



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Processo: 12201/2019

Tipo: Projeto de Lei: 261/2019

Área do Processo: Legislativa

Data e Hora: 20/11/2019 15:03:37

Procedência: Prefeitura Municipal de Vitória

Assunto: Estabelece a Nova Lei Orgânica da Procuradoria- Geral do Município - PGM e dá outras providências

PROJETO DE LEI

Estabelece a Nova Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município - PGM e dá outras providências.

TÍTULO I

DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E DA COMPOSIÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei altera e consolida a legislação orgânica da Procuradoria-Geral do Município - PGM, definindo sua competência, estrutura e organização no âmbito do Município de Vitória.

Art. 2º. A Procuradoria-Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico equivalente à Secretaria Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa do Município, em juízo e extrajudicialmente, bem como pelas funções de consultoria e assessoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município de Vitória, na forma estabelecida em lei;

II - promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal, bem como junto às instâncias administrativas;

III - coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

IV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança, impetrado contra ato de autoridades da Administração Direta do Município;

V - officiar, no interesse do Município, perante os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

VI - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito e os Secretários Municipais e as demais Autoridades ou Servidores Municipais quanto ao seu exato cumprimento;

VII - exercer a consultoria judicial do Município e assessorar juridicamente as demais Unidades Administrativas do Município e seus respectivos dirigentes;

VIII - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município, inclusive seus aditamentos;

IX - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

X - atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, vetos, decretos e atos normativos em geral;



XI - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

XII - fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observada pelos órgãos da Administração Municipal, editando súmulas e enunciados administrativos;

XIII - proceder à cobrança da dívida ativa tributária e não tributária e da dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município.

XIV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes;

XV - requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XVI - celebrar convênios com órgãos semelhantes da União, Estados e demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do Município;

XVII - promover estudos e sugerir revisões na legislação;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

Art. 4º. O Procurador-Geral do Município será nomeado pelo Prefeito, sendo-lhe asseguradas as mesmas garantias e prerrogativas de Secretário do Município.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

f

Art. 5º. A Procuradoria-Geral do Município fica constituída das seguintes Unidades Administrativas:

- I - Gabinete do Procurador-Geral;
- II - Corregedoria;
- III - Colegiado;
- IV - Subprocuradoria-Geral;
- V - Gerência Tributária e Fiscal;
- VI - Gerência de Agentes Públicos;
- VII - Gerência Urbanística;
- VIII - Gerência de Licitações e Contatos;
- IX - Cartórios setoriais;
- X - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira.

Parágrafo único. No gabinete do Procurador-Geral funcionarão os setores: Assessoria Técnica, Centro de Estudos Jurídicos e o Núcleo Estratégico para Resultados de Inteligência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. Ficam instituídas as atribuições das Unidades que compõem a Procuradoria-Geral do Município, conforme descrições deste capítulo.

Art. 7º. Compete ao Procurador-Geral:

- I - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, administrando, superintendendo, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- II - representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal ou designar procuradores municipais para esse fim;
- III - avocar qualquer processo ou ação de interesse do Município, dando conhecimento desse fato ao procurador designado;

IV - receber citações, intimações e notificações judiciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município ou no qual este for chamado a intervir, ou delegar essa atribuição ao subprocurador ou procurador municipal;

V - indicar procuradores municipais e demais servidores para composição de comissão criada no âmbito do Município e que tenha representação da Procuradoria-Geral;

VI - localizar procuradores municipais nas gerências setoriais, bem como os demais servidores nas unidades da Procuradoria-Geral do Município;

VII - desistir, transigir, acordar, firmar compromisso nas ações de interesse do Município;

VIII - autorizar, por solicitação do procurador municipal, vinculado ao feito, após apreciação pelo gerente da Setorial, caso entenda cabível e necessário:

a) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justificar a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;

c) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Município;

IX - sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, bem como de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

X - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão ao ato atribuído;



XI - delegar competência ao subprocurador municipal e aos gerentes das setoriais ou aos procuradores municipais;

XII - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

XIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;

XIV - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependem de sua aprovação ou decisão;

XV - apresentar ao Prefeito, anualmente, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;

XVI - propor ao Prefeito a outorga de efeito normativo a Acórdão proferido pelo Colegiado da Procuradoria-Geral;

XVII - aprovar minuta-padrão de editais, contratos, convênios e ajustes;

XVIII - requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou indireta, inclusive Fundacional, documentos, certidões, diligências, informações ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XIX - promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria-Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para a propositura ou defesa de ações ou feitos;

XX - instaurar sindicâncias no âmbito interno da Procuradoria-Geral;

XXI - autorizar despesas e dispensar licitações, nos casos previstos na legislação;

XXII - aprovar os relatórios de produtividade apresentados pelos procuradores não optantes pelo subsídio, dos demais cargos que apresentam produtividade, glosando

itens que estejam em desconformidade com a regulamentação respectiva;

XXIII - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos assuntos de sua competência e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;

XXIV - gerenciar a execução das atividades de administração da Procuradoria-Geral, podendo delegá-la ao Subprocurador-Geral;

XXV - propor ao Prefeito a alteração desta lei;

XXVI - propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Procurador Municipal;

XXVII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

§ 1º. O Procurador-Geral poderá delegar atribuições do seu cargo ao Subprocurador-Geral.

§ 2º. O Núcleo Estratégico para Resultados de Inteligência - Neri será regulamentado por meio de decreto específico.

§ 3º. Compete à Assessoria Técnica:

I - assessoramento técnico do Procurador-Geral e do Subprocurador-Geral do Município, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal;

II - empreender pesquisas no sentido de auxiliar o Procurador-Geral a uniformizar o entendimento jurídico no âmbito da Procuradoria do Município de Vitória;

III - realizar estudos e pesquisas para a emissão de pareceres no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

IV - executar as pesquisas de legislação e jurisprudência em biblioteca, pela internet ou em outros órgãos ou unidades com o objetivo de subsidiar as atividades da Procuradoria-Geral;

f

V - acompanhar os processos administrativos e tomar outras medidas por solicitação do procurador e do subprocurador-geral do Município;

VI - apresentar propostas de pareceres, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, contratos, convênios e instrumentos congêneres, ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral do Município;

VII - dar suporte administrativo ao Procurador-Geral do Município para o desenvolvimento de suas atribuições;

VIII - prestar suporte administrativo às Gerências quando determinado pelo Procurador-Geral;

IX - efetuar diligências técnicas em apoio ao gabinete da Procuradoria-Geral e Subprocuradoria Geral;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

§ 4º. Compete ao Centro de Estudos Jurídicos:

I - promover eventos para o aperfeiçoamento dos procuradores e do quadro de pessoal técnico-administrativo da Procuradoria;

II - organizar seminários, cursos, treinamentos e atividades correlatas;

III - divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços públicos municipais;

IV - editar a Revista da Procuradoria-Geral do Município de Vitória;

V - efetivar a classificação e organização sistemática de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas com as atividades e fins da Administração Pública;

VI - promover o assessoramento para alimentação do conteúdo de eventual página virtual da Procuradoria-Geral do Município;

VII - auxiliar na busca e entendimentos para realização de parcerias com organizações congêneres;

VIII - assessorar o gabinete no planejamento estratégico da Procuradoria;

IX - assessorar o Gabinete da Procuradoria na produção de material jurídico de matérias entendidas pelo gabinete como relevantes e desenvolver o estudo de tese de interesse do Município;

X - assessorar o gabinete no gerenciamento da informatização da Procuradoria;

XI - assessorar o gabinete no aprimoramento dos procedimentos internos e da legislação municipal em vigor;

XII - executar todas as atribuições inerentes à assessoria técnica vinculada ao gabinete do Procurador-Geral;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

§ 5º. Compete ao Núcleo Estratégico para Resultados de Inteligência - NERI:

I - munir as Secretarias, as Gerências da Procuradoria e os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, da administração direta ou indireta, com informações que auxiliem no desenvolvimento de suas respectivas atribuições, de ofício ou sempre que solicitado;

II - desenvolver, sugerir e auxiliar na implementação de estratégias, processos, grupos de trabalho e planos de ação para o desenvolvimento das atribuições das Secretarias, da Procuradoria e dos órgãos do Poder Executivo Municipal, de ofício ou sempre que solicitado;

III - solicitar às Secretarias, à Procuradoria e aos órgãos do Poder Executivo Municipal, da

administração direta ou indireta, informações, documentos, relatórios, planilhas e quaisquer outros dados necessários ou úteis ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - propor a celebração de convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos similares, com órgãos públicos ou privados;

V - acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo em apoio à respectiva Secretaria ou ao órgão, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;

VI - promover a integração, interação, difusão e compartilhamento de informações entre as unidades administrativas;

VII - ter acesso a sistemas de informação, bancos de dados e softwares utilizados pelo Poder Executivo Municipal, a fim de realizar pesquisas de informações e bens;

VIII - realizar procedimento de pesquisa e investigação patrimonial, na hipótese de serem frustradas as buscas ordinárias de bens;

IX - propor ações e medidas judiciais que possuam por objeto a desarticulação de condutas fraudulentas ou prejudiciais ao resultado da cobrança judicial ou extrajudicial do crédito tributário municipal.

Art. 8º. Compete à Subprocuradoria-Geral:

I - substituir o Procurador-Geral do Município, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação do novo titular pelo Prefeito;

II - auxiliar e assessorar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - auxiliar o Procurador-Geral na distribuição de processos, bem como homologar pareceres emitidos pelos procuradores municipais, sem embargo de que o próprio Procurador-Geral pratique tais atos;

IV - controlar as ações em que o Município for parte, elaborando estatísticas dos trabalhos da Procuradoria-Geral do Município;

V - resolver questões administrativas relativas ao apelo operacional das atividades desenvolvidas pelas gerências e procuradores municipais;

VI - coordenar o planejamento e a execução de programa, projetos e atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral;

VII - supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da Procuradoria-Geral, acompanhar e controlar a sua execução;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Procurador-Geral;

Art. 9º. Compete ao Colegiado:

I - apreciar dúvidas sobre interpretação jurídica;

II - pronunciar-se sobre assuntos jurídicos com entendimentos divergentes;

III - emitir acórdão sobre matéria de alta indagação jurídica;

IV - apreciar matérias de alta repercussão para o Município;

V - buscar estabelecer entendimentos internos da PGM sobre temas jurídicos relevantes, em especial àqueles que possam se tornar ações judiciais ou recursos com temas repetitivos, onde se discutam interesses do Município;

VI - organizar estruturas de planejamento de riscos para ações judiciais, e propostas de acordos, manifestar-se sobre a dispensa, propositura e interposição de ações e recursos, e situações similares, quando instado a fazê-lo pelo Procurador-Geral do Município;

VII - fazer Proposições Jurídicas sobre temas de interesse do Município, a partir de estudos prévios

iniciados de ofício, a requerimento de qualquer dos procuradores, ou por provocação do Procurador-Geral do Município.

VIII - contribuir para o aprimoramento e gestão participativa da Procuradoria-Geral do Município.

Art.10. Compete à Corregedoria, que funcionará de acordo com regulamentação própria:

I - coordenar, supervisionar e apreciar as questões disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais, que ensejarem abertura de inquérito e processo administrativo disciplinar;

II - executar outras atividades correlatas e afins.

Art. 11. Compete à Gerência Fiscal e Tributária:

I - Atuar em matérias de âmbito tributário e fiscal;

II - programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município referente às matérias fiscal e tributária, promover execuções fiscais e demais atos pertinentes às referidas ações, emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, e examinar projetos de leis de regulamentos e instruções que devam ser enviados à Câmara Municipal;

III - prestar assistência técnica aos secretários municipais e titulares de órgãos equivalentes;

IV - examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;

V - zelar pela fiel observância e aplicação das Leis, Decretos, Portarias e Regulamentos existentes no Município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

VI - promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar as seguintes atividades: a representação

judicial do Município de Vitória, na forma estabelecida na legislação e nesta lei, atribuindo aos procuradores localizados nesta Gerência poder para receber citações/intimações, a propositura de execução fiscal e demais ações, defendendo os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e, ainda, perante qualquer instância administrativa, respondendo à exceção de pré-executividade, interpondo os recursos correlatos à execução fiscal, Mandado de Segurança; a impugnação aos Embargos à Execução; bem como a prática de quaisquer atos judiciais admitidos no ordenamento jurídico brasileiro para a defesa dos interesses jurídicos do Município de Vitória; a expedição de ofícios, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Prefeito e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento, o exame prévio da legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão de caducidade, quando for o caso;

VII - coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos judiciais aos procuradores;

VIII - através de mecanismos próprios, promover a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;

IX - compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível, e na defesa dos interesses do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

X - manifestar-se nos processos administrativos e judiciais vinculados a sua gerência antes de remetê-los à apreciação do gabinete do Procurador-Geral.

