



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2.611, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

**Dispõe sobre alteração na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Piúma/ES por meio de desmembramento e unificação de Secretarias, extingue, altera, cria e extingue cargos comissionados e dá outras providências.**

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** As atribuições de Planejamento, estabelecidas no inciso II, art. 6º, da Lei Municipal nº 1.902/2013, passam a integrar à Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda.

**§1º.** Com a transferência de atribuições a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda passa a ser denominada Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP, e o artigo 19 da Lei nº 1.426/2009 alterado pelo art. 3º da Lei nº 1.931/2013 passa a conter o inciso II, do art. 6º da Lei 1.902/2013, conforme atribuições previstas no anexo III desta Lei.

**§2º.** Com a transferência de atribuições, a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento passa a ser denominada Secretaria Municipal de Governo – SEG.

**§3º.** Os cargos e estrutura administrativa do Planejamento será transferida da Secretaria Municipal de Governo – SEG para a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP.

**§4º.** Com as alterações, a Lei nº 1.426/2009, passa a vigora com a seguinte redação:

**“Art. 1º.** .....  
III.....  
b) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP  
.....  
h) Secretaria Municipal de Governo – SEG.



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

(...)

**Seção II**

**Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAP**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é o órgão que tem por competência:

I - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;

II - registrar, acompanhar e controlar, contabilmente, a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

III - exercer atividades de inscrição e o controle da dívida ativa do Município;

IV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral, e as prestações de contas e recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

V - prestar contas relativas à aplicação de recursos provenientes de convênios, juntamente com a Secretaria respectiva, sob a supervisão da área competente da Secretaria Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais;

VI - receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar o dinheiro e outros valores;

VII - regulamentar a legislação tributária e do processo fiscal;

VIII - assessorar aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

IX - executar as funções de licenciamento para localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com a legislação;

X - preparar os dados necessários à elaboração de proposta orçamentária e as tarefas de controle de sua execução;

XI - coletar dados e realizar cálculos, para fixação das taxas, tarifas e preços públicos;

XII - conhecer os problemas e as demandas da população, em relação à sua área de atuação;

XIII - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade;

XIV - gerenciar os convênios celebrados pelo Município, acompanhando sua execução, supervisionando e cooperando na preparação dos processos de prestação de contas pela Secretaria envolvida no convênio;

XV - promover a política orçamentária do Município, em conjunto com a área competente da Secretaria de Turismo, Fomento à Economia



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e Projetos Especiais, mediante as seguintes ações:

- a) acompanhamento da execução do orçamento municipal, em perfeito entrosamento com o Gabinete do Prefeito;
- b) coordenação de esforços para integrar o planejamento municipal com o estadual e o federal;
- c) elaboração dos anteprojetos de leis das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual;
- d) orientação e controle do processo de planejamento em nível municipal;
- e) fornecimento de dados e informações para a elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- f) implantação de medidas que visem manter atualizadas as plantas cadastrais necessárias ao planejamento urbano e à formulação das políticas tributárias do Município;
- g) orientação aos órgãos da administração quanto às técnicas de planejamento, orçamento, informática, organização e método, e ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos.

XVI - atribuições de planejamento:

- a) formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do Município;
- b) promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações;
- c) formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- d) articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal;
- e) desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do Município;
- f) promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
- g) elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
- h) avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- i) atuar nas ações relativas a emergência e calamidade pública, em parceria com a defesa civil do Município;
- j) coordenar a execução do Plano Diretor Municipal; e
- k) desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Fazenda e Planejamento



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

compreende as seguintes áreas de atuação:

- I - Serviço de Gabinete;
- II - Coordenadoria de Finanças;
- III - Coordenadoria de Controle Orçamentário;
- IV - Gerência de Tributos;
- V - Coordenadoria de Arrecadação;
- VI - Seção de Atendimento Tributário;
- VII - Divisão de Fiscalização;
- VIII - Gerência de Contabilidade;
- IX - Tesouraria;
- X - Seção de Lançamentos Contábeis;
- XI - Serviço de Arquivo;
- XII - Trabalhos de Planejamento e Gestão”.

