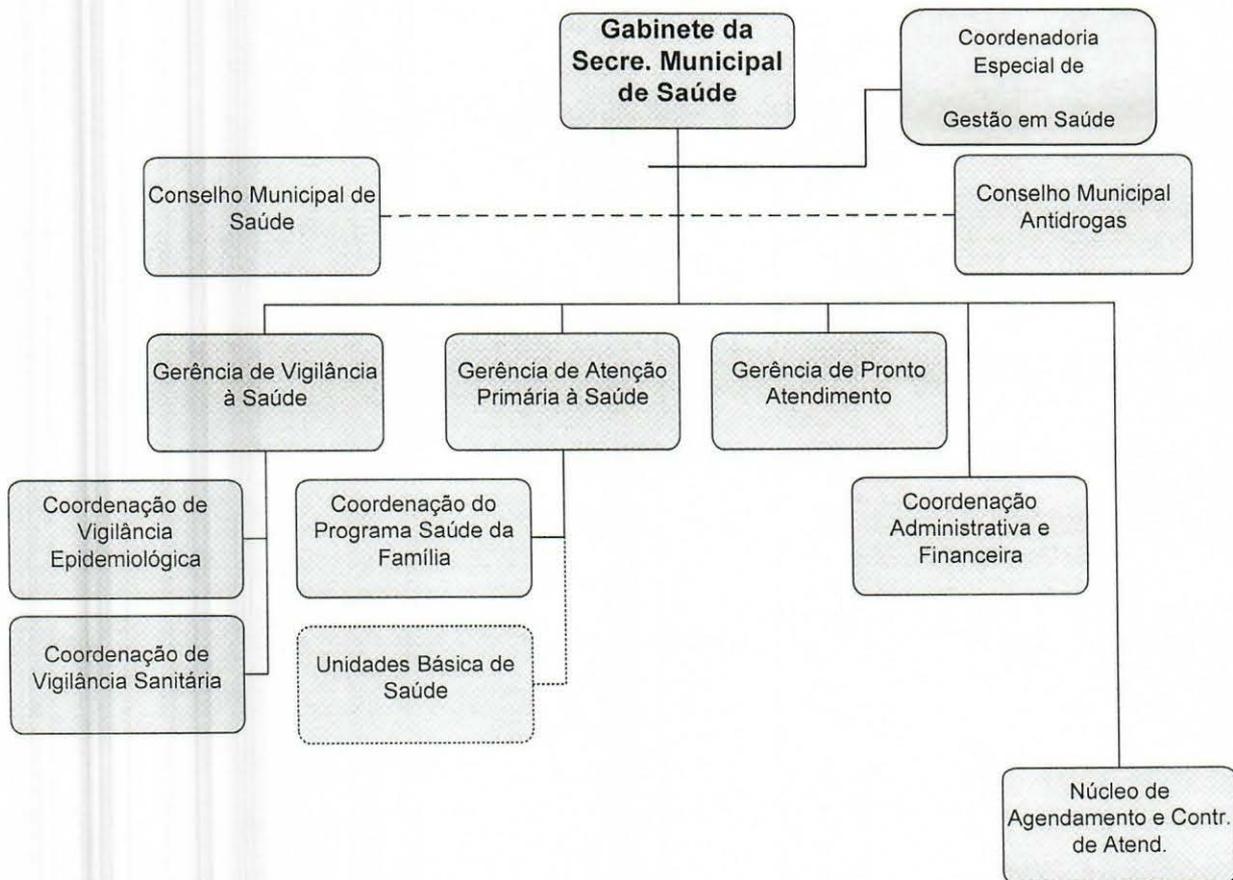


**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**





**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

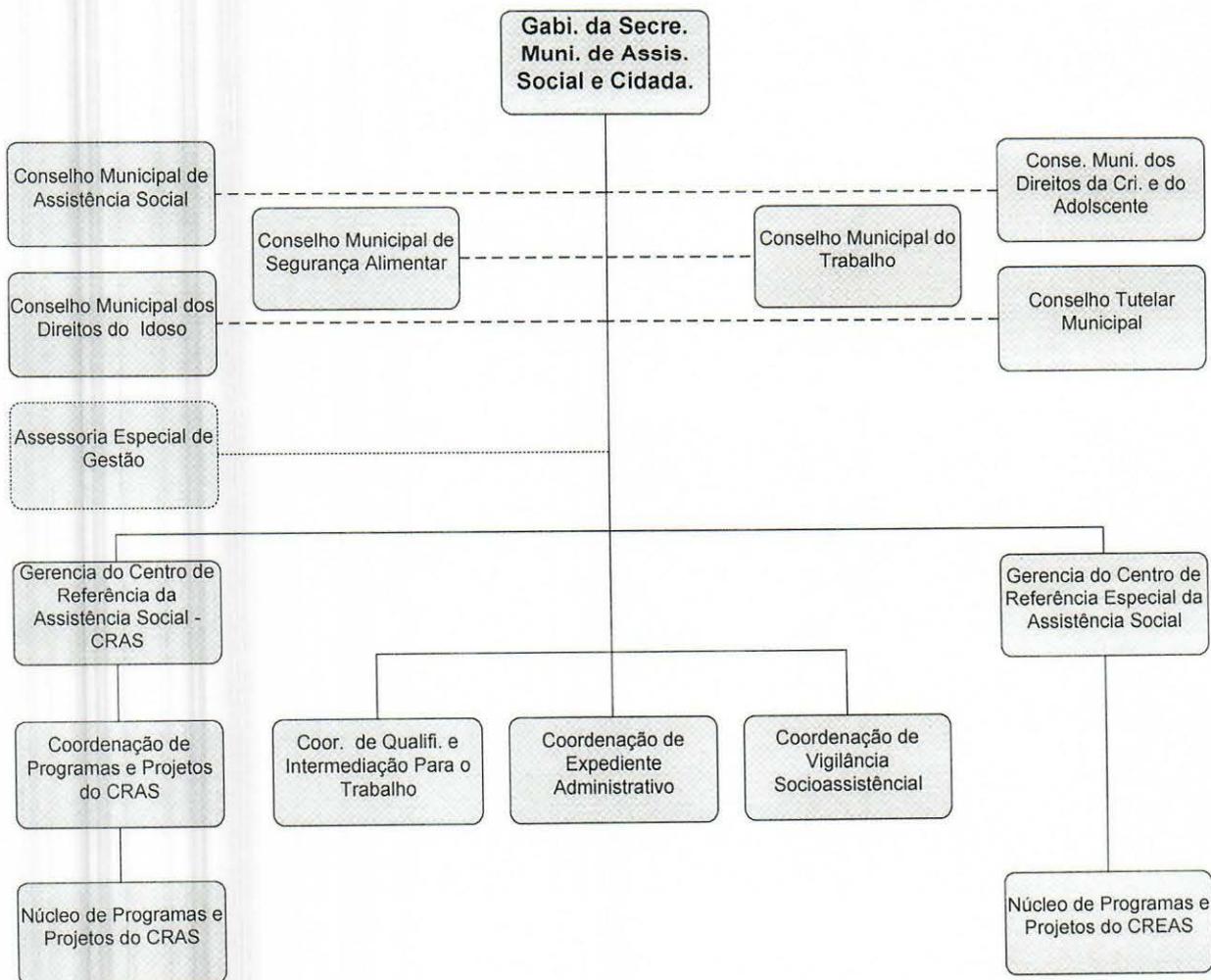