XI - apreciar os casos de pedido de dispensa de recurso e de dispensa de sustentação oral, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter a apreciação do Procurador-Geral quando concordar com o pedido, devendo em quaisquer dos casos fundamentar sua decisão;

XII - resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

XIII - adotar as providências cabíveis para requerer perante os setores competentes manutenção de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

XIV - solicitar, quando necessário, os serviços dos servidores inscritos como assistentes técnicos, devendo atestar os serviços prestados e encaminhar comunicado ao Departamento de Recursos Humanos solicitando o pagamento da gratificação devida, na forma da legislação municipal vigente;

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Art. 12. Compete à Gerência de Agentes Públicos:

I - atuar em matérias envolvendo questões de interesse dos servidores públicos;

II - programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município: emitindo pareceres sobre questões jurídicas em processo que versem sobre o interesse da municipalidade; examinando projetos de leis de regulamentos e instruções que devem ser enviados à Câmara Municipal;

III - prestar assistência técnica aos Secretários Municipais e titulares de Órgãos equivalentes;

IV - examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;

V - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

VI - promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar as seguintes atividades: a representação judicial do Município de Vitória, na forma estabelecida na legislação e nesta lei; a propositura de ações e defesa dos interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e, ainda,

perante qualquer instância administrativa; em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança; a expedição de ofícios, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Chefe do Poder Executivo e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; o exame prévio da legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão de caducidade, quando for o caso;

VII - coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos judiciais aos procuradores;

VIII - promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;

IX - compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível, e na defesa dos interesses do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

X - decidir sobre pedidos de redistribuição de processos efetuados pelos procuradores dentro da respectiva gerência, implicando os casos de deferimento, na substituição deste processo por outro a escolha do procurador que receberá a redistribuição;

XI - manifestar-se nos processos administrativos e judiciais vinculados a sua gerência antes de remetê-los à apreciação do gabinete;

XII - apreciar os casos de pedido de dispensa de recurso e de dispensa de sustentação oral, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter à apreciação do Procurador-Geral quando concordar com o pedido, devendo, em quaisquer dos casos, fundamentar sua decisão;

XIII - resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

XIV - adotar as providências cabíveis para requerer perante os setores competentes a manutenção de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de

expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

XV - solicitar, quando necessário, os serviços dos servidores inscritos como assistentes técnicos, devendo atestar os serviços prestados e encaminhar Comunicado ao Departamento de Recursos Humanos solicitando o pagamento da gratificação devida na forma da legislação municipal vigente;

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Art. 13. Compete à Gerência Urbanística:

I - atuar em matérias de âmbito urbanístico, ambiental, responsabilidade civil do Município, desapropriações, regularização fundiária, dentre outras de natureza residual;

II - programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município emitido pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da Municipalidade; examinando projetos de leis de regulamentos e instruções que devam ser enviados à Câmara Municipal;

III - prestar assistência técnica aos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes;

IV - examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;

V - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

VI - promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar as seguintes atividades: a representação judicial do Município de Vitória, na forma estabelecida na legislação e nesta em lei; a propositura de ações e a defesa dos interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e, ainda, perante qualquer instância; em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança; a expedição de ofícios, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do

Ministério Público; o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Chefe do Poder Executivo e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; o exame prévio da legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão de caducidade, quando for o caso;

VII - coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos judiciais aos procuradores;

VIII - promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;

IX - compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível, e na defesa dos interesses do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

X - decidir sobre pedidos de redistribuição de processos pelos procuradores dentro da respectiva gerência, implicando os casos de deferimento, na substituição deste processo por outro a escolha do procurador que receberá a redistribuição;

XI - manifestar-se fundamentadamente nos processos administrativos e judiciais vinculados à sua gerência antes de remetê-los à apreciação do gabinete;

XII - apreciar os casos de pedido de dispensa de recurso e de dispensa de sustentação oral, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter à apreciação do Procurador-Geral quando concordar com o pedido, devendo, em quaisquer dos casos, fundamentar sua decisão;

XIII - resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

XIV - adotar as providências cabíveis para requerer perante os setores competentes manutenção de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

XV - solicitar, quando necessário, os serviços dos servidores inscritos como assistentes técnicos, devendo

atestar os serviços prestados e encaminhar Comunicado ao Departamento de Recursos Humanos, solicitando o pagamento da gratificação devida na forma da legislação municipal vigente;

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

Art. 14. Compete à Gerência de Licitações e Contratos:

I - atuar em matérias envolvendo questões de âmbito de licitações, contratos administrativos, assim como suas alterações e prorrogações;

II - programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município referente à matéria de licitações e contratos administrativos;

III - prestar assistência técnica aos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes;

IV - examinar previamente a legalidade de todas as etapas dos processos referentes às licitações e contratos administrativos;

V - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, atos normativos e regulamentos existentes no Município, e inclusive decisões do órgão colegiado da PGM pertinentes, no que se refere ao controle da legalidade das minutas e de contratos, e demais atos praticados pelos agentes públicos;

VI - realizar a defesa dos interesses do Município nas demandas em que este for parte, em processos judiciais e envolver as licitações e contratos administrativos;

VII - coordenar e distribuir os processos administrativos e judiciais aos procuradores;

VIII - as manifestações, pareceres e peças judiciais dos integrantes da Gerência de Licitações e Contratos serão computados para fins de produtividade na forma da tabela anexa ao Decreto nº 12.416, 25 de agosto de 2005, não percebendo, os integrantes, gratificações pela participação nas Comissões de Licitação;

IX - decidir sobre pedidos de redistribuição de processos efetuado pelos procuradores dentro da respectiva gerência, implicando os casos de deferimento, na substituição deste processo por outro a escolha do procurador que receberá a redistribuição;

X - manifestar-se fundamentadamente nos processos administrativos e judiciais vinculados a sua gerência antes de remetê-los à apreciação do gabinete;

XI - apreciar os casos de pedido de dispensa de recurso e de dispensa de sustentação oral, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter a apreciação do Procurador-Geral quando concordar com o pedido, devendo em qualquer dos casos fundamentar sua decisão;

XII - resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

XIII - adotar as providências cabíveis para requerer perante os setores competentes manutenções de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

XIV - solicitar, quando necessário, os serviços dos servidores inscritos como assistentes técnicos, devendo atestar os serviços prestados e encaminhar Comunicado ao Departamento de Recursos Humanos, solicitando o pagamento da gratificação devida na forma da legislação municipal vigente;

XV - exercer outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

Art. 15. Compete aos Cartórios:

I - autuar e promover o registro nos sistemas informatizados municipais das ações judiciais em que seja parte o Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos;

II - manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados a estes, físicos ou eletrônicos;

III - manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos vinculados a estes, utilizando procedimento de carga para os procuradores vinculados;

IV - acompanhar o serviço de leitura do diário oficial contratado promovendo a devida distribuição dos dossiês vinculados às publicações do dia enviando-os às gerências;

V - remeter dossiês findos para o arquivo definitivo quando autorizado pelo procurador vinculado ou pelo gabinete;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

§ 1º. A quantidade de cartórios será definida por meio de decreto, conforme a necessidade do serviço, até o limite máximo de 1 (um) cartório por gerência.

§ 2º. A adoção de sistemas informatizados de organização e acompanhamento de dossiês e processos administrativos poderá alterar a organização, atribuições e quantidade de cartórios, cuja adequação ocorrerá por meio de decreto.

TÍTULO II

DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DO INGRESSO E DA CARREIRA

Art. 16. O ingresso na carreira de Procurador do Município de Vitória/ES ocorre na categoria inicial, mediante nomeação, em caráter efetivo, de candidatos com formação em Direito, regularmente inscritos na OAB, habilitados em concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, obedecida a ordem de classificação.

§ 1º. Exige-se experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos de advocacia efetiva, comprovada com cinco atos privativos por ano, computado tal período no momento da inscrição no concurso.

§ 2º. Para fins de títulos a que se refere o caput, considera-se, além das titulações acadêmicas, o exercício efetivo de advocacia pública ou privada, conforme regulamento próprio.

§ 3º. A Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Espírito Santo, na forma do art. 132 da Constituição Federal, será convidada a se fazer representar nos concursos de ingresso na carreira inicial de procurador do Município, em todas as suas fases, desde a confecção até a homologação do edital, sendo ouvida inclusive em eventuais casos de recursos administrativos, para controle pleno da lisura do concurso e da higidez de seu resultado.

§ 4º. Os títulos e a habilitação profissional deverão ser comprovados no momento da posse.

Art. 17. Os três primeiros anos de exercício em cargo inicial da carreira de procurador do Município correspondem ao período necessário à obtenção da estabilidade.

§1º. São requisitos da confirmação no cargo a observância dos respectivos deveres, proibições e impedimentos, eficiência, disciplina e assiduidade, através de avaliação de desempenho, sendo a avaliação realizada por Comissão formada de acordo com o art. 23, Parágrafo único da presente lei.

§2º. A avaliação de desempenho anual deverá observar, além da normatização administrativa, os critérios de exercício da advocacia nos termos da Lei Federal 8906/94, do Código de Ética e Disciplina e demais Provimentos do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil aplicáveis à advocacia pública, na forma de regulamento.

Art. 18. A carreira de Procurador Municipal deverá ser adequada à efetiva demanda do Município, prevendo a adaptação para o futuro e evitando a defasagem de quadro e sobrecarga funcional.

§1º. Na data da publicação desta lei, fica estabelecido o número de até 35 (trinta e cinco) cargos de provimento efetivo de procurador municipal.

J

§2º. A criação de cargos ou alterações de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, só poderão ser feitos:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE SUBSÍDIO E DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 19. Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Cargo, Carreira e Subsídio para o cargo de procurador municipal.

Art. 20. Os servidores ocupantes do cargo de procurador municipal serão remunerados pela modalidade de subsídio, nos termos dos §§4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§1º. O subsídio, de que trata esta lei, será fixado em parcela única, vedado o acréscimo de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outras espécies remuneratórias.

§2º. Excetua-se do §1º deste artigo as parcelas de caráter eventuais relativas à função gratificada, relativamente ao exercício de gerência, ao cargo em comissão, à gratificação natalina (13º salário), às indenizações, ao adicional de férias, ao auxílio-alimentação, ao auxílio-transporte, às diárias e a ajuda de custo.

§3º. As verbas a que se refere o parágrafo §2º serão devidas e pagas na forma da legislação em vigor.

Art. 21. Para efeito desta lei, considera-se:

I - Procurador: pessoa legalmente investida em cargo público de procurador municipal de provimento efetivo;

II - Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

III - Carreira: organização de um cargo em classes, referências e valor do subsídio;

IV - Classe: indicativo de cada posição salarial em sentido vertical que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, representada por algarismos romanos;

V - Referência: indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela de Subsídios, representada por letras;

VI - Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e vertical;

VII - Progressão horizontal: passagem do servidor de uma Referência para outra superior, na Tabela de Subsídios;

VIII - Progressão vertical: passagem do servidor de uma Classe para outra superior, na Tabela de Subsídios;

IX - Subsídio: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe e Referência, estabelecida por lei específica, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, à exceção das parcelas indenizatórias e daquelas constantes no § 2º do artigo 11 desta lei.

Art. 22. Fica instituída a Tabela de Subsídios dos Procuradores Municipais, conforme ANEXO I desta lei.

§ 1º. A tabela de subsídios do ANEXO I está fixada para jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§2º. Os subsídios dos procuradores municipais fixados na Tabela do ANEXO I, de que trata o caput deste artigo, serão revistos por ocasião da Revisão Geral Anual aplicável

aos servidores municipais de Vitória, obrigatoriamente em idêntico índice e na mesma data.

Art. 23. A partir da aprovação da presente lei, a nomeação para o cargo de procurador dar-se-á, obrigatoriamente, de forma inicial na classe I, Referência "A" da Tabela de Subsídio constante do ANEXO I.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 24. A evolução funcional nos cargos ocorrerá nas seguintes formas:

I - Progressão horizontal:

a) por antiguidade;

b) por merecimento.

II - Progressão vertical.

§ 1º. As progressões vertical e horizontal não poderão ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

§ 2º. Os servidores cedidos não terão direito à evolução funcional durante o período da cessão.

Art. 25. A apuração do desempenho funcional, para efeito das progressões, ocorrerá em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício, beneficiando os funcionários habilitados na forma dos artigos seguintes.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 26. A progressão horizontal é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, mantida a classe, a cada 05 (cinco) anos alternadamente e ocorrerá:

I - Por antiguidade, contada a partir da data de admissão do servidor;

II - Por merecimento, mediante critérios de apresentação de comprovantes de participação em cursos e/ou eventos de qualificação profissional, de exercício em cargo comissionado ou função gratificada e de avaliação de desempenho, a ser regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A primeira progressão horizontal ocorrerá por antiguidade.

Art. 27. Está habilitado à progressão horizontal o Procurador:

I - estável;

II - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 05 (três) anos;

III - que não tiver sido beneficiado pela Progressão Vertical no mesmo exercício;

IV - que tiver cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na Referência em que se encontra.

§1º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

I - nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente;

II - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO

Art. 28. A evolução da qualificação será mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional e atuação em cargo de chefia na área de atuação do servidor.

§1º. Para primeira progressão por merecimento serão considerados os cursos e atuações a partir da data

de admissão, sendo utilizada como referência a data fim de 31 de agosto do ano em que for realizado o requerimento.

§2°. Para as demais progressões por merecimento serão considerados os cursos e atuações a partir da data da concessão da última progressão por merecimento, sendo utilizada como referência a data fim de 31 de agosto do ano em que for realizado o requerimento.

§3°. A área de atuação mencionada no caput deste artigo refere-se ao cargo ou função, ressalvando a pertinência ao exercício do cargo.

§4°. A pontuação mínima para se obter o direito à evolução da qualificação será de 40 (quarenta) pontos, conforme Anexo II.

§5°. Os títulos serão cadastrados no Sistema de Avaliação on-line.

§6°. Após o cadastramento o servidor deverá emitir o relatório dos títulos cadastrados, que deverá ser entregue à Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira da Procuradoria, junto com as cópias dos títulos, no mesmo período em que ocorrer a Avaliação de Competências.

§7°. Os títulos entregues devem ser cópias autenticadas ou cópias simples com a apresentação do original no ato da entrega.