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Governo - SEG**

**Art. 23 – C.** A Secretaria Municipal de Governo é o órgão que tem por competência:

I - atribuições de Governo:

- a) coordenar a representação política e social do Prefeito;
- b) assistir ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas;
- c) assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo do Estado;
- d) acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo do Município;

II - atribuições de marketing, comunicações, relações públicas e cerimonial:

- a) coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração;
- b) organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- c) coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;
- d) desenvolver as atividades relativas ao alistamento militar no âmbito do Município;
- e) publicar oficialmente os atos aprovados pelo Prefeito;
- f) promover a coordenação de relações públicas, exercendo as seguintes atividades:
- g) divulgar os feitos da administração pública municipal através da imprensa em geral;
- h) disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito ou outros servidores da administração em entrevistas, enquetes ou



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

debates, que objetivarem os interesses do Município;

i) selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;

j) redigir os boletins informativos da administração;

k) orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração e as agências de publicidade.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Secretaria de Gabinete;

II - Marketing, Comunicações, Relações Públicas e Cerimonial;

III - Trabalho de Formação;

IV - Gerência de Captação de Recursos;

V - Divisão de Secretaria e Documentação;

VI - Divisão de Trabalho de Gabinete;

VII - Divisão de Apoio às Ações de Defesa Civil;

VIII - Seção de Conservação do Gabinete; e

IX - Setor de Recepção.”

**Art. 2º.** Ficam extintos, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma Estado do Espírito Santo, os cargos de provimento em comissão conforme abaixo elencados:

<i>SECRETARIA / ÓRGÃO</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO (Referência para Pagamento)</i>	<i>VENCIMENTO (R\$)</i>
<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>	Chefe de Serviço da Secretaria Executiva de Gabinete	<b>CC14</b>	1.063,39
	Chefe da Divisão de Apoio às Ações da Defesa Civil	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe do Departamento de Ouvidoria	<b>CC7</b>	3.348,26
	Chefe da Divisão de Secretaria, Arquivo	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe da Seção de Assessoramento da Vice Prefeitura	<b>CC11</b>	1.302,08
	Chefe da Seção de Apoio Técnico Especial da Procuradoria	<b>CC11</b>	1.302,08
	Chefe da Seção de Conservação do Gabinete	<b>CC11</b>	1.302,08
	Secretário de Gabinete	<b>CC3</b>	5.580,45
<b>Controladoria Geral do Município</b>	Assessor de Gabinete	<b>CC10</b>	1.860,15
	Secretário Executivo de Qualidade e Controle de	<b>CC3</b>	5.580,45



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	Recursos Humanos		
	Chefe da Divisão de Apoio à Segurança	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Mecânica	CC10	1.860,15
	Chefe da Seção de Controle de Tráfego	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Folha de Pagamento	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Contratos, Ordens de Serviços e Fornecimentos	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Protocolo	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Chefe do Setor de Atendimento de Serviços	CC13	1.077,42
	Assistente II	CC13	1.077,42
	Chefe do Serviço de Telefonia	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de arquivo Público	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Cotação de Preços	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Manutenção Predial	CC14	1.063,39
	Chefe Encarregado do Serviço de Tecnologia da Informática	CC7	3.348,26
<b>Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca</b>	Chefe de Setor de Artesanato do Campo e do Mar	CC13	1.077,42
	Chefe de Setor de Pesca	CC13	1.077,42
	Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Apoio do Trabalho do Homem do Mar	CC10	1.860,15
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Agricultura	CC11	1.302,08
<b>Secretaria Municipal de</b>	Chefe da Divisão de Projetos Sociais e Promoção dos Trabalhos do Centro de Referência da Assistência Social	CC10	1.860,15
	Chefe da Seção de Sistemas e Cadastros	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Assistência	CC11	1.302,08



