



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.420 DE 13 DE MAIO DE 2026

EMENTA: CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO – SEGAB; CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO; TRANSFERE PARA A NOVA SECRETARIA CARGOS JÁ EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV; AMPLIA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE GESTÃO PROCESSUAL JURÍDICO-ADMINISTRATIVA PARA FINS DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO GABINETE DO PREFEITO; ALTERA O ART. 13 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.564/2013 PARA INCLUIR A SEGAB NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO; ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.268/2022 PARA REDEFINIR O QUANTITATIVO DO CARGO DE CHEFE DE SETOR (CC-5); E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA CRIAÇÃO

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAB e a Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV são órgãos distintos, com atribuições complementares e autonomia administrativa. A SEMGOV permanece íntegra em sua estrutura, com seu Secretário-Chefe de Governo, competências, cargos e dotações orçamentárias não expressamente transferidos por esta Lei.

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

- I – centralizar as funções de assessoramento direto, pessoal e imediato ao Prefeito Municipal;
- II – coordenar o fluxo de processos administrativos e atos normativos que tramitam pelo Gabinete do



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito, assegurando a conformidade formal, a completude e a adequada instrução antes da apreciação pelo Chefe do Executivo;

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

IV – articular as relações institucionais do Gabinete com o Poder Legislativo, com os Governos estadual e federal e com entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAB:

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

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

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

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

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

VI – colaborar com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos de lei; lavrar atas, preparar agendas, súmulas e correspondências de seu uso;

VII – acompanhar, junto ao Poder Legislativo, o andamento dos projetos de lei; controlar os prazos de sanção, promulgação, publicação e veto; acompanhar e responder as indicações feitas pelo Legislativo;

VIII – transmitir aos Secretários, Diretores e Chefes de Setores as ordens e determinações emanadas do Gabinete do Prefeito;

IX – organizar, numerar e manter sob sua guarda os originais de leis, decretos, portarias e demais atos normativos do Poder Executivo Municipal;

X – proceder à análise, correção e encaminhamento para publicação no Diário Oficial dos atos produzidos pela estrutura administrativa, desde que devidamente aprovados pelo Gabinete do Prefeito;

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

XII – exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;

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



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A competência prevista no inciso V deste artigo é exercida pela SEGAB em caráter preventivo e orientativo, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria Geral do Município quanto ao controle de legalidade dos atos administrativos. Constatada irregularidade grave, o Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito levará o fato ao conhecimento do Prefeito, que determinará as providências cabíveis.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E DOS CARGOS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAB é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria de Gabinete;
- III – Assessoria de Gestão Processual Jurídico-Administrativa;
- IV – Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- V – Diretoria de Acompanhamento e Controle de Documentos;
- VI – Chefia do Setor Administrativo;
- VII – Chefia do Setor de Controle Administrativo;
- VIII – Chefia do Setor de Atendimento ao Cidadão.

SEÇÃO I DO CARGO CRIADO

Art. 5º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, símbolo CC-1, com remuneração mensal idêntica à fixada para os demais cargos de Secretário Municipal da Prefeitura de Maratáizes, conforme tabela do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.564/2013 e suas atualizações.

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

§ 2º O cargo ora criado passa a integrar o Quadro de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Maratáizes, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II DOS CARGOS TRANSFERIDOS DA SEMGOV

Art. 6º Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV para a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAB os cargos de provimento em comissão descritos no inciso IX do art. 4º desta Lei, já criados e integrantes do Quadro de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Maratáizes pela Lei Municipal nº 1.564/2013 e suas alterações:



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

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

§ 1º Os cargos relacionados neste artigo deixam de integrar a estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV a partir da data de vigência desta Lei, sendo automaticamente alocados na SEGAB, sem solução de continuidade para os servidores eventualmente em exercício.

§ 2º As remunerações dos cargos transferidos permanecem as mesmas já fixadas em suas respectivas normas.