§8°. No ato da entrega, a Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira da Secretaria em que o servidor estiver em exercício verificará os títulos entregues com os cadastrados e devolverá o relatório dos títulos cadastrados assinado.

§9°. Não será permitido anexar outros títulos após a emissão do comprovante dos títulos entregues na forma do parágrafo anterior.

§10. A data dos cursos refere-se à data da emissão do certificado do curso ou do evento.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 29. A progressão vertical é a passagem de Classe mantida a Referência, mediante obtenção de escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo, ou a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 30. Está habilitado à progressão vertical o servidor:

I - estável;

II - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão, nos últimos três anos;

III - que tiver cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano na Referência em que se encontra;

IV - que tiver cumprido o interstício mínimo de 04 (quatro) anos na Classe em que se encontra.

§1º. O servidor terá progressão vertical da seguinte forma:

I - Da classe I para a classe II, quando possuir título de especialização *lato sensu*, nas áreas do direito;

II - Da classe II para a classe III, quando possuir título de mestrado *stricto sensu*, nas áreas do direito;

III - Da classe III para a classe IV, quando possuir titulação de doutorado *stricto sensu*, nas áreas do direito.

§2º. Um mesmo título, diploma ou certificado não poderá ser apresentado para a participação na progressão horizontal ou vertical.

§3º. Os certificados, que comprovam as titulações referidas no §1º, incisos I, II e III deste artigo, deverão ser emitidos por instituições reconhecidas na forma da Legislação Federal.

§4º. A progressão vertical deverá ser requerida pelo servidor mediante apresentação de um dos títulos previstos nos incisos I, II e III, do §1º, deste artigo.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS

Art. 31. Aplicam-se aos procuradores municipais os direitos e as prerrogativas da Advocacia Pública, na forma da Lei Federal nº 8906/94 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados e Provimentos da OAB, que regulamentam a Advocacia Pública, relativas à carreira que constam do Código de Processo Civil.

Parágrafo único. Os honorários advocatícios constituem direito autônomo dos procuradores municipais, na forma do Código de Processo Civil, bem como do Código Civil, da Lei 8906/94, não implicando despesa ou receita pública, nem sendo computados para fins remuneratórios.

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. Todos os procuradores efetivos e estáveis ativos passarão pela Avaliação Periódica de Desempenho, desde que tenham no mínimo 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício no Município de Vitória, no período de 01 de setembro do ano anterior até 31 de agosto do ano atual.

Parágrafo único. Os procuradores municipais serão sempre avaliados por um procurador estável, com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício na função, além do gerente da respectiva área de atuação e do Procurador-Geral, e no caso dos gerentes, serão avaliados pelo Procurador-Geral e os dois procuradores mais antigos em sua gerência.

Art. 33. Não são considerados como de efetivo exercício, para efeito da contagem do prazo estabelecido no artigo anterior, os dias em que o servidor afastar-se do trabalho nas seguintes hipóteses:

I - falta;

II - licença para tratamento de saúde;

✓

III - acidente de trabalho e doenças ocupacionais;

IV - licença por motivo de doença em pessoa da família;

V - licença para tratamento de interesse particular;

VI - licença para curso;

VII - prisão com efeitos legais.

Art. 34. Os demais servidores lotados nas unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município serão avaliados de acordo com o plano de cargo, carreiras e vencimentos a qual pertencem.

TÍTULO IV

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 35. Os procuradores do Município têm os deveres previstos na legislação municipal, sujeitando-se, ainda, às proibições e impedimentos estabelecidos nesta Lei, na Lei Federal nº 8906/94 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil e no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, submetidos, ainda, ao que prevê o art. 184 do Código de Processo Civil.

Art. 36. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos procuradores do município é proibido:

I - descumprir acórdão, súmulas e parecer normativo adotado pelo Procurador-Geral e aprovados pelo Prefeito;

II - manifestar-se, publicamente, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem ou autorização expressa do Procurador-Geral.

Art. 37. É vedado aos procuradores do município exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que sejam partes;



II - em que hajam atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Art. 38. Há impedimento do procurador do Município, sendo-lhe vedado exercer suas funções nos processos:

I - em que proferiu parecer ou voto favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - em que se verifiquem as hipóteses previstas no Código de Processo Civil.

Parágrafo Único. Nas situações previstas neste artigo, cumpre que seja dada ciência ao superior hierárquico imediato, em despacho fundamentado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

Art. 39. Os procuradores do Município não podem participar de comissão ou banca de concursos realizados pelo Município, intervir no seu julgamento, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

TÍTULO V

PARECERES E ACÓRDÃOS DA PROCURADORIA-GERAL

DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

Art. 40. É privativo do Prefeito, dos Secretários Municipais e dos responsáveis pelos Órgãos equiparados ao status de Secretaria submeter assuntos ao exame do Procurador-Geral do Município, inclusive para seu parecer.

§ 1º. Quando a solicitação de parecer for acolhida pela Procuradoria-Geral e encaminhada às gerências setoriais, deve-se entender como convalidado o possível descumprimento ao previsto no caput, devendo ser objeto de análise.

§ 2º. As consultas e solicitações de pareceres, de que trata o caput deste artigo, poderão ser submetidas

↓

diretamente às respectivas gerências da Procuradoria Municipal, mediante ato regulamentar do Procurador-Geral.

Art. 41. Os acórdãos do Colegiado da PGM que forem homologados por ato do Chefe do Poder Executivo passarão a ter força vinculante na Administração Pública Municipal, nos limites do alcance de seu conteúdo.

TÍTULO VI

DO COLEGIADO DE PROCURADORES

Art. 42. O Colegiado da Procuradoria é composto por:

I - Procurador-Geral;

II - Subprocurador-Geral;

III - Procuradores Municipais.

Art. 43. O funcionamento do Colegiado será conduzido por regimento interno, editado por meio de Decreto Municipal.

§1º. As decisões proferidas no Colegiado serão prolatadas por meio de acórdão, de forma a instruir o processo.

§2º. Colegiado poderá ser convocado extraordinariamente para apreciação de matéria específica constante da convocação para sessões presenciais ou virtuais.

§3º. Somente serão debatidas no Colegiado matérias relativas ao Município e seus órgãos da administração direta e indireta.

§4º. Fica assegurada a manutenção de gratificação em razão de participação no Colegiado ao Procurador Municipal que não faça opção pelo subsídio instituído no art. 10 desta lei, bem como ao Secretário do Colegiado, ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral, conforme regulamentação própria.

§5º. Nas hipóteses em que os cargos de provimento em comissão de Procurador-geral do Município, Subprocurador-geral ou gerente forem ocupados por procurador

✓

municipal, estes somente farão jus à gratificação de que trata o §3º deste artigo, nos casos em que não houver opção por recebimento de subsídio.

Art. 44. A remessa de processo ao Colegiado com solicitação de análise pelo Procurador-Geral convalida o possível descumprimento ao previsto no art. 31 desta lei, devendo ser objeto de análise.

TÍTULO VII

DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 45. Os procuradores do Município serão incentivados ao constante aperfeiçoamento e aprimoramento, visando a proteção ao Princípio da Eficiência mediante formação continuada.

§1º. O Município poderá custear mensalidades de cursos, inscrições em congressos, seminários e congêneres, bem como os respectivos deslocamentos e hospedagens, desde que vinculados às áreas de interesse da Procuradoria-Geral do Município;

§2º. O Município poderá custear cursos de especialização *Lato-Sensu*, Mestrado e Doutorado, observando a previsão e disponibilidade orçamentária e financeira, na forma de regulamentação própria.

§3º. O Município incentivará a inserção da produção jurídica de seus procuradores auxiliando a apresentação do resultado de trabalhos destes em Congressos, Seminários e congêneres.

Art. 46. Os pedidos de auxílio financeiro para fins de aperfeiçoamento, com fulcro no artigo anterior, deverão ser instruídos com todos os documentos necessários à comprovação imediata dos requisitos para análise, além de estimativa dos custos e justificativa da necessidade ou não de afastamento das funções, sob pena de arquivamento sumário.

Parágrafo único. O requerimento será dirigido ao Procurador-Geral, que proferirá a decisão no prazo de 15 (quinze) dias.

TÍTULO VIII

DA AUTORIZAÇÃO PARA NÃO RECORRER

Art. 47. Mediante autorização do Procurador-Geral do Município, ficarão os procuradores desobrigados a promover ações, recorrer e demais atos processuais, nos seguintes casos:

I - Ações cujo valor desautorize seu ajuizamento ou prosseguimento, diante da ausência de aproveitamento econômico;

II - Ações cuja matéria esteja pacificada nos tribunais superiores (TST, STJ e STF), devendo-se justificar, neste caso, a improvável chance de alteração dessas posições judiciais;

Parágrafo único. Situações reiteradas, ainda que de natureza específica, dispensam autorização por ato dos gerentes das gerências especializadas na forma de Portaria editada pelo Procurador-Geral ou de súmulas editadas pelo Colegiado.

TÍTULO IX

DA MEDIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA ACORDOS

Art. 48. Mediante Portaria específica do Procurador-Geral do Município, os procuradores ficarão autorizados a proceder a acordos em casos individuais nos quais haja vantagem econômica para a Fazenda Pública.

§1º. Nos casos em que a parte contrária apresentar proposta de redução de valores, deverá ser demonstrada, por meio de cálculos, o benefício da proposta para o Município.

§2º. O Procurador-Geral poderá autorizar a realização de acordos ou transações em juízo para terminar o litígio nas causas de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo que, quando a causa envolver valores superiores ao referido limite, o acordo ou transação dependerá de prévia e expressa autorização do Prefeito, sob pena de nulidade.

§3º. Quando se verificar a possibilidade de realização de acordo, as Secretarias envolvidas deverão ser

convidadas a se manifestar e apresentarão razões fundamentadas do seu posicionamento.

§4º. Todos os cálculos considerados para fins de realização de acordo judicial deverão ser analisados por técnico municipal designado para tal fim.

TÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 49. Fica assegurado aos procuradores em atividade, a partir da data da publicação desta Lei, o direito de optar, no prazo de 60 (sessenta) dias e de forma irretratável, pela modalidade de remuneração por subsídio, com enquadramento no cargo de procurador municipal, na forma do Anexo I.

§1º. Os efeitos financeiros da opção, de que trata o "caput" deste artigo, ocorrerão a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da opção.

§2º. A opção, de que trata o "caput" deste artigo, implica renúncia irretratável ao modelo de remuneração por vencimentos, inclusive às vantagens pessoais, aos adicionais, às gratificações, às indenizações, aos abonos, aos prêmios, às verbas de representação, aos acréscimos e à estabilidade financeira, ou a outra espécie remuneratória praticada atualmente e/ou que seja objeto de litígio judicial cuja decisão não tenha transitado em julgado.

Art. 50. Os procuradores ativos que exercerem a opção na forma do artigo 49 serão enquadrados na classe acima da atual e na referência igual ou superior a totalidade da remuneração devida, fazendo jus à progressão vertical após 5 (cinco) anos de vigência desta lei, mediante os critérios estabelecidos nos artigos 29 e 30.

Parágrafo único. Os procuradores com mais de 30 (trinta) anos de serviço prestados no cargo de Procurador do Município de Vitória ou cuja conversão da remuneração total em subsídio implicar em valor acima do Teto Constitucional, serão enquadrados na CLASSE ESPECIAL, na referência correspondente à

↓

totalidade da remuneração devida após opção em subsídio, sendo o valor excedente submetido ao Teto Constitucional.

Art. 51. Os procuradores ativos que exercerem a opção na forma do artigo 49 serão enquadrados na classe acima da atual e na referência igual ou superior a totalidade da remuneração devida.

Parágrafo único. Caso a remuneração seja superior a última referência da Classe acima da atual, o procurador será enquadrado na Classe/Referência imediatamente superior à sua remuneração.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. O procurador em exercício que, no momento da publicação desta lei, não exercer o direito de opção assegurado no artigo 49 desta norma, permanecerá remunerado pela modalidade de vencimentos, com os direitos e as vantagens do Plano de Cargos e Salários do Quadro Geral, instituído pela lei nº 6.752/2006, bem como os da Legislação atualmente aplicável à Procuradoria.

Art. 53. O Procurador-Geral do Município e o Subprocurador-Geral equiparam-se, respectivamente, aos cargos de Secretário Municipal e Subsecretário para efeito de garantias e prerrogativas, sendo-lhes assegurados os respectivos vencimentos referentes a esses cargos, previstos no anexo III da lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005.

Art. 54. O procurador municipal, quando nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador-Geral do Município ou cargo equivalente, poderá optar:

I - Pelo subsídio do próprio cargo de procurador; ou

II - Pelo valor fixado no Anexo VII da Lei nº 9.516, de 16 de maio de 2019, referente ao cargo de secretário municipal; ou



III - Pelo vencimento constante do Anexo VIII da Lei nº 9.516, de 16 de maio de 2019.

Parágrafo único. Na hipótese da nomeação do procurador municipal para exercer o cargo em provimento em comissão de Subprocurador-Geral, fará jus ao subsídio do próprio cargo, acrescido de gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo comissionado e da gratificação de representação prevista no artigo 118 da Lei nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982.

Art. 55. Fica assegurada a manutenção da atual gratificação de produtividade devida ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral, vinculada à efetiva atuação de consultoria, assessoria e representação judicial e extrajudicial do Município de Vitória, quando no exercício de cargo em comissão, remunerados na forma do art. 53 e 54.

§1º. Fica assegurada a manutenção da atual gratificação de produtividade devida ao procurador municipal que não faça opção pelo subsídio instituído no art. 19 desta lei, vinculada à efetiva atuação de consultoria, assessoria e representação judicial e extrajudicial do Município de Vitória.