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>Assistência Social</b>	ao Carente		
	Chefe da Seção de Apoio às Ações do Conselho Tutelar	<b>CC11</b>	1.302,08
	Assistente I	<b>CC11</b>	1.302,08
	Assistente I	<b>CC11</b>	1.302,08
	Assistente I	<b>CC11</b>	1.302,08
	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria	<b>CC13</b>	1.077,42
	Assistente II	<b>CC13</b>	1.077,42
	Assistente II	<b>CC13</b>	1.077,42
	Assistente II	<b>CC13</b>	1.077,42
<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria	<b>CC13</b>	1.077,42
	Chefe de Seção de Arquivo, Economia e Gestão Municipal	<b>CC11</b>	1.302,08
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento</b>	Chefe da Divisão de Trabalhos do Gabinete	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe do Setor de Apoio às Micros e Pequenas Empresas	<b>CC13</b>	1.077,42
	Chefe da Divisão de Conservação de Patrimônio e Arquivo Imobiliário	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe da Divisão de Apoio às Atividades Extracurriculares, Manutenção Predial e de Logística da Administração Escolar	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe da Divisão de Arquivo	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe da Divisão Administrativa	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Educação	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe do Setor de Atendimento e Portaria	<b>CC13</b>	1.077,42
	Chefe do Setor de Limpeza	<b>CC13</b>	1.077,42
	Chefe do Serviço de Compras e Acompanhamento de Contratos da Educação	<b>CC14</b>	1.063,39
	Chefe do Serviço de Almojarifado da Educação	<b>CC14</b>	1.063,39
	Chefe do Serviço de Expediente	<b>CC14</b>	1.063,39
	Secretário Adjunto da Educação	<b>CC3</b>	5.580,45
	Gerente Financeiro	<b>CC5</b>	3.511,96
	Chefe da Divisão de Formação	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Secretaria de Gabinete	<b>CC10</b>	1.860,15
	Chefe da Seção de Educação Física e Estudos Adicionais	<b>CC11</b>	1.302,08



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	Chefe da Seção de Atendimento ao Ensino Fundamental	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Estudos Sociais e Cidadania	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Ciências das Artes e Arte Popular	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Conservação de Próprio Escolares	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Patrimônio da Educação	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Documentação do Educando	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Ciências Exatas e Naturais	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Comunicação e Línguas	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Chefe do Setor de Conservação de Áreas Esportivas da Educação	CC13	1.077,42
	Assistente II	CC13	1.077,42
	Chefe do Setor de Distribuição de Merenda Escolar	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Biblioteca	CC14	1.063,39
	Diretor Escolar E	CC10	1.860,15
	Diretor Escolar E	CC10	1.860,15
	Diretor Escolar E	CC10	1.860,15
	Diretor Escolar E	CC10	1.860,15
	Diretor Escolar E	CC10	1.860,15
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
	Coordenador de Turno	CC12	1.116,08
Coordenador de Turno	CC12	1.116,08	
Coordenador de Turno	CC12	1.116,08	
Coordenador de Turno	CC12	1.116,08	
Coordenador de Turno	CC12	1.116,08	
Coordenador de Turno	CC12	1.116,08	
Coordenador de Turno	CC12	1.116,08	
Coordenador de Creche	CC12	1.116,08	
Coordenador de Creche	CC12	1.116,08	



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	Coordenador de Creche	CC12	1.116,08
	Coordenador de Creche	CC12	1.116,08
	Chefe da Seção de Lançamentos Contábeis	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Atendimento Tributário	CC11	1.302,08
	Chefe do Serviço de Gabinete	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Arquivo	CC14	1.063,39
	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC10	1.860,15
<b>Secretaria Municipal de Governo e Planejamento</b>	Chefe da Divisão de Secretaria, Arquivo e Documentação	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Trabalhos do Gabinete	CC10	1.860,15
	Chefe Encarregado de Marketing, Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial	CC7	3.348,26
	Chefe Encarregado do Serviço de Gabinete, Planejamento e Apoio a Juventude	CC7	3.348,26
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental	CC11	1.302,08
<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços</b>	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria	CC13	1.077,42
	Chefe do Serviço de Fiscalização de Edificações	CC13	1.077,42
	Chefe do Serviço de Varrição e Capina	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Coleta de Lixo	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Cemitérios	CC14	1.063,39
	Gerente de Projetos de Engenharia	CC5	3.720,29
	Gerente da Divisão de Veículos	CC5	3.720,29
	Coordenador de Trabalho e Conservação de Pavimentação e Drenagem	CC8	2.790,22
	Chefe da Divisão de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Pluviais, Bueiros Esgotamento Sanitário	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Serviços de Manutenção e de Serviços Extraordinários	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Limpeza, Varrição e Capina de Vias	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Trabalho do Gabinete	CC10	1.860,15
	Chefe da Seção de Varrição	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção Obras e	CC11	1.302,08