**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

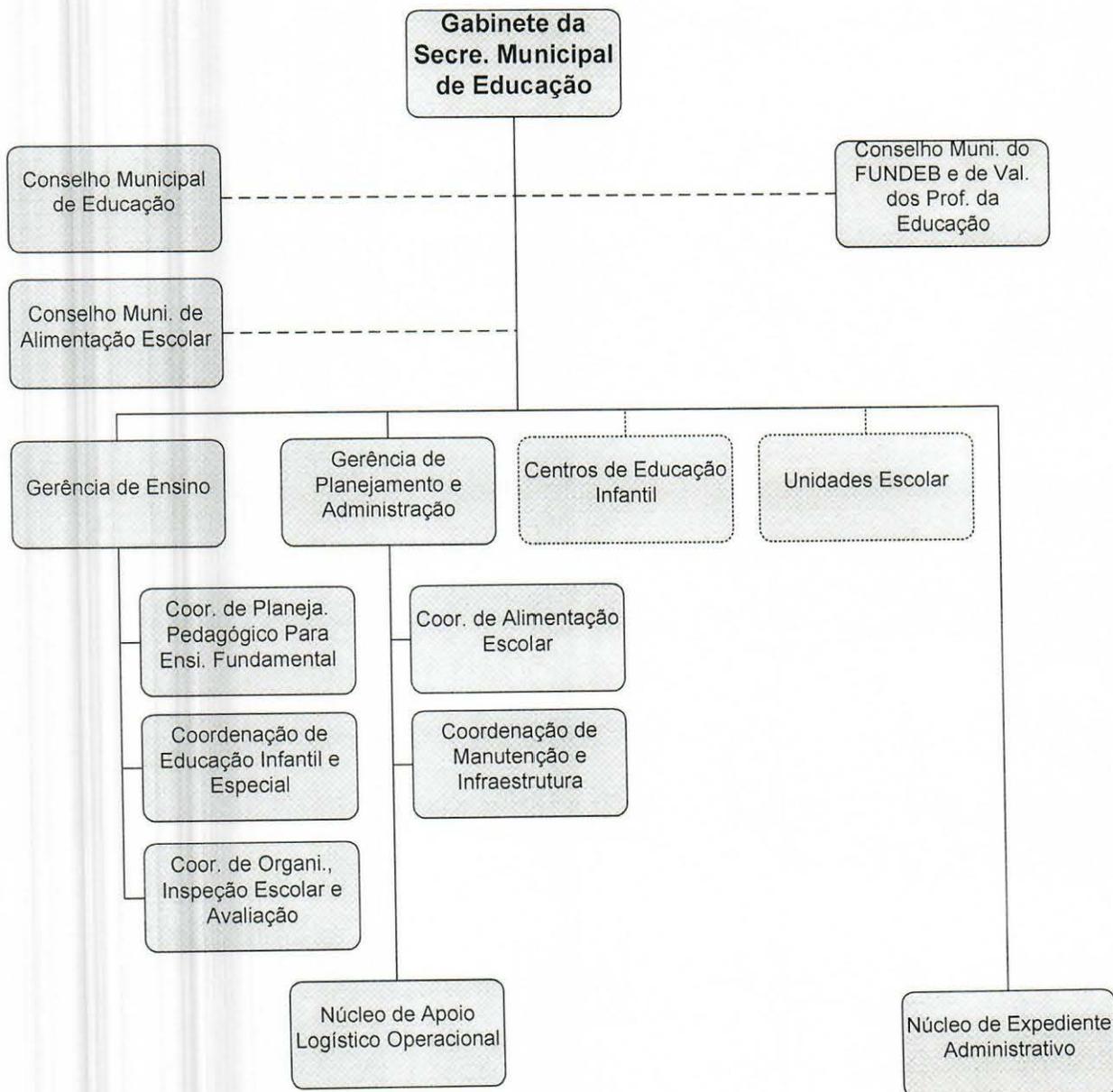
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA**