§2º. Fica assegurada a manutenção de gratificação de produtividade ao Corregedor-Geral e à Assessoria Técnica lotada no gabinete da Procuradoria-Geral.

§3º. A regulamentação pelo Poder Executivo da gratificação de produtividade, de que trata o caput deste artigo, deve observar as seguintes diretrizes:

I - Instituição de um mecanismo de pontuação, com base na produção mensal a cada exercício, com a escala de valores e correspondentes percentuais para incidência sobre o vencimento;

II - O mecanismo de pontuação estabelecerá parâmetros de acréscimo e parâmetros de decréscimo de pontuação;

III - A gratificação de produtividade será mensalmente apurada e não poderá, em cada exercício, exceder de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do Prefeito, no caso do

Procurador-Geral, do Subprocurador Geral e Procurador Municipal e de 18% (dezoito por cento) no caso do Corregedor-Geral e da Assessoria Técnica, lotada no gabinete da Procuradoria-Geral, efetivamente paga no mesmo período;

IV - A Incidência da gratificação de produtividade no décimo terceiro vencimento, pela média aritmética dos valores efetivamente percebidos no exercício;

V - No caso de licença maternidade e de licença para tratamento de saúde, a gratificação de produtividade, estabelecida no caput deste artigo, será calculada pela média aritmética do valor pago ao nos 12 (doze) meses que antecedem o início do afastamento ou, na hipótese de o tempo anterior ao afastamento não atingir o prazo mínimo de 12 (doze) meses, a produtividade será calculada pela média aritmética dos meses trabalhados.

VI - Fica assegurada aos procuradores municipais que não optarem pelo subsídio a gratificação de produtividade que será incorporada aos proventos do beneficiário que tiver percebido o mínimo de 60 (sessenta) gratificações de produtividade, pela média aritmética dos valores por ele percebidos nos 12 (doze) meses que antecedem a sua aposentadoria.

VII - a gratificação de produtividade de que trata o caput deste artigo, já percebida, será incorporada aos respectivos proventos dos procuradores que não optarem pelo subsídio que se aposentarem até 120 (cento e vinte) dias contados da data da publicação da presente lei, pela média aritmética dos valores percebidos nos 02 (dois) últimos exercícios.

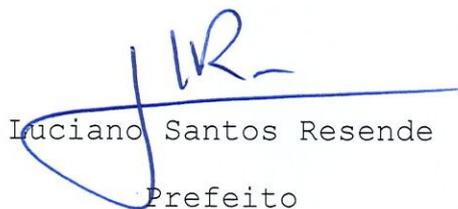
§ 4º Se a aposentadoria do procurador municipal não optante pelo subsídio ocorrer antes de completado o mínimo exigido, a gratificação de produtividade a ser incorporada corresponderá a 1/60 (um sessenta avos) da soma de toda gratificação de produtividade por ele recebida.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, que serão suplementadas, caso necessário.

Art. 57. Fica instituído o Dia do Procurador Municipal, que será celebrado em 16 de março de cada ano.

Art. 58. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 17 de outubro de 2019.


Luciano Santos Resende
Prefeito

Ref.Proc.4709562/2018

ANEXO I

**TABELA DE SUBSÍDIO DOS PROCURADORES
JORNADA DE 30 HORAS**

CLASSE	REFERÊNCIA							
	A	B	C	D	E	F	G	H
Especial	25.202,13	26.462,24	27.785,35	29.174,62	30.633,35	32.165,01	33.773,27	35.461,93
III	21.914,90	23.010,64	24.161,17	25.369,23	26.637,69	27.969,58	29.368,06	30.836,46
II	19.056,43	20.009,25	21.009,72	22.060,20	23.163,21	24.321,37	25.537,44	26.814,31
I	16.570,81	17.399,35	18.269,32	19.182,78	20.141,92	21.149,02	22.206,47	23.316,79

✓

ANEXO II

CARGA HORÁRIA	PONTOS
Mínimo de 220 h	10,0
180 h a 219 h	09,0
120 h a 179 h	08,0
60 h a 119 h	07,0
20 h a 59 h	06,0
10 h a 19 h	04,0
02 h a 09 h	02,0
Exercício de Cargo Comissionado ou Função Gratificada (pontuação por ano completo de exercício)	05,0
Publicação de Artigo Científico ou Livro	05,0
Facilitador ou Palestrante (sem ser remunerado pelo Município de Vitória)	04,0
Participação em Congresso, Simpósio e/ou Seminário Internacional ou Nacional com apresentação de trabalho, pôster ou painel	04,0
Participação em Congresso, Simpósio e/ou Seminário Estadual ou Municipal com apresentação de trabalho, pôster ou painel	03,0
Participação em Congresso, Simpósio, Seminário, Encontro e/ou Conferência	02,0
Participação em Palestra	01,0

f

NORMAS CITADAS NO PROJETO DE LEI QUE ESTABELECE A NOVA LEI ORGÂNICA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

- LEI N° 6.096, DE 31 DE MARÇO DE 2004 - DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA.

- LEI N° 4.149, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1994 - INSTITUI A LEI ORGÂNICA DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA.

- LEI N° 9.516, PUBLICADA EM 17 DE MAIO DE 2019 - DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS E AGENTES POLÍTICOS DESTE EXECUTIVO.

- LEI N° 8.906, DE 4 DE JULHO DE 1994. DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA ADVOCACIA E A ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB).

- LEI N° 6.529/05 - DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA.

- LEI N° 2.994/82 - DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA.

- LEI N° 8.067/10 - ALTERA O ART. 8° E ACRESCE ART. 8°- A NA LEI 4.149, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1994.

- DECRETO N° 17.061/2017 - ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

- DECRETO 13.726/2008 - CRIA O CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS, DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

LEI Nº 6.096, DE 31 DE MARÇO DE 2004

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Vide Lei nº 9.276/2018)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA, CAPITAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

Artigo 1º Ficam criados no Departamento de Gestão de Infra-Estrutura Urbana, da Secretaria Municipal de Transportes e Infra-Estrutura Urbana, a Divisão de Infra-Estrutura Urbana, o Serviço de Estudos e Projetos e o Centro de Tecnologia e Reciclagem de Materiais de Iluminação Pública.

Artigo 2º Fica transformado na Secretaria Municipal de Transportes e Infra-Estrutura Urbana o cargo de provimento em comissão de Chefe do Serviço de Fiscalização do Estacionamento Rotativo da Região Norte, Padrão CC-4, em Chefe do Serviço de Gestão do Estacionamento Rotativo, Padrão CC-4.

Artigo 3º O serviço de Defesa Prévia da Secretaria Municipal de Transportes e Infra-Estrutura Urbana passa a denominar-se Serviço de Defesa da Notificação da Autuação, e o seu respectivo cargo de provimento em comissão de Chefe do Serviço de Defesa Prévia, Padrão CC-4, passa a denominar-se Chefe do Serviço de Defesa da Notificação da Autuação, Padrão CC-4.

Artigo 4º Ficam transformados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Supervisor, Padrão CC-5, em 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Supervisor Regional de Controle da Limpeza, Padrão CC-4.

Artigo 5º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem os cargos de provimento em comissão organizados conforme relacionados no Anexo I desta Lei, com seus respectivos quantitativos e padrões.

Artigo 6º Fica criado na Procuradoria Jurídica a Procuradoria Urbanística e um cargo de Assessor Técnico, Padrão CC-2 da Procuradoria Jurídica, passa a denominar-se Diretor da Procuradoria Urbanística, Padrão CC-2.

Artigo 7º A Consultoria Jurídica da Procuradoria Jurídica passa a denominar-se Procuradoria de Agentes Públicos, e o seu respectivo cargo de provimento em comissão de Diretor da Consultoria Jurídica, Padrão CC-2 passa a denominar-se Diretor da Procuradoria de Agentes Públicos, Padrão CC-2, e a Procuradoria Judicial passa a denominar-se Procuradoria Tributária e o seu respectivo cargo de provimento em comissão de Diretor da Procuradoria Jurídica, Padrão CC-2, passa a denominar-se Diretor da Procuradoria Tributária, Padrão CC-2.

Artigo 8º Ficam criados e incluídos no Anexo II da Lei 3.563, de 16 de dezembro de 1988, os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo II desta Lei, com seus respectivos quantitativos e padrões.

Artigo 9º O Art. 28 da Lei nº 6.033, de 19 de dezembro de 2003, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 28 Fica transformado um cargo de provimento em comissão de Coordenador Regional de Serviços Urbanos, padrão CC-2, da Secretaria Municipal de Serviços, em um cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, padrão CC-2, e transferido para o Núcleo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública."

Artigo 10 Fica alterado no Anexo II da Lei 6.073, de 29 de dezembro de 2003, o quantitativo de cargo de provimento em comissão extintos de Coordenador Regional de Serviços Urbanos, padrão CC-2, de 06 para 05 cargos.

Artigo 11 O Art. 32 da Lei 6.033, de 19 de dezembro de 2003, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 32 Fica criado, passando a integrar a estrutura organizacional do Centro Integrado de Cidadania de Vitória, o Núcleo de Pesquisa, Avaliação e Treinamento, com o objetivo de atuar na pesquisa do grau de satisfação do cidadão com o atendimento do CIC-Vitória, na avaliação dos serviços ofertados e na operacionalização do programa de treinamento e formação continuada dos servidores do atendimento integrado, e o cargo de provimento em comissão de Administrador da Casa João Luiz Barone, padrão CC-3, passa a denominar-se Chefe do Núcleo de Pesquisa, Avaliação e Treinamento, padrão CC-3."

Artigo 12 Fica extinto o padrão de vencimento Sem Referência CCS, criado pela Lei nº 4.468, de 30 de julho de 1997, para os cargos de provimento em Comissão de Secretário Municipal, de Secretário-Chefe, de Auditor Geral, de Procurador Geral, de Coordenador Geral da Guarda Civil Municipal de Vitória de Administrador Regional e de Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória.

Artigo 13 Os cargos de provimento em comissão de Secretário-Chefe, de Auditor Geral, de Procurador Geral, de Administrador Regional, de Coordenador Geral da Guarda Civil Municipal de Vitória, e de Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, são equiparados e têm a mesma remuneração de Secretário Municipal.

Artigo 14 Fica alterada no âmbito do Poder Executivo a tabela de padrão e vencimentos dos cargos de provimento em comissão, que passa a ser a constante do Anexo VI da presente Lei, com seus respectivos padrões, vencimentos e níveis hierárquicos, passando os padrões de vencimentos do cargo de provimento em comissão de CC-1 para PC E, CC-2 para PC T, CC-3 para PC OP1, CC-4 para PC OP2, CC-5 para PC OP3, CC-6 para PC OP4 e CC-7 para PC OP5.

Parágrafo único - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão de que trata o caput entra em vigor a partir de 01 de maio de 2004.

Artigo 15 O Servidor municipal nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal ou cargo equivalente, poderá optar pelo vencimento do próprio cargo ou pelo vencimento constante no Anexo VII desta Lei, ou pelo Subsídio fixado pela Câmara Municipal de Vitória.

§ 1º Os Servidores referenciados no Art. 1º da Lei 3.907, de 3 de fevereiro de 1993, que ocuparem no Município de Vitória, cargo de provimento em comissão de Secretário ou cargo equivalente, farão jus uma gratificação correspondente ao valor constante no Anexo VII desta Lei.

§ 2º Este artigo retroage a 1º de janeiro de 2004.

Artigo 16 Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

- I - relação constando a organização dos cargos de provimento em comissão da SEMMAM Anexo I;
- II - relação dos cargos de provimento em comissão criados Anexo II;
- III - organograma da Secretaria Municipal de Transportes e Infra-Estrutura Urbana Anexo III;
- IV - organograma da Procuradoria Jurídica Anexo IV;
- V - regimento interno atribuições específicas do Departamento de Gestão de Infra-Estrutura Urbana e do Departamento de Gestão Operacional do Trânsito da Secretaria Municipal de Transportes e Infra-Estrutura Urbana Anexo V;
- VI - Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão Anexo VI;
- VII - Tabela de Vencimento do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal ou cargo equivalente Anexo VII;
- VIII - Impacto Financeiro Anexo VIII.

Artigo 17 As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município de Vitória.

Artigo 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ressalvado o disposto nos artigos 14 e 15 desta Lei.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 31 de março de 2004.

LUIZ PAULO VELLOZO LUCAS
PREFEITO MUNICIPAL

O presente não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Vitória.