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Posturas		
	Chefe da Seção de Parques e Jardins	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Chefe de Serviço de Varrição e Capina	CC14	1.063,39
	Chefe de Serviço de Varrição e Capina	CC14	1.063,39
	Chefe de Serviço de Varrição e Capina	CC14	1.063,39
	Chefe de Serviço de Varrição e Capina	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas	CC14	1.063,39
	Chefe de Serviço de Varrição e Capina	CC14	1.063,39
	Chefe de Serviço de Varrição e Capina	CC14	1.063,39
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	Chefe da Divisão de Controle e organização do Centro de Especialidades	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Fiscalização das Ações da Saúde	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Controle do Transporte da Saúde	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão Administrativa do Hospital	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Compras	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Saúde	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Controle e Agendamento do Centro de Especialidades	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Atendimento e Controle da Farmácia Básica	CC10	1.860,15
	Chefe da Divisão de Acompanhamento dos Trabalhos da Saúde e Apoio as Atividades do Conselho de Saúde	CC10	1.860,15
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Atendimento Médico	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Atendimento Hospitalar	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Enfermaria Hospitalar	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Controle de Abastecimento Hospitalar	CC11	1.302,08



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	Chefe da Seção de Atendimento Bucal	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Controle de Farmácia Hospitalar	CC11	1.302,08
	Chefe da Seção de Contratos, Ordens de Serviços e Fornecimento	CC11	1.302,08
	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	CC13	1.077,42
	Chefe do Setor da Farmácia Básica	CC13	1.077,42
	Chefe de Setor de Atendimento do Centro de Especialidades	CC13	1.077,42
	Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	CC13	1.077,42
	Chefe de Setor de Vigilância Ambiental	CC13	1.077,42
	Chefe de Setor de Sistemas de Informações da Saúde	CC13	1.077,42
	Chefe de Setor de Recepção Hospitalar	CC13	1.077,42
	Assistente II	CC13	1.077,42
	Chefe do Serviço de Coleta de Preço	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Expediente da Secretaria	CC14	1.063,39
	Chefe do Serviço de Atendimento da Saúde na Área Rural	CC14	1.063,39
<b>Secretaria Municipal de Turismo e Esportes</b>	Chefe de Divisão de Divulgação	CC10	1.860,15
	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria	CC13	1.077,42
	Chefe da Divisão de Trabalhos do Gabinete	CC10	1.860,15
	Chefe do Departamento Administrativo	CC10	1.860,15
	Assistente I	CC11	1.302,08
	Assistente I	CC11	1.302,08

**Art. 3º** Ficam criados e alterados na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma/ES, os cargos de provimento em comissão adiante relacionados, com seus respectivos vencimentos, quantitativos de vagas e grau mínimo de escolaridade exigível, conforme quadro abaixo:

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VENCIMENTOS, GRAU DE ESCOLARIDADE**

SECRETARIA / ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	Símbolo (referência para pagamento) e Escolaridade mínima	Quantidade	Vencimento do cargo (R\$)
	Assistente II	CC11 Fundamental	03	1.360,00



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>		completo		
	Assistente I	CC10 Médio completo	02	1.940,16
	Gerente do Departamento de Ouvidoria	CC05 Superior Completo ou cursando	01	3.720,29
	Secretário de Gabinete	CC02 Superior completo	01	7.254,58
<b>Controladoria Geral do Município</b>	Coordenador Administrativo	CC09 Médio completo	01	2.418,18
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	20	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	12	1.940,16
	Coordenador do Arquivo Público Municipal	CC09 Curso Superior em Arquivologia ou área equivalente	01	2.418,18
	Diretor Geral de Tecnologia da Informação	CC04 Superior completo na área de Tecnologia da Inf. ou outra área com experiência comprovada na área de T.I.	01	5.022,41
<b>Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	01	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	01	1.940,16
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	15	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	05	1.940,16
<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	01	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	01	1.940,16
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	01	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	02	1.940,16
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	29	1.360,00
	Assistente I	CC10 Fundamental completo	05	1.940,16
	Diretor F	CC10 Curso Superior	05	1.940,16