§ 3º Permanecem integralmente na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV todos os demais cargos, funções, unidades administrativas e competências não listados neste artigo.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 7º São atribuições do Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito:

- prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;
- supervisionar todas as unidades e cargos integrantes da SEGAB;
- requerer junto aos demais órgãos da Prefeitura as informações e documentos de interesse do Gabinete do Prefeito, estabelecendo prazos para o atendimento;
- transmitir aos Secretários, Diretores e Chefes de Setores as ordens do Gabinete do Prefeito;
- supervisionar a análise de conformidade dos processos administrativos antes de sua submissão ao Prefeito, nos termos do inciso V do art. 3º desta Lei;
- referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal, na esfera de competência da SEGAB;
- apresentar ao Prefeito Municipal e à Câmara Municipal relatório anual de gestão da Secretaria;
- desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º As atribuições do Assessor de Gabinete, do Diretor de Relações Públicas e Cerimonial, do

Página 4 de 7



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Acompanhamento e Controle de Documentos e dos respectivos Chefes de Setor transferidos para a SEGAB permanecem as já definidas em Lei, sendo exercidas sob a supervisão do Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito.

Art. 9º No rol de atribuições do cargo de Assessor de Gestão Processual Jurídico-Administrativa, além das já estabelecidas em Lei, ficam incluídas especificamente, no âmbito da SEGAB, as seguintes competências:

- a) receber, registrar e organizar todos os processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Prefeito para decisão, assinatura ou orientação;
- b) verificar, em cada processo recebido, se foram cumpridas as etapas administrativas obrigatórias: autuação correta, numeração de folhas, existência de pareceres técnicos e jurídicos devidos, manifestação do órgão de origem, instrução suficiente e clareza do objeto a ser decidido;
- c) verificar a conformidade formal dos atos administrativos (decretos, portarias, contratos, convênios e demais instrumentos) quanto à estrutura, fundamentação legal e encadeamento lógico, antes de sua submissão ao Prefeito;
- d) elaborar, quando necessário, despachos de diligência devolvendo o processo ao órgão de origem com indicação precisa das irregularidades ou complementações necessárias, para saneamento antes da apreciação do Chefe do Executivo;
- e) elaborar e juntar em cada processo, a ser encaminhado ao Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, resumo analítico destacando o objeto, a proposta do órgão de origem, os aspectos relevantes e eventuais pontos de atenção, sem emitir juízo de mérito sobre as políticas públicas envolvidas;
- f) manter registro e controle dos processos em tramitação no Gabinete do Prefeito, com indicação de prazos, situação e providências tomadas;
- g) articular-se com a Procuradoria Geral do Município nos processos que apresentem questões jurídicas de maior complexidade, encaminhando-os para manifestação prévia quando necessário;
- h) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito.

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

CAPÍTULO IV DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 10 O inciso I do art. 13 da Lei Municipal nº 1.564/2013 passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

Art. 13. (...)

I – (...)

(...)

d) Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAB. (NR)

CAPÍTULO V DA ALTERAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE CHEFE DE SETOR



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 O Anexo I da Lei Complementar nº 2.268/2022 passa a vigorar com o quantitativo constante do Anexo I desta Lei, no que se refere ao cargo de Chefe de Setor (CC-5).

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente ou de créditos adicionais que vierem a ser abertos para essa finalidade, nos termos da legislação aplicável.

Art. 13 Esta Lei aplica-se em consonância com a Lei Orgânica do Município de Maratáizes, com a Lei Municipal nº 1.564/2013 e suas alterações, com a Lei Complementar nº 2.268/2022, com a Lei Complementar nº 2.386/2024 e demais normas que integram o ordenamento jurídico municipal.

Art. 14 Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Municipal nº 1.564/2013 e da Lei Complementar nº 2.268/2022 não expressamente modificados por esta Lei.

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 16 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Maratáizes/ES, 13 de maio de 2026.

Assinado digitalmente por ANTONIO
BITENCOURT:11427353700
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Múltipla v5, OU=1826584000165,
OU=Presencial, OU=Certificado PF A3,
CN=ANTONIO BITENCOURT:11427353700
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura
aqui!
Data: 2026.05.13 09:42:10-0300
Font: PDF Reader Versão: 11.0.1

ANTONIO BITENCOURT
:11427353700
ANTONIO BITENCOURT
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(Lei Complementar nº 2.420 / 2026)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – CHEFE DE SETOR (Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 2.268/2022 – “NR”)

NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSIFICAÇÃO (Símbolo)	VAGAS	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE SETOR	CC-5	71	R\$ 1.822,99