ANEXO I
ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SEMMAM

CARGO	PADRÃO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CC-5	01
OFICIAL DE GABINETE	CC-6	08
SECRETÁRIO-EXEC.CONSELHO MUN.DEFESA DO MEIO AMBIENTE	CC-3	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO (DO FUNDAMBIENTAL)	CC-3	01
SECRETÁRIO EXEC.FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	CC-3	01
CHEFE DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLV.DE SERVIÇOS	CC-2	01
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E GEOPROCESSAMENTO	CC-2	01
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO SETORIAL	CC-4	01
ENCARREGADO	CC-5	14
SUPERVISOR	CC-5	09
SUPERVISOR REGIONAL DE CONTROLE DA LIMPEZA	CC-4	07
ENCARREGADO	CC-7	12
ASSESSOR TÉCNICO	CC-2	04
ASSESSOR TÉCNICO	CC-3	02
CHEFE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	CC-3	01
SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE	CC-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC-2	01
CHEFE DA DIV.DE ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS	CC-3	01
ADMINISTRADOR DE FEIRAS	CC-4	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-2	01
ASSESSOR PARA PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS	CC-3	01
ENCARREGADO DE EVENTOS	CC-5	01
CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	CC-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-3	01
ENCARREGADO DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL	CC-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO	CC-3	01
CHEFE SERV.DE CONTROLE E MONITORAMENTO DE SANEAMENTO	CC-4	01
CHEFE SERV.DE CONTROLE E MONITORAMENTO ATMOSFÉRICO	CC-4	01
CHEFE SERV.DE CONTROLE E MONITORAM.HÍDRICO E DO SOLO	CC-4	01
CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	CC-3	01
CHEFE DO SERV.DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVID. ESPECIAIS	CC-4	01
CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO URBANA	CC-4	01
CHEFE DO DISQUE SILÊNCIO	CC-4	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES	CC-2	01
ADMINISTRADOR VIVEIRO DE RESTINGA REVDO JAIME WHITE	CC-4	01
CHEFE DA DIVISÃO DE PARQUES E PRAÇAS	CC-3	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS	CC-4	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQ.MUNICIPAL DO HORTO DE MARUÍPE	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQUE MUNICIPAL GRUTA DA ONÇA	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQUE MUNICIPAL DE TABUAZEIRO	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQUE MOSCOSO	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQUE DA FONTE GRANDE	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQUE PEDRA DA CEBOLA	CC-4	01
ADMINISTRADOR PARQ.MUNICIPAL PADRE ALFONSO PASTORE	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQUE MUNICIPAL DE BARREIROS	CC-4	01

ADMINISTRADOR PARQUE MUN.DON LUÍS GONZAGA FERNANDES	CC-4	01
ADMINISTRADOR PARQUE MUN.VALE DO MULEMBA - CONQUISTA	CC-4	01
ADMINISTRADOR PARQ.NATURAL MUNICIPAL PEDRA DOS OLHOS	CC-4	01
ADMINISTRADOR DO PARQUE MUNICIPAL MANGUE SECO	CC-4	01
ADMIN.DA RESERVA ECOLÓGICA MUNIC. ILHA DO LAMEIRÃO	CC-4	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO	CC-3	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO	CC-4	01
CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO VEGETAL	CC-4	01
ADM.HORTO FLORESTAL MUNIC. ARTHUR DIAS MARTINS FILHO	CC-4	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ECOSISTEMAS	CC-3	01
CHEFE SERV.PESQUISA E MONITORAMENTO DE ECOSISTEMAS	CC-4	01
CHEFE SERV.ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	CC-4	01
DIRETOR DO CENTRO OPERACIONAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E PRACAS	CC-3	01
ENCARREGADO CENTRAL DE ABASTECIMENTO DE CARROS-PIPA	CC-5	01
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL	CC-3	01
CHEFE DO SERVIÇO DE CARPINTARIA E MARCENARIA	CC-4	01
ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO SETORIAL DA CARPINTARIA	CC-5	01
CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE PRÉ-FABRICADOS	CC-4	01
ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO SETORIAL	CC-5	01
CHEFE DO SERVIÇO DE MÁQUINAS PESADAS	CC-4	01
CHEFE DA DIV. DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS MUNICIPAIS	CC-3	01
CHEFE DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS	CC-4	01
SUBSECRETÁRIO DE SANEAMENTO	CC-1	01
DIRETOR DO DEPTO DE CONTROLE DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES COM RESÍDUOS ESPECIAIS	CC-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE COLETA	CC-3	01
DIRETOR DEPTO TRATAM.E DESTINAÇÃO FINAL RESÍD.SÓLID.	CC-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	CC-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE COLETA SELETIVA	CC-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINIST.DE SUPRIMENTOS E VENDAS	CC-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO	CC-2	01
ASSESSOR PARA PROJETOS DE SANEAMENTO	CC-2	01
ASSESSOR PARA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	CC-3	02
ASSESSOR PARA GERÊNCIA SISTEMAS OPERAC.DE SANEAMENTO	CC-3	04
SUPERVISOR DO SISTEMA DE SANEAMENTO	CC-4	01
ENCARREGADO DE SANEAMENTO	CC-5	01

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS NA SETRAN**

CARGO	PADRÃO	QUANT.
ASSESSOR DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	CC-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	CC-3	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ESTUDOS E PROJETOS	CC-4	01
ENCARREGADO DE VISTORIA DE OBRAS DE CONCESSIONARIAS	CC-5	01
ENCARREGADO VISTORIA DO SIST.DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-5	01
CHEFE CENTRO TECNOL.E RECIC.MAT.ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-4	01
ENCARREG.DE MAT.CENTRO TECN.RECICLAGEM MAT.ILUM.PÚBL.	CC-7	01

**ANEXO III
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRA-ESTRUTURA URBANA
(À DISPOSIÇÃO NO PAÇO MUNICIPAL)**

**ANEXO IV
ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA JURIDICA
(À DISPOSIÇÃO NO PAÇO MUNICIPAL)**

**ANEXO V
REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO OPERACIONAL DO TRÂNSITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRA-ESTRUTURA URBANA**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

OBJETIVO: organizar as relações com as concessionárias de serviços públicos e propiciar um sistema municipal de iluminação pública de qualidade, de modo a melhorar a infra-estrutura urbana do Município.

1. Coordenar a articulação com as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, telecomunicações, distribuição de gás canalizado e saneamento nos assuntos de interesse do Município.
2. Participar em conjunto com as concessionárias de serviços públicos, do desenvolvimento dos planos e programas de expansão e melhorias dos serviços.
3. Analisar a implantação de serviços públicos por conta de novas concessões.
4. Desenvolver sistemática de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias de serviços públicos, considerando as normas e procedimentos dos Municípios e das agências reguladoras.
5. Participar da análise e aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos a serem implantados no Município.
6. Estabelecer normas, procedimentos e critérios para a execução de obras de concessionárias em logradouros públicos.
7. Desenvolver e implantar o modelo de gestão do sistema municipal de iluminação pública, abrangendo planejamento, controle, estudos e projetos, gerência de materiais, operação e manutenção.
8. Implantar e desenvolver continuamente as técnicas de eficiência energética no sistema municipal de iluminação pública.

9. Contratar a execução de projetos, estudos técnicos, obras e serviço de manutenção para as atividades pertinentes.
10. Desenvolver política de utilização de novas tecnologias e reciclagem de materiais de iluminação pública.
11. Propiciar a disseminação do conhecimento sobre técnicas de conservação de energia elétrica no Município.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

OBJETIVO: relacionar-se com as concessionárias de serviços públicos no interesse do desenvolvimento da infra-estrutura urbana, implementando as ações necessárias, bem como desenvolver estudos técnicos para a utilização de novas tecnologias.

1. Gerenciar a relação com as concessionárias de serviços públicos.
2. Desenvolver as normas, procedimentos e critérios para a execução de serviços em logradouros públicos por concessionárias de serviços públicos.
3. Desenvolver indicadores de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias de serviços públicos.
4. Participar do processo de análise e aprovação de projetos de concessionárias.
5. Participar da análise de novos serviços a serem implantados no Município por concessão pública.
6. Acompanhar e fiscalizar obras em execução por concessionárias de serviços públicos, inclusive com autoridade para embargos.
7. Propiciar a melhoria da infra-estrutura do sistema municipal de iluminação pública, através de técnicas de eficiência energética e de utilização de novas tecnologias.
8. Gerenciar a contratação da prestação dos serviços de consultoria, projetos, estudos técnicos, obras, operação e manutenção das atividades pertinentes.
9. Gerenciamento do orçamento, acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública e das medições por serviços contratados.
10. Implantar os indicadores de desempenho das atividades e desenvolver as informações gerenciais.
11. Gerenciar informações referentes aos recursos da iluminação pública, abrangendo a Contribuição para o custeio dos serviços de iluminação pública COSIP.
12. Desenvolver quando possível, estudos técnicos e projetos para as atividades pertinentes.
13. Gerenciar a realização de convênios com órgãos de interesse.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE ESTUDOS E PROJETOS

OBJETIVO: desenvolver o gerenciamento de projetos e estudos técnicos de eficiência energética no sistema municipal de iluminação pública, bem como a análise de projetos de infra-estrutura de concessionárias de serviços públicos a serem implementados em logradouros públicos.

1. Analisar projetos de obras de implantação, expansão ou melhorias de infra-estrutura urbana, encaminhados por concessionárias de serviços públicos.
2. Vistoriar obras de concessionárias de serviços públicos em logradouros públicos.
3. Desenvolver projetos de iluminação pública em logradouros públicos.
4. Desenvolver estudos de eficiência energética no sistema municipal de iluminação pública.
5. Gerenciar contratos envolvendo projetos e estudos técnicos de iluminação pública.
6. Gerenciar contratos de manutenção e de obras no sistema municipal de iluminação pública.
7. Acompanhar as faturas de consumo de energia elétrica no sistema municipal de iluminação pública junto à concessionária distribuidora de energia elétrica.
8. Estudar novas tecnologias aplicáveis à iluminação pública.
9. Desenvolver estudos fotométricos, normas e padrões.
10. Gerenciar custos de materiais e serviços aplicáveis ao sistema municipal de iluminação pública.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVO: propiciar a gestão da operação e manutenção do sistema municipal de iluminação pública, bem como das atividades de reutilização e descartes de materiais retirados do sistema existente.

1. Gerenciar o serviço de operação e manutenção do sistema municipal de iluminação pública.
2. Supervisionar e fiscalizar a execução de obras no sistema municipal de iluminação pública.
3. Relacionar com a concessionária distribuidora de energia elétrica nos assuntos de interesse do Município, referente ao sistema municipal de iluminação pública.
4. Buscar atender as demandas da população referente a implantação e/ou melhoria da iluminação pública em logradouros públicos.
5. Manter atualizado o cadastro do sistema municipal de iluminação pública, diretamente ou via concessionária distribuidora de energia elétrica.
6. Executar o serviço de vistorias diurnas e noturnas no sistema municipal de iluminação pública.
7. Acompanhar o desenvolvimento das atividades do Centro de Tecnologia e Reciclagem de Materiais de Iluminação Pública CETRIP.
8. Expandir o conhecimento sobre as técnicas de conservação de energia elétrica.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE TECNOLOGIA E RECICLAGEM DE MATERIAIS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVO: desenvolver uma política de reutilização e descartes de materiais retirados do sistema municipal de iluminação pública, bem como realizar testes em novos materiais.

1. Recaber materiais retirados do sistema municipal de iluminação pública, por conta de manutenção ou obra.
2. Selecionar material recebido com separação visando sucateamento ou reutilização.
3. Testar materiais aptos à reutilização.
4. Controlar a entrega de materiais para reutilização ou para formação de lotes a serem leiloados.
5. Testar luminárias, braços e acessórios a serem aplicados no sistema municipal de iluminação pública.
6. Controlar o estoque de materiais de iluminação pública do serviço de almoxarifado.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO OPERACIONAL DO TRÂNSITO

OBJETIVO: coordenar as atividades de gestão operacional do trânsito, relativas a exploração do estacionamento rotativo, controle de remoção e guarda de veículos, processamento de autuações e recursos de infração do trânsito e ao planejamento do sistema viário e de intervenções especiais.

1. Planejar e coordenar o processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito.
2. Planejar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.
3. Elaborar e avaliar, em conjunto com a Guarda Municipal, a execução do Plano Diretor de Operações de Trânsito, considerando os instrumentos adequados para o monitoramento técnico das condições de fluidez.
4. Coordenar as atividades relativas à exploração do Sistema de Estacionamento Rotativo no Sistema Viário do Município, bem como as de remoção, guarda e leilão de veículos.
5. Gerenciar os contratos e convênios celebrados para o funcionamento do Sistema Viário.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE AUTUAÇÕES

OBJETIVO: coordenar as atividades inerentes ao processo administrativo previsto em Lei para a aplicação de penalidades e medidas administrativas por infrações de trânsito.

1. Organizar e controlar as atividades inerentes ao processo administrativo previsto em Lei.
2. Proceder à triagem e à análise para a observância do correto preenchimento de autos de infração.
3. Processar e expedir notificações de infração, inclusive do sistema de estacionamento rotativo.
4. Processar e expedir notificações de penalidades, inclusive do sistema de estacionamento rotativo.
5. Informar processos relativos a recursos administrativos interpostos às notificações, inclusive do sistema de estacionamento rotativo.
6. Arrecadar valores provenientes de multas e taxas, procedendo aos respectivos controles.
7. Encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros Municípios e em outros Estados.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE CONTROLE DE AUTUAÇÕES

OBJETIVO: executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações à legislação de trânsito, no âmbito da competência municipal.

1. Selecionar e analisar cada auto de infração quanto ao seu correto preenchimento.
2. Registrar as deficiências apresentadas no preenchimento dos autos de infração.
3. Relacionar os autos por tipo de infração.
4. Elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento.
5. Dar entrada dos autos de infração no sistema de processamento.
6. Proceder às notificações necessárias para a imposição de penalidades por infrações às normas de trânsito.
7. Controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos aos autos de infração.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE RECURSOS DE INFRAÇÃO

OBJETIVO: coordenar as atividades de defesa da notificação da autuação e de apoio ao processo administrativo de aplicação de penalidades e medidas administrativas, no âmbito da competência municipal, estabelecidas pela legislação em vigor.

1. Planejar e controlar o fluxo de informações relativas ao processo administrativo de notificação, de exercício de ampla defesa e do contraditório, de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades e medidas administrativas por infrações de trânsito.
2. Organizar e controlar as atividades inerentes à interposição de recursos de defesa da notificação da autuação previstos em Lei para a impugnação de multas de infrações de trânsito.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE DEFESA DA NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

OBJETIVO: executar as atividades de defesa da notificação da autuação, no âmbito da competência municipal, estabelecidas pela legislação em vigor.