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		completo na área de Administração ou de Educação		
	Diretor E	CC10 Curso Superior completo na área de Administração ou de Educação	05	1.934,49
<b>Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	02	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	01	1.940,16
<b>Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	04	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	04	1.940,16
<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	04	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	02	1.940,16
	Assessor Administrativo	CC8 Médio completo	02	2.790,22
	Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	CC9 Médio completo	01	2.418,18
	Diretor do Departamento de Comunicação	CC4 Superior cursando na área de comunicação ou médio completo e experiência comprovada na de comunicação, marketing e afins	01	5.022,41
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	01	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	01	1.940,16
<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	05	1.360,00
	Assistente I	CC10 Médio completo	05	1.940,16
	Gerente Setorial de Atividades e Projetos de Engenharia	CC5 Superior Completo em Engenharia Civil ou Elétrica	03	3.720,29
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	Assistente II	CC11 Fundamental completo	34	1.360,00
	Assistente I	CC10	06	1.940,16



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Médio completo		
--	--	----------------	--	--

**Art. 4º** Ficam inalterados, os demais cargos na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo.

**Art. 5º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o remanejamento interno entre Órgãos/Secretarias dos cargos de Assessor Administrativo – CC8, Assistente I – CC10 e Assistente II – CC11, por meio de Decreto do Poder Executivo contendo a justificativa para tal alteração, sendo necessária as subscrições do Prefeito Municipal, bem como dos Secretários/Gestores que estejam envolvidos no acréscimo ou decréscimo de servidores comissionados em suas respectivas áreas.

**Art. 6º.** As atribuições e funções de todos os cargos criados e elencados no art. 3º desta Lei estão dispostas no Anexo II desta Lei, que passa a integrar a Lei nº 1.426/2009.

**Art. 7º.** A presente Lei não causará impacto orçamentário ou financeiro quanto aos limites legais de gastos com folha de pagamento de pessoal e encargos, vez que os valores de gastos por consequência das extinções e reduções dos vencimentos/remunerações são compatíveis e absorvem os valores dos cargos criados.

**Art. 8º.** Fica garantido aos servidores dos cargos criados nesta Lei, o reajuste anual a ser concedido a todos os servidores do Poder Executivo Municipal no mês de janeiro de 2024.

**Art. 9º.** As atribuições dos Assistentes I e II serão estabelecidas, após nomeação, por meio de Portaria específica.

**Art. 10.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

Piúma/ES, 07 de dezembro de 2023.

**PAULO CELSO COLA PEREIRA**  
Prefeito do Município de Piúma/ES



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES INSERIDAS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SEMFAP

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SEMFAP

ATRIBUIÇÕES

Lei nº 1.931/2013, art. 3º

(...)

Inciso II - atribuições de planejamento:

- a) formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do Município;
- b) promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações;
- c) formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- d) articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal;
- e) desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do Município;
- f) promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
- g) elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
- h) avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- i) atuar nas ações relativas a emergência e calamidade pública, em parceria com a defesa civil do Município;
- j) coordenar a execução do Plano Diretor Municipal; e
- k) desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo;

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO INCORPORA-SE A SEGUINTE  
ÁREA DE ATUAÇÃO NA UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

I – Trabalhos de Planejamento e Gestão.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**ANEXO II**

**QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Secretário de Gabinete – CC02</b>	Assessorar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando ainda na organização e administração do Gabinete; acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Prefeito Municipal; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades.
<b>Diretor Geral de Tecnologia da Informação – CC04</b>	Dirigir, Gerenciar, Planejar, orientar e coordenar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, observando as diretrizes da Prefeitura Municipal de Piúma; Executar a implantação das políticas e dos programas de informática; Promover a aquisição e padronização de "hardware" e "software" conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal; Implementar a rede de informações da Prefeitura; Definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede de informações, estabelecendo políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança para as estações clientes e servidores; Definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas da Prefeitura; Estabelecer padrões de documentação para aquisição de sistemas de software a serem adquiridos pela Prefeitura; Acompanhar e manter a aplicação das normas de documentação criadas; Recomendar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, sempre em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração; Prover e operar toda a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; Analisar previamente a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares, bem como seu desenvolvimento; Pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades e sempre de acordo com as políticas e programas de informática da Prefeitura; Executar as ações de geoprocessamento da Prefeitura Municipal, se convocado para tal finalidade. Prestar suporte técnico aos usuários de "hardware" e "software"; Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e documentação dos sistemas utilizados na Prefeitura Municipal; Desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados; Analisar as demandas das secretarias municipais com o objetivo de estabelecer prioridades; Coordenar os treinamentos relativos à tecnologia da informação a serem contratados pela Prefeitura Municipal, sempre em conjunto com a área afim; Planejar, coordenar e controlar as bases de dados corporativas da Prefeitura Municipal; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>Gerente de Projetos de Engenharia – CC05</b>	Gerenciar e assessorar tecnicamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços; exarar despachos em processos administrativos e na órbita técnico-administrativa tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município; apoiar nos levantamentos dos estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano; efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas; dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano; analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	<p>de construções; supervisionar o setor de desenhos e projetos; exercer responsabilidade técnica sobre projetos e obras vinculadas ao município conforme atribuições do CREA; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramento; estudar, projetar; examinar projetos e proceder vistorias de construção; exercer atribuições relativas a engenharia e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade; possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Gerente do Departamento de Ouvidoria – CC07</b></p>	<p>Gerenciar, Planejar, orientar e coordenar as ações da Ouvidoria Municipal, , atender e orientar o público quanto ao acesso às informações no âmbito da Prefeitura de Piúma; receber e encaminhar ao órgão da administração direta competente, denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos, monitorando e cobrando os prazos para atendimento; diligenciar junto as unidades da administração competente para a prestação por esses de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; orientar os servidores das unidades da administração, responsáveis por prestar informações advindas dos chamados dos cidadãos através da Ouvidoria Municipal; manter sigilo absoluto, mesmo quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, principalmente sobre sua fonte; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; elaborar e publicar anualmente, o relatório de suas atividades desenvolvidas; monitorar constantemente os chamados protocolizados e dirigidos à Ouvidoria Municipal, seja na forma presencial ou eletrônica, expedindo alertas aos responsáveis pelo atendimento e tomando as medidas pertinentes para prestar a informação/resposta ao Cidadão; desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Prefeito Municipal.</p> <p>Expedir o relatório anual no mês de janeiro e conterá a compilação de todas as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria Municipal no exercício anterior.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Assessor Administrativo – CC08</b></p>	<p>Assessorar as Secretarias Municipais quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades da gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência;</p>



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	realizar outras tarefas afins.
<b>Coordenador da Área Administrativa do Órgão/Secretaria – CC09</b>	Coordenar as ações administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências, se solicitado; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria; exarar despachos; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>Coordenador do Arquivo Público Municipal – CC09</b>	Coordenar, planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos; orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; outras atividades afins. Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução; acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc); exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>Diretor E – CC10</b>	Dirigir estabelecimento de ensino fundamental, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; executar outras tarefas correlatas e atuação em escola com menos de quatrocentos e mais de cem alunos, e com dois turnos de funcionamento.
<b>Diretor F – CC10</b>	Dirigir/Coordenar a unidade de creche infantil, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino, recreativos e de sociabilidade e interação, bem como os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades da unidade infantil, em seus dois turnos de funcionamento, bem como dos servidores que ali atuam; executar outras tarefas correlatas.
<b>Assistentes I – CC10</b>	<p>Apoiar no controle de frequência dos servidores; controlar a correspondência oficial e a tramitação de processos administrativos, recebendo e efetuando a sua distribuição; organizar e manter atualizado arquivo e documentação; auxiliar no controle de todo o patrimônio da Secretaria; desenvolver atividades de cunho administrativo relacionado à área de atuação; assessorar e organizar as atividades dos gabinetes, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos entre secretarias; auxiliar o Controlador Geral em reuniões, palestras e treinamentos; despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas; manter a ordem e a disciplina no órgão ou secretaria; apresentar relatório de atividades; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p> <p>Os <u>ASSISTENTES I</u>, além das atribuições acima, atuarão nas <u>FUNÇÕES</u> abaixo elencadas, de forma individual ou cumulativa, desde que no mesmo Órgão ou Secretaria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assessoramento e apoio às ações de Defesa Civil;</li><li>Assessoria de Gabinete dos Órgãos ou Secretaria;</li><li>Chefiar ações de apoio ao secretariado do Gabinete;</li><li>Chefiar ações de conservação e manutenção de bens e prédios públicos</li><li>Chefiar ações de mecânica, transporte e gestão de frota;</li><li>Chefiar ações administrativas em geral e/ou do fundo de saúde ou do fundo de educação;</li><li>Chefiar ações financeiras em geral e/ou do fundo de saúde ou do fundo de</li></ul>