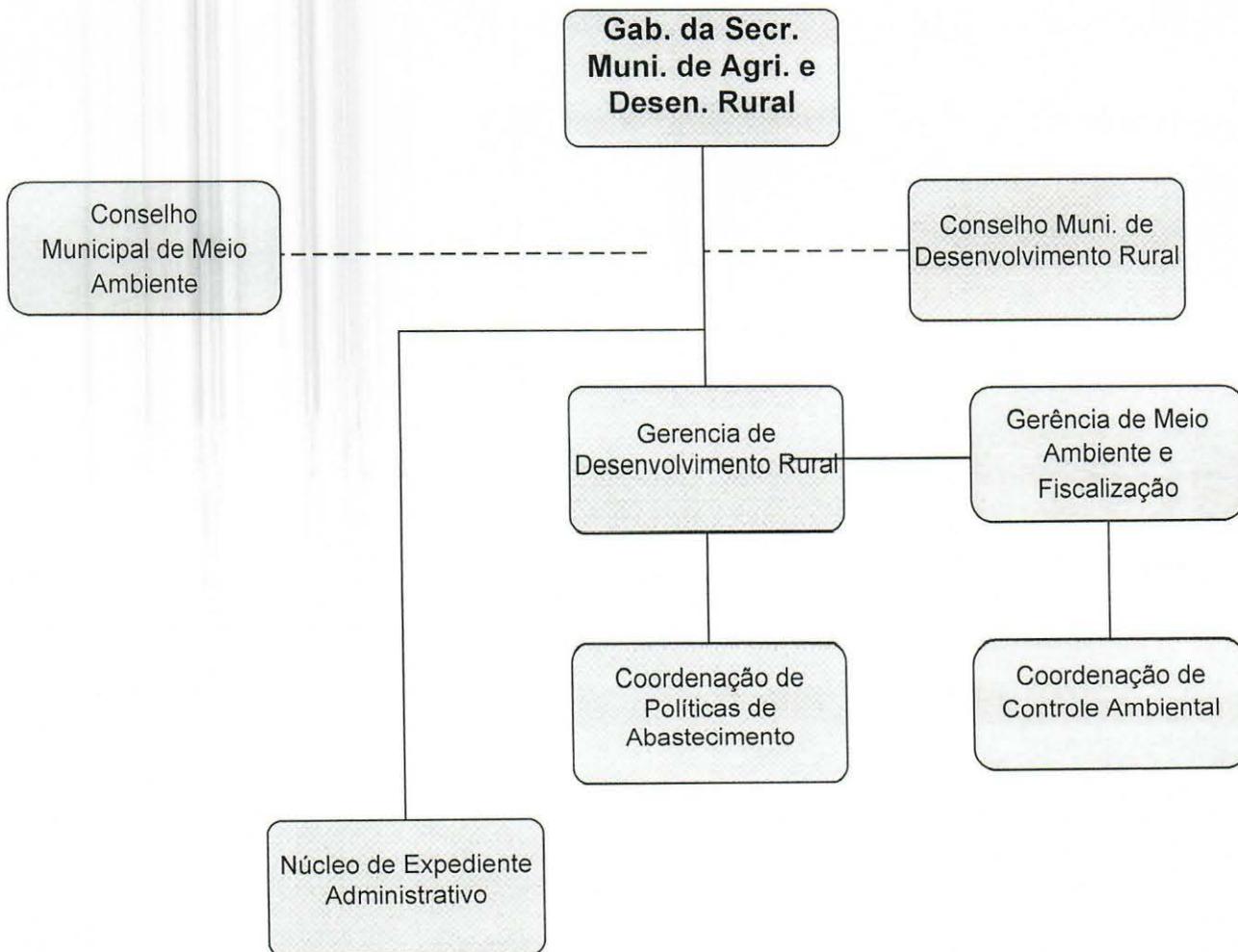


**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**



*FC*



**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 DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