1. Controlar os prazos das notificações de infração.
2. Informar processos relativos a recursos administrativos na estância de defesa da notificação da autuação interpostos às notificações e às multas de trânsito.
3. Executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de competência da área.
4. Selecionar e analisar cada auto de infração na estância de Defesa da notificação da autuação, registrando as deficiências apresentadas no seu preenchimento.
5. Elaborar relatórios referentes aos autos de infração recorridos, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento, encaminhando à área específica.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE APOIO ÀS JARI`S

OBJETIVO: executar as atividades de apoio ao processo administrativo de aplicação de penalidades e medidas administrativas, no âmbito da competência municipal, estabelecidas pela legislação em vigor.

1. Controlar os prazos das notificações de infração.
2. Informar processos relativos a recursos administrativos interpostos às notificações e às multas de trânsito.
3. Executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de competência da área.
4. Selecionar e analisar cada auto de infração, registrando as deficiências apresentadas no seu preenchimento.
5. Elaborar relatórios referentes aos autos de infração recorridos, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento, encaminhando à área específica.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ESTACIONAMENTO ROTATIVO

OBJETIVO: planejar e coordenar as atividades de intervenções especiais do trânsito e gerenciar as atividades relativas à exploração do estacionamento rotativo, remoção e guarda de veículos no sistema viário do Município de Vitória.

1. Planejar, em conjunto com as áreas afins, as intervenções especiais do trânsito, com vistas à viabilização de eventos e obras de impacto no sistema viário.
2. Gerenciar os contratos e convênios celebrados para a operacionalização da área.
3. Propor a realização de levantamentos, pesquisas, análises, estudos visando o desempenho do trânsito por ocasião das intervenções especiais.
4. Analisar os impactos da implantação do sistema de estacionamento rotativo nas regiões de influência direta e nos seus entornos.
5. Fazer cumprir a legislação municipal referente ao estacionamento rotativo, bem como promover a fiscalização do seu cumprimento.
6. Propor alterações administrativas e operacionais para o melhor desempenho do sistema de estacionamento rotativo.
7. Planejar em conjunto com as áreas afins, as ações referentes a leilão dos veículos não retirados do pátio, nos prazos previstos em Lei.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE GESTÃO DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO

OBJETIVO: gerenciar as atividades de fiscalização do sistema de estacionamento rotativo do Município de Vitória, bem como as atividades de remoção, guarda e leilão de veículos.

1. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais do sistema de estacionamento rotativo, remoção e guarda de veículos.
2. Proceder à fiscalização das empresas operadoras pelo não cumprimento contratual, notificando e autuando pelo não cumprimento das disposições contratuais.
3. Vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento das áreas demarcadas para o estacionamento rotativo.
4. Elaborar relatórios de atividades.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E INTERVENÇÕES ESPECIAIS

OBJETIVO: gerenciar as atividades de planejamento e intervenções especiais do trânsito, com vistas à viabilização de eventos e obras de impacto no sistema viário.

1. Realizar levantamentos, pesquisas, análises e estudos visando o desempenho do trânsito por ocasião das intervenções especiais.
2. Implantar, em articulação com as áreas afins, medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global dos poluentes.
3. Implantar a execução do Plano Diretor de Operações de Trânsito, considerando os instrumentos adequados para o monitoramento técnico das condições de fluidez.
4. Implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.
5. Executar ações com vistas a intervenções especiais demandadas.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VENCIMENTO De 6 horas	Gratificação 40% Tempo Integral	Representação	VALOR TOTAL	NÍVEL
PC - E	1.350,57	540,23	1.309,20	3.200,00	Estratégico
PC - T	1.061,98	424,79	713,23	2.200,00	Tático
PC - OP1	770,52	308,21	421,27	1.500,00	Operacional
PC - OP2	578,95	231,58	289,47	1.100,00	Operacional
PC - OP3	421,00	168,40	226,60	816,00	Operacional
PC - OP4	351,75	140,70	190,55	683,00	Operacional
PC - OP5	293,00	117,20	155,80	566,00	Operacional

(Redação dada pela Lei nº 9.516/2019)

ANEXO VII TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL OU CARGO EQUIVALENTE

PADRÃO	VENCIMENTO
PC-S	R\$ 11.096,92

**ANEXO VIII
IMPACTO FINANCEIRO**

CARGOS TRANSFORMADOS NA SEMMAM

CARGO EXISTENTE	QUANT.	PADRÃO	CARGO TRANSFORMADO	QUANT.	PADRÃO
SUPERVISOR	7	CC-5	SUPERVISOR REGIONAL DE CONTROLE DA LIMPEZA	7	PC-OP2
	VALOR	5.186,72		VALOR	7.770,00
DIFERENÇA DE VALOR					2.513,28

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CARGO	PADRÃO	QUANTI-TATIVO	VALOR R\$	TOTAL
ASSESSOR DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	PC-T	01	2.200,00	2.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	PC-OP1	01	1.500,00	1.500,00
CHEFE DO SERVIÇO DE ESTUDOS E PROJETOS	PC-OP2	01	1.100,00	1.100,00
ENCARREGADO DE VISTORIA DE OBRAS DE CONCESSIONÁRIAS	PC-OP3	01	816,00	816,00
ENCARREGADO DE VISTORIA DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	PC-OP3	01	816,00	816,00
CHEFE DO CENTRO DE TECNOLOGIA E RECICLAGEM DE MATERIAIS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	PC-OP2	01	1.100,00	1.100,00
ENCARREGADO DE MATERIAIS DO CENTRO DE TECNOLOGIA E RECICLAGEM DE MATERIAIS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	PC-OP5	01	566,00	566,00
TOTAL				8.098,00

TABELA RESUMO MENSAL DO IMPACTO FINANCEIRO ESTIMADO

TOTAL DO VALOR CARGOS CRIADOS	8.098,00
TOTAL DO VALOR CARGOS TRANSFORMADOS	2.513,28
TOTAL DA DIFERENÇA DO VALOR DA REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	218.873,47
TOTAL:	229.484,75

LEI Nº 4.149, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1994

**INSTITUI A LEI ORGÂNICA DA PROCURADORIA
JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E DA COMPOSIÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

Artigo 1º A Procuradoria Jurídica do Município de Vitória é o órgão municipal que o representa judicial e extrajudicialmente.

Parágrafo único - A Procuradoria Jurídica do Município de Vitória cabem as atividades de consultoria, assessoria e representação judicial do Município.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO**

Artigo 2º A Procuradoria Jurídica do Município de Vitória compreende:

I - Órgão de direção superior:

a) procurador geral.

II - Órgão de direção intermediária:

a) subprocurador geral.

III - Órgãos de execução:

a) consultoria jurídica;

b) procuradoria judicial;

c) conselho municipal de justiça administrativa.

IV - Órgãos de assessoramento e apoio:

a) gabinete;

b) assessoria;

c) colegiado;

d) unidade de apoio setorial (U.A.S.);

e) unidade de apoio técnico (U.A.T.);

f) unidade de apoio fiscal (U.A.F.);

V - Órgão vinculado:

a) corregedoria.

**TÍTULO II
DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DA CARREIRA**

Artigo 3º A carreira de Procurador do Município de Vitória compõe-se dos seguintes cargos efetivos:

I - Procurador I

II - Procurador II

§ 1º O ingresso na carreira de Procurador do Município de Vitória ocorre na categoria inicial, mediante nomeação, em caráter efetivo, de candidatos habilitados em concurso público de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação.

§ 2º Considera-se título, para o fim previsto neste artigo, além de outros regularmente admitidos, em direito, o exercício profissional de consultoria, assessoria e diretoria, bem como o desempenho de cargo, emprego ou função de nível superior, com atividades eminentemente jurídicas.

§ 3º A Ordem dos Advogados do Brasil é representada na banca examinadora dos concursos de ingresso na carreira inicial de Procurador do Município de Vitória.

Artigo 4º Os dois primeiros anos de exercício em cargo inicial da carreira da Procuradoria Jurídica do Município de Vitória correspondem a estágio probatório.

Parágrafo único - São requisitos da confirmação no cargo a observância dos respectivos deveres, proibições e impedimentos, a eficiência, a disciplina e a assiduidade.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Artigo 5º A promoção do Procurador do Município de Vitória consiste em seu acesso a categoria imediatamente superior àquela em que se encontra e será feita segundo os critérios adotados pela Lei Municipal nº 3.563/88.

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Artigo 6º Os Procuradores do Município de Vitória tem os direitos assegurados pela Lei nº 2.994/82 e nesta Lei.

Artigo 7º É devido aos Procuradores do Município de Vitória, gratificação de 40% (quarenta por cento), a título de representação legal do Município, calculada sobre o seu vencimento, excluídas as vantagens pessoais.

Parágrafo único - A gratificação prevista no caput deste artigo só será devida aos servidores que estiverem no exercício das atribuições previstas nesta Lei.

Artigo 8º *Assegurada aos Procuradores Municipais, Assessoria Técnica e Corregedor Geral, a gratificação de Produtividade, vinculada à efetiva atuação de consultoria, assessoria e representação judicial e extrajudicial do Município de Vitória. (Redação dada pela Lei nº 4827/1999)*

§ 1º *A gratificação de produtividade de que trata o caput deste artigo será regulamentada pelo Poder Executivo, observadas as seguintes normas: (Parágrafo único transformado em § 1º pela Lei nº 8067/2010)*

I - Instituição de um mecanismo de pontuação, com base na produção mensal a cada exercício, com a escala de valores e correspondentes percentuais para incidência sobre o vencimento;

II - O mecanismo de pontuação estabelecerá parâmetros de acréscimo e parâmetros de decréscimo de pontuação;

III - A gratificação de produtividade será mensalmente apurada e não poderá, em cada exercício, exceder de 50% do subsídio do Prefeito, efetivamente paga no mesmo período;

IV - Incidência da gratificação de produtividade no décimo terceiro vencimento, pela média aritmética dos valores efetivamente percebidos no exercício;

V - *A gratificação de produtividade será incorporada aos proventos do beneficiário, que tiver percebido o mínimo de 60 (sessenta) gratificações de produtividade, pela média aritmética dos valores por ele percebidos nos 12 (doze) meses que antecedem a sua aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 8067/2010)*

VI - *a gratificação de produtividade de que trata o caput deste artigo, já percebida, será incorporada aos respectivos proventos dos Procuradores que se aposentarem até 120 (cento e vinte)*

dias contados da data da publicação da presente Lei, pela média aritmética dos valores percebidos nos 02 (dois) últimos exercícios. (Redação dada pela Lei nº 5161/2000)

§ 2º Se a aposentadoria ocorrer antes de completado o mínimo exigido neste artigo, a gratificação de produtividade a ser incorporada corresponderá a 1/60 (um sessenta avos) da soma de toda gratificação de produtividade por ele recebida. (Dispositivo incluído pela Lei nº 8067/2010)

Art. 8º-A No caso de Procurador em licença maternidade, licença para tratamento de saúde ou colocados à disposição de outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, a gratificação de produtividade estabelecida no Art. 8º desta Lei será calculada pela média aritmética do valor pago ao Procurador nos 12 (doze) meses que antecedem o início do afastamento. (Dispositivo incluído pela Lei nº 8067/2010)

Parágrafo único. Na hipótese de o tempo anterior ao afastamento de que trata o caput deste artigo não atingir o prazo mínimo de 12 (doze) meses, a produtividade será calculada pela média aritmética dos meses trabalhados. (Dispositivo incluído pela Lei nº 8067/2010)

SEÇÃO II DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Artigo 9º Os Procuradores do Município de Vitória têm os deveres previstos na Lei nº 2.994/82, sujeitando-se, ainda, as proibições e impedimentos estabelecidos nesta Lei, e na Lei Federal nº 8.906/ 94 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

Artigo 10 Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos Procuradores do Município de Vitória é vedado:

I - Descumprir acórdão e parecer normativo adotado pelo Procurador Geral e aprovados pelo Prefeito Municipal;

II - Manifestar-se, publicamente, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem, ou autorização expressa do Procurador Geral.

Artigo 11 É defeso aos Procuradores do Município de Vitória exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - Em que sejam parte;

II - Em que hajam atuado como advogado de qualquer das partes;

III - Em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Artigo 12 Os Procuradores do Município de Vitória devem dar-se por impedidos:

I - Quando hajam proferido parecer ou voto favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - Nas hipóteses da legislação processual.

Parágrafo único - Nas situações previstas neste artigo, cumpre seja dada ciência ao superior hierárquico imediato, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

Artigo 13 Os Procuradores do Município de Vitória não podem participar de comissão ou banca de concursos realizados pelo Município, intervir no seu julgamento e votar sobre organização de lista para promoção ou remoção, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

TÍTULO III DOS PARECERES E ACÓRDÃOS DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

Artigo 14 É privativo do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e dos responsáveis pelos Órgãos equiparados ao status de Secretaria, submeter assuntos ao exame do Procurador Geral do Município, inclusive para seu parecer.

Artigo 15 Os pareceres do Procurador Geral do Município de Vitória e aqueles por ele confirmados, bem como os acórdãos do colegiado da Procuradoria Jurídica serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal, nos casos e na forma previstos pelo Regimento Interno da Procuradoria.

§ 1º O parecer ou o acórdão aprovado pelo Prefeito e publicado juntamente com o despacho de aprovação, vincula a Administração Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§ 2º O parecer ou o acórdão aprovado, mas não publicado, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que deles tenham ciência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Artigo 16 As atribuições e competências dos órgãos que compõem a Procuradoria Jurídica do Município de Vitória serão fixadas em Regimento Interno, aprovado pelo Prefeito Municipal, após encaminhamento pelo Procurador Geral, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei.