MUNICÍPIO DE PIÚMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>educação;</p> <p>Chefiar ações relacionadas às áreas de Agricultura e Pesca;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de Assistência Social;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de Cultura e Turismo;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de Desenvolvimento;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de Esporte e Lazer;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de Educação;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de formação na Educação;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de Obras e Serviços Urbanos;</p> <p>Chefiar ações relacionadas à área de Saúde.</p>
<b>Assistentes II – CC11</b>	<p>Acompanhar o desempenho das funções da Secretaria, atendendo pessoas (público externo e interno). Agendar reuniões, entrevistas ou consultas e receber cidadãos ou visitantes, averiguando suas necessidades e direcionando-os ao lugar ou a pessoa procurada; dar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, supervisionar pequenas equipes de trabalho a pedido da chefia imediata; gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos; auxiliar na execução de tarefas administrativas no setor de lotação; auxiliar na execução de tarefas em reuniões ou eventos; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p> <p>Os Assistentes II, além das atribuições acima, atuarão nas <u>FUNÇÕES</u> abaixo elencadas, de forma individual ou cumulativa, desde que no mesmo Órgão ou Secretaria.</p> <p>Assessoramento nas ações de arquivamento e processamento documental;</p> <p>Assessorar nos procedimentos de Recursos Humanos;</p> <p>Assessoramento no atendimento ao cidadão presencialmente, por telefone ou meios digitais;</p> <p>Assessoramento nas ações de conservação e manutenção predial e dos patrimônios públicos em geral;</p> <p>Assessoramento nas ações de controle do tráfego;</p> <p>Assessoramento nos serviços de almoxarifado e patrimônio;</p> <p>Assessoramento nas ações voltadas à agricultura e pesca;</p> <p>Assessoramento e apoio nas ações de Sistemas e Cadastros de Cidadãos na área de Assistência Social ou Educação ou Saúde.</p> <p>Assessoramento e apoio aos Carentes nas ações da Assistência Social;</p> <p>Assessoramento às ações de apoio aos Conselhos em Geral vinculados aos órgãos e secretarias;</p> <p>Assessoramento às ações de apoio às micros e pequenas empresas;</p> <p>Assessoramento e apoio nos lançamentos contábeis;</p> <p>Assessoramento e apoio no atendimento tributário;</p> <p>Assessoramento e apoio nas atividades de obras e serviços urbanos, entre elas: manutenção de vias pluviais, bueiros e esgotamento sanitários; serviços de varrição e capina; manutenção de parques, jardins e cemitérios; conservação de pavimentação e drenagem; serviços de coleta de lixo;</p> <p>Assessoramento e apoio na fiscalização de edificações, obras e posturas;</p> <p>Assessoramento e apoio nas ações da Secretaria de Educação, entre elas: ensino fundamental; serviços de biblioteca; formação; estudos sociais e cidadania; ciências das artes; ciências exatas e naturais; comunicação e línguas; educação física e outras áreas da Educação;</p> <p>Assessoramento e apoio nos serviços de distribuição de merenda escolar;</p> <p>Assessoramento nas ações de documentação do educando, arquivo e documentação escolar;</p> <p>Assessoramento e apoio nas ações de atendimento hospitalar;</p> <p>Assessoramento e apoio nas ações de enfermagem hospitalar;</p> <p>Assessoramento e apoio nas ações de Saúde na área rural;</p> <p>Assessoramento e apoio nas atividades de vigilância epidemiológica, ambiental,</p>



**MUNICÍPIO DE PIÚMA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	<p>atendimento bucal.</p> <p>Chefiar e assessorar as ações de protocolo e andamentos de documentos e processos;</p> <p>Chefiar e apoiar ações referente à segurança dos órgãos da municipalidade;</p> <p>Coordenar e atuar no acompanhar e controle do horário das atividades escolares, a partir das orientações da supervisão e da direção, assegurando o pleno funcionamento da escola ou creche.</p>
--	--