Artigo 17 O Procurador Geral do Município poderá autorizar a realização de acordos ou transações, em juízo, para terminar o litígio, nas causas de valor até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), bem como a não propositura de ações e a não interposição de recursos, ou de desistência de ações ou dos respectivos recursos jurídicos, para cobrança de crédito, atualizados, de valor igual ou inferior a R\$ 1.000,00 (um mil reais), em que seja interessado o Município, na qualidade de autor, réu, assistente ou oponente, nas condições estabelecidas nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 4827/1999)

§ 1º Quando a causa envolver valores superiores ao limite fixado no caput, o acordo ou transação dependerá de prévia e expressa autorização do Prefeito, sob pena de nulidade. (Incluído pela Lei nº 4827/1999)

§ 2º Não se aplica o disposto neste artigo as causas relativas ao patrimônio imobiliário do Município. (Incluído pela Lei nº 4827/1999)

§ 3º O Procurador Geral do Município poderá dispensar a propositura de ações ou a interposição de recursos judiciais, quando a controvérsia jurídica estiver sendo interativamente decidida pelo Supremo Tribunal Federal ou pelos Tribunais Superiores. (Incluído pela Lei nº 4827/1999)

Artigo 18 As despesas decorrentes da aprovação da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas para a Procuradoria Geral, sob código 2000.02070212.001, no orçamento municipal de 1994, e nos orçamentos dos demais exercícios futuros. (Redação dada pela Lei nº 4827/1999)

Artigo 19 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (Redação dada pela Lei nº 4827/1999)

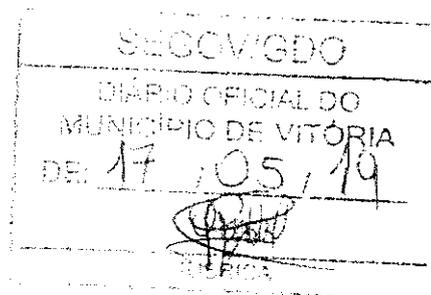
Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 16 de dezembro de 1994.

**PAULO CESAR HARTUNG GOMES
PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Vitória.



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo



LEI Nº 9.516

Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos e agentes políticos deste Executivo.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam corrigidos em 4% (quatro por cento), a partir de 1º de maio de 2019, o vencimento base e o salário pago aos Servidores Públicos Municipais, do Quadro Geral do Município de Vitória, instituído pela Lei nº 6.752, de 16 de novembro de 2006, aos Profissionais de Saúde do Município de Vitória, instituído pela Lei nº 6.753, de 16 de novembro de 2006, ao Magistério Público do Município de Vitória, instituído pela Lei nº 6.754, de 16 de novembro de 2006, da Guarda Civil Municipal de Vitória, instituído pela Lei nº 6.763, de 04 de abril de 2008, os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, nos termos dos incisos V do Art. 29, X e XI do Art. 37, do § 4º do Art. 39, do inciso II do Art. 150 e do inciso I do § 2º do Art. 153 da Constituição da República, e a gratificação aos servidores referenciados no Art. 1º da Lei nº 3.907, de 14 de fevereiro de 1993 e do servidor municipal, que ocupar no Município de Vitória, cargo de provimento em Comissão de Secretário ou equivalente, instituída pelo Art. 15 da Lei nº 6.096, de 31 de março de 2004, de acordo com os Anexos I, II, III, IV, VII e VIII, respectivamente, desta Lei.

Parágrafo único. Ficam igualmente corrigidos em 4% (quatro por cento), a partir de 1º de maio de 2019, o vencimento base e o salário pago aos servidores, Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Vitória (ente da Federação com função legislativa, integrante da Administração Pública Direta do Município de Vitória), cuja revisão geral também se estende aos agentes políticos, conforme artigo 2º da Instrução Normativa nº

Lei, de 20 de maio de 2010, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, consoante anexo IX e X desta Lei.

Art. 2º. Ficam corrigidos os vencimentos dos cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Direta do Município de Vitória, instituídos pela Lei nº 6.113, de 29 de dezembro de 2005, com as alterações contidas na Lei nº 6.114, de 28 de março de 2006, e na Lei nº 6.371, de 12 de abril de 2007, de acordo com o Anexo V e VI, respectivamente, desta Lei, no mesmo índice previsto no artigo 1º desta Lei.

Art. 3º. Ficam igualmente corrigidos em 4% (quatro por cento) o vencimento base e o salário pago aos servidores, cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Indireta do Município de Vitória.

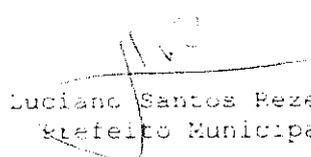
Art. 4º. O Servidor Municipal nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal ou cargo equivalente, poderá optar pelo vencimento do próprio cargo ou pelo vencimento constante do Anexo VIII desta Lei, ou pelo subsídio fixado pelo Anexo VII desta Lei.

Art. 5º. Fica estendido aos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão, a correção prevista no artigo 1º desta Lei, exceto para aqueles contemplados pela Lei nº 6.114, de 1º de dezembro de 2007.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, que serão suplementadas, caso necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 16 de maio de 2010.


Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO GEPAL
a que se refere o Art. 7º da Lei nº 4.131/2004

GRUPO I

JORNADA DE 30 HORAS

150	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	669,37	689,46	710,14	731,43	753,43	776,02	799,27
II	823,29	847,99	873,40	899,61	926,65	954,40	983,05
III	1.012,54	1.042,96	1.074,19	1.106,44	1.139,64	1.173,82	1.209,06

JORNADA DE 40 HORAS

200	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	892,50	919,28	946,86	975,24	1.004,58	1.034,70	1.065,70
II	1.097,72	1.130,66	1.164,54	1.199,48	1.235,54	1.272,54	1.310,74
III	1.350,06	1.390,62	1.432,26	1.475,26	1.519,52	1.565,10	1.612,08

TABELA VALOR HORA

	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	4,4625	4,5964	4,7343	4,8762	5,0229	5,1735	5,3285
II	5,4886	5,6533	5,8227	5,9974	6,1777	6,3627	6,5537
III	6,7503	6,9531	7,1613	7,3763	7,5976	7,8255	8,0604

**GRUPO II
SUBGRUPO A**

JORNADA DE 30 HORAS

150	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	970,32	999,39	1.029,42	1.060,24	1.092,06	1.124,83	1.158,55
II	1.193,35	1.229,14	1.266,03	1.303,99	1.343,13	1.383,37	1.424,92
III	1.467,69	1.511,71	1.557,06	1.603,77	1.651,89	1.701,45	1.752,48

JORNADA DE 40 HORAS

200	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.293,76	1.332,52	1.372,56	1.413,66	1.456,08	1.499,78	1.544,74
II	1.591,14	1.638,86	1.688,04	1.738,66	1.790,84	1.844,50	1.899,90
III	1.956,92	2.015,62	2.076,08	2.138,36	2.202,52	2.268,60	2.336,64

TABELA VALOR HORA

	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	6,4688	6,6626	6,8628	7,0683	7,2804	7,4989	7,7237
II	7,9557	8,1943	8,4402	8,6933	8,9542	9,2225	9,4995
III	9,7846	10,0781	10,3804	10,6918	11,0126	11,3430	11,6832

**GRUPO II
SUBGRUPO B**

JORNADA DE 30 HORAS

150		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.286,17	1.324,80	1.364,53	1.405,50	1.447,65	1.491,06	1.535,85
II	1.581,91	1.629,36	1.678,26	1.728,58	1.780,47	1.833,85	1.888,89
III	1.945,54	2.003,94	2.064,03	2.125,99	2.189,74	2.255,47	2.323,08

JORNADA DE 40 HORAS

200		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.714,90	1.766,40	1.819,38	1.874,00	1.930,20	1.988,08	2.047,80
II	2.109,22	2.172,48	2.237,68	2.304,78	2.373,96	2.445,14	2.518,52
III	2.594,06	2.671,92	2.752,04	2.834,66	2.919,66	3.007,30	3.097,44

TABELA VALOR HORA

		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	8,5745	8,8320	9,0969	9,3700	9,6510	9,9404	10,2390
II	10,5461	10,8624	11,1884	11,5239	11,8698	12,2257	12,5926
III	12,9703	13,3596	13,7602	14,1733	14,5983	15,0365	15,4872

**GRUPO III
SUBGRUPO A**

JORNADA DE 30 HORAS

150		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	2.223,99	2.290,69	2.359,39	2.430,22	2.503,15	2.578,23	2.655,60
II	2.735,22	2.817,36	2.901,81	2.988,91	3.078,54	3.170,94	3.266,04
III	3.364,03	3.464,94	3.568,92	3.675,96	3.786,25	3.899,86	4.016,86

JORNADA DE 40 HORAS

200		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	2.965,32	3.054,26	3.145,86	3.240,30	3.337,54	3.437,64	3.540,80
II	3.646,96	3.756,48	3.869,08	3.985,22	4.104,72	4.227,92	4.354,72
III	4.485,38	4.619,92	4.758,56	4.901,28	5.048,34	5.199,82	5.355,82

TABELA VALOR HORA

		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	14,8266	15,2713	15,7293	16,2015	16,6877	17,1882	17,7040
II	18,2348	18,7824	19,3454	19,9261	20,5236	21,1396	21,7736
III	22,4269	23,0996	23,7928	24,5064	25,2417	25,9991	26,7791

**GRUPO III
SUBGRUPO B**

JORNADA DE 30 HORAS

150	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	4.083,46	4.205,98	4.332,15	4.462,14	4.595,98	4.733,88	4.875,88
II	5.022,15	5.172,84	5.328,01	5.487,85	5.652,46	5.822,07	5.996,73
III	6.176,65	6.361,93	6.552,79	6.749,40	6.951,88	7.160,41	7.375,24

JORNADA DE 40 HORAS

200	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	5.444,62	5.607,98	5.776,20	5.949,52	6.127,98	6.311,84	6.501,18
II	6.696,20	6.897,12	7.104,02	7.317,14	7.536,62	7.762,76	7.995,64
III	8.235,54	8.482,58	8.737,06	8.999,20	9.269,18	9.547,22	9.833,66

TABELA VALOR HORA

	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	27,2231	28,0399	28,8810	29,7476	30,6399	31,5592	32,5059
II	33,4810	34,4856	35,5201	36,5857	37,6831	38,8138	39,9782
III	41,1777	42,4129	43,6853	44,9960	46,3459	47,7361	49,1683

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE
a que se refere o Art. 9º da Lei nº 6.753/2006

GRUPO I
SUBGRUPO A

JORNADA DE 30 HORAS

150		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I						813,79	838,23
II	863,35	889,27	915,96	943,45	971,73	1.000,90	1.030,90
III	1.061,83	1.093,72	1.126,53	1.160,35	1.195,14	1.231,00	1.267,93

JORNADA DE 40 HORAS

200		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	935,96	964,08	992,96	1.022,78	1.053,48	1.085,06	1.117,64
II	1.151,14	1.185,70	1.221,28	1.257,94	1.295,64	1.334,54	1.374,54
III	1.415,78	1.458,30	1.502,04	1.547,14	1.593,52	1.641,34	1.690,58

TABELA VALOR HORA

		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	4,6798	4,8204	4,9648	5,1139	5,2674	5,4253	5,5882
II	5,7557	5,9285	6,1064	6,2897	6,4782	6,6727	6,8727
III	7,0789	7,2915	7,5102	7,7357	7,9676	8,2067	8,4529

GRUPO I
SUBGRUPO B

JORNADA DE 30 HORAS

150		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	797,47	821,41	846,09	871,48	897,60	924,55	952,30
II	980,85	1.010,26	1.040,59	1.071,79	1.103,94	1.137,09	1.171,21
III	1.206,34	1.242,57	1.279,78	1.318,20	1.357,77	1.398,51	1.440,46

JORNADA DE 40 HORAS

200		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.063,30	1.095,22	1.128,12	1.161,98	1.196,80	1.232,74	1.269,74
II	1.307,80	1.347,02	1.387,46	1.429,06	1.471,92	1.516,12	1.561,62
III	1.608,46	1.656,76	1.706,38	1.757,60	1.810,36	1.864,68	1.920,62

TABELA VALOR HORA

		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	5,3165	5,4761	5,6406	5,8099	5,9840	6,1637	6,3487
II	6,5390	6,7351	6,9373	7,1453	7,3596	7,5806	7,8081
III	8,0423	8,2838	8,5319	8,7880	9,0518	9,3234	9,6031

f

GRUPO II**JORNADA DE 30 HORAS**

150	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.224,96	1.261,69	1.299,57	1.338,58	1.378,74	1.420,08	1.462,68
II	1.506,57	1.551,76	1.598,34	1.646,26	1.695,66	1.746,54	1.798,95
III	1.852,93	1.908,49	1.965,76	2.024,71	2.085,49	2.148,96	2.212,50

JORNADA DE 40 HORAS

200	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	1.633,28	1.682,26	1.732,76	1.784,78	1.838,32	1.893,44	1.950,24
II	2.008,76	2.069,02	2.131,12	2.195,02	2.260,88	2.328,72	2.398,68
III	2.470,58	2.544,66	2.621,02	2.699,62	2.780,66	2.864,08	2.950,00

TABELA VALOR HORA

	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	8,1664	8,4113	8,6638	8,9239	9,1916	9,4672	9,7512
II	10,0438	10,3451	10,6556	10,9751	11,3044	11,6436	11,9930
III	12,3529	12,7233	13,1051	13,4981	13,9033	14,3204	14,7500

**GRUPO III
SUBGRUPO A****JORNADA DE 30 HORAS**

150	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	2.330,61	2.400,55	2.472,55	2.546,73	2.623,15	2.701,81	2.782,86
II	2.866,39	2.952,39	3.040,96	3.132,16	3.226,15	3.322,98	3.422,61
III	3.525,36	3.631,08	3.739,98	3.852,22	3.967,78	4.086,84	4.209,43

JORNADA DE 40 HORAS

200	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	3.107,48	3.200,74	3.296,74	3.395,64	3.497,54	3.602,42	3.710,48
II	3.821,86	3.936,52	4.054,62	4.176,22	4.301,54	4.430,64	4.563,48
III	4.700,48	4.841,44	4.986,64	5.136,30	5.290,38	5.449,12	5.612,58

TABELA VALOR HORA

	REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	15,5374	16,0037	16,4837	16,9782	17,4877	18,0121	18,5524
II	19,1093	19,6826	20,2731	20,8811	21,5077	22,1532	22,8174
III	23,5024	24,2072	24,9332	25,6815	26,4519	27,2456	28,0629

**GRUPO III
SUBGRUPO B**

JORNADA DE 15 HORAS

75		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	2.398,72	2.470,68	2.544,80	2.621,16	2.699,79	2.780,77	2.864,20
II	2.950,15	3.038,64	3.129,81	3.223,68	3.320,39	3.420,01	3.522,62
III	3.628,31	3.737,16	3.849,26	3.964,75	4.083,71	4.206,21	4.332,39

JORNADA DE 20 HORAS

100		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	3.198,30	3.294,25	3.393,07	3.494,88	3.599,72	3.707,70	3.818,94
II	3.933,54	4.051,53	4.173,08	4.298,25	4.427,19	4.560,02	4.696,83
III	4.837,75	4.982,88	5.132,35	5.286,34	5.444,95	5.608,28	5.776,53

JORNADA DE 30 HORAS

150		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	4.797,45	4.941,37	5.089,60	5.242,32	5.399,58	5.561,55	5.728,41
II	5.900,31	6.077,29	6.259,62	6.447,37	6.640,78	6.840,03	7.045,24
III	7.256,62	7.474,32	7.698,52	7.929,51	8.167,42	8.412,42	8.664,79

JORNADA DE 40 HORAS

200		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	6.396,60	6.588,50	6.786,14	6.989,76	7.199,44	7.415,40	7.637,88
II	7.867,08	8.103,06	8.346,16	8.596,50	8.854,38	9.120,04	9.393,66
III	9.675,50	9.965,76	10.264,70	10.572,68	10.889,90	11.216,56	11.553,06

TABELA VALOR HORA

		REFERÊNCIA					
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	31,9830	32,9425	33,9307	34,9488	35,9972	37,0770	38,1894
II	39,3354	40,5153	41,7308	42,9825	44,2719	45,6002	46,9683
III	48,3775	49,8288	51,3235	52,8634	54,4495	56,0828	57,7653

f

ANEXO III

11/04/01 a 31/03/02 (12 meses)

11/04/01 a 31/03/02 (12 meses)

JORNADA	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
25 HORAS	I							1.449,74	1.738,90	1.936,41	1.830,44	1.777,46	1.707,46	1.621,46	1.520,46	1.404,46	1.274,46	1.134,46	984,46	834,46		
	II					1.089,70	1.301,50	1.471,50	1.404,17	1.354,17	1.299,17	1.249,17	1.199,17	1.149,17	1.099,17	1.049,17	999,17	949,17	899,17	849,17		
	III	1.700,00	1.749,00	1.829,00	1.909,00	1.989,00	1.989,00	1.929,00	1.879,00	1.829,00	1.779,00	1.729,00	1.679,00	1.629,00	1.579,00	1.529,00	1.479,00	1.429,00	1.379,00	1.329,00	1.279,00	
	IV	2.009,00	2.079,00	2.179,00	2.279,00	2.359,00	2.359,00	2.279,00	2.209,00	2.139,00	2.069,00	1.999,00	1.929,00	1.859,00	1.789,00	1.719,00	1.649,00	1.579,00	1.509,00	1.439,00	1.369,00	1.299,00
	V	2.308,00	2.398,00	2.518,00	2.618,00	2.698,00	2.698,00	2.618,00	2.548,00	2.478,00	2.408,00	2.338,00	2.268,00	2.198,00	2.128,00	2.058,00	1.988,00	1.918,00	1.848,00	1.778,00	1.708,00	1.638,00
	VI	2.519,78	2.626,45	2.759,77	2.889,77	2.989,77	2.989,77	2.909,77	2.839,77	2.769,77	2.699,77	2.629,77	2.559,77	2.489,77	2.419,77	2.349,77	2.279,77	2.209,77	2.139,77	2.069,77	1.999,77	1.929,77
	VII	2.751,89	2.873,06	3.023,77	3.173,77	3.293,77	3.293,77	3.213,77	3.143,77	3.073,77	3.003,77	2.933,77	2.863,77	2.793,77	2.723,77	2.653,77	2.583,77	2.513,77	2.443,77	2.373,77	2.303,77	2.233,77

JORNADA	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
40 HORAS	I							1.873,00	2.213,00	2.469,00	2.369,00	2.319,00	2.269,00	2.219,00	2.169,00	2.119,00	2.069,00	2.019,00	1.969,00	1.919,00		
	II				1.314,78	1.569,50	1.734,50	1.667,17	1.617,17	1.567,17	1.517,17	1.467,17	1.417,17	1.367,17	1.317,17	1.267,17	1.217,17	1.167,17	1.117,17	1.067,17	1.017,17	
	III	2.710,00	2.855,00	2.995,00	3.149,00	3.309,00	3.309,00	3.249,00	3.189,00	3.129,00	3.069,00	2.999,00	2.929,00	2.859,00	2.789,00	2.719,00	2.649,00	2.579,00	2.509,00	2.439,00	2.369,00	
	IV	3.179,00	3.329,00	3.479,00	3.629,00	3.779,00	3.779,00	3.719,00	3.659,00	3.599,00	3.539,00	3.479,00	3.419,00	3.359,00	3.299,00	3.239,00	3.179,00	3.119,00	3.059,00	2.999,00	2.939,00	2.879,00
	V	3.693,00	3.849,00	3.999,00	4.149,00	4.299,00	4.299,00	4.239,00	4.179,00	4.119,00	4.059,00	3.999,00	3.939,00	3.879,00	3.819,00	3.759,00	3.699,00	3.639,00	3.579,00	3.519,00	3.459,00	3.399,00
	VI	4.043,00	4.209,00	4.379,00	4.539,00	4.699,00	4.699,00	4.639,00	4.579,00	4.519,00	4.459,00	4.399,00	4.339,00	4.279,00	4.219,00	4.159,00	4.099,00	4.039,00	3.979,00	3.919,00	3.859,00	3.799,00
	VII	4.468,00	4.649,00	4.829,00	5.019,00	5.209,00	5.209,00	5.149,00	5.089,00	5.029,00	4.969,00	4.909,00	4.849,00	4.789,00	4.729,00	4.669,00	4.609,00	4.549,00	4.489,00	4.429,00	4.369,00	4.309,00

JORNADA	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
44 HORAS	I							1.999,00	2.389,00	2.649,00	2.549,00	2.499,00	2.449,00	2.399,00	2.349,00	2.299,00	2.249,00	2.199,00	2.149,00	2.099,00		
	II				1.449,00	1.709,00	1.874,00	1.807,17	1.757,17	1.707,17	1.657,17	1.607,17	1.557,17	1.507,17	1.457,17	1.407,17	1.357,17	1.307,17	1.257,17	1.207,17	1.157,17	
	III	2.902,00	3.047,00	3.187,00	3.331,00	3.479,00	3.479,00	3.419,00	3.359,00	3.299,00	3.239,00	3.179,00	3.119,00	3.059,00	2.999,00	2.939,00	2.879,00	2.819,00	2.759,00	2.699,00	2.639,00	
	IV	3.395,00	3.539,00	3.679,00	3.823,00	3.969,00	3.969,00	3.909,00	3.849,00	3.789,00	3.729,00	3.669,00	3.609,00	3.549,00	3.489,00	3.429,00	3.369,00	3.309,00	3.249,00	3.189,00	3.129,00	3.069,00
	V	3.889,00	4.033,00	4.173,00	4.317,00	4.463,00	4.463,00	4.403,00	4.343,00	4.283,00	4.223,00	4.163,00	4.103,00	4.043,00	3.983,00	3.923,00	3.863,00	3.803,00	3.743,00	3.683,00	3.623,00	3.563,00
	VI	4.299,00	4.443,00	4.583,00	4.727,00	4.873,00	4.873,00	4.813,00	4.753,00	4.693,00	4.633,00	4.573,00	4.513,00	4.453,00	4.393,00	4.333,00	4.273,00	4.213,00	4.153,00	4.093,00	4.033,00	3.973,00
	VII	4.719,00	4.863,00	5.003,00	5.147,00	5.293,00	5.293,00	5.233,00	5.173,00	5.113,00	5.053,00	4.993,00	4.933,00	4.873,00	4.813,00	4.753,00	4.693,00	4.633,00	4.573,00	4.513,00	4.453,00	4.393,00

4

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DA GUARDA CIVIL
a que se refere o Art. 6º da Lei nº 7.363/2008

Grupo 1

JORNADA DE 40 HORAS

200		REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	
Grupamento Operacional	I	1.714,90	1.766,40	1.819,38	1.874,00	1.930,20	1.988,08	2.047,80
	II	2.109,22	2.172,48	2.237,68	2.304,78	2.373,96	2.445,14	2.518,52
Grupamento Tático Operacional	III	2.594,06	2.671,92	2.752,04	2.834,66	2.919,66	3.007,30	3.097,44
	IV	3.190,40	3.286,14	3.384,72	3.486,32	3.590,90	3.698,58	3.809,58
	V	3.923,86	4.041,56	4.162,84	4.287,70	4.416,38	4.548,84	4.685,30

TABELA VALOR HORA

		REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	
Grupamento Operacional	I	8,5745	8,8320	9,0969	9,3700	9,6510	9,9404	10,2390
	II	10,5461	10,8624	11,1884	11,5239	11,8698	12,2257	12,5926
Grupamento Tático Operacional	III	12,9703	13,3596	13,7602	14,1733	14,5983	15,0365	15,4872
	IV	15,9520	16,4307	16,9236	17,4316	17,9545	18,4929	19,0479
	V	19,6193	20,2078	20,8142	21,4385	22,0819	22,7442	23,4265

Grupo 2

JORNADA DE 40 HORAS

200		REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	
I	2.965,32	3.054,26	3.145,86	3.240,30	3.337,54	3.437,64	3.540,80	
II	3.646,96	3.756,48	3.869,08	3.985,22	4.104,72	4.227,92	4.354,72	
III	4.485,38	4.619,92	4.758,56	4.901,28	5.048,34	5.199,82	5.355,82	

TABELA VALOR HORA

		REFERÊNCIA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	
I	14,8266	15,2713	15,7293	16,2015	16,6877	17,1882	17,7040	
II	18,2348	18,7824	19,3454	19,9261	20,5236	21,1396	21,7736	
III	22,4269	23,0996	23,7928	24,5064	25,2417	25,9991	26,7791	

f

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA INSTITUÍDAS PELO ART. 27 DA LEI Nº 6.529, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005

PADRÃO	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Vencimento Total (R\$)
PC- E	3.651,11	2.458,06	6.109,17
PC-T	2.892,54	1.339,07	4.231,61
PC-OP1	2.126,42	790,90	2.917,32
PC-OP2	1.622,83	543,42	2.166,25
PC-OP3	1.207,67	425,40	1.633,07
PC-OP4	1.025,62	357,67	1.383,29
PC-OP5	871,21	292,44	1.163,65

TABELAS DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA INSTITUÍDAS PELO ART. 27 DA LEI Nº 6.529, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005

Padrão	Valor da Gratificação (R\$)
FG-T	2.888,48
FG-OP1	1.895,55
FG-OP2	1.444,20
FG-OP3	1.083,14
FG-OP4	773,69
FG-OP5	580,23

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
INSTITUÍDA PELO §5º DO ARTIGO 3º DA LEI Nº 6.551, DE 28 DE MARÇO DE
2006

PADRÃO	Vencimento de 6 horas (R\$)	Gratificação 40% tempo integral (R\$)	Representação (R\$)	Valor Total (R\$)
PC-E	2.607,97	1.043,14	2.458,06	6.109,17
PC-T	2.066,12	826,42	1.339,07	4.231,61
PC-OP1	1.518,90	607,52	790,90	2.917,32
PC-OP2	1.159,18	463,65	543,42	2.166,25
PC-OP3	862,65	345,02	425,40	1.633,07
PC-OP4	732,62	293,00	357,67	1.383,29
PC-OP5	622,31	248,90	292,44	1.163,65

ANEXO VII

Prefeito: R\$ 19.217,12
Vice-Prefeito: R\$ 15.362,88
Secretários: R\$ 13.871,15

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
SECRETÁRIO MUNICIPAL OU CARGO EQUIVALENTE

PADRÃO	VENCIMENTO
PC-C	R\$ 11.096,92

GRATIFICAÇÃO AOS SERVIDORES REFERENCIADOS NO ART. 1º DA LEI Nº
3.907, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1993, E DO SERVIDOR MUNICIPAL, QUE
OCUPAR NO MUNICÍPIO DE VITÓRIA, CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
SECRETÁRIO OU EQUIVALENTE

Gratificação	R\$ 11.096,92
--------------	---------------

ANEXO IX

Administração Direta – Câmara Municipal de Vitória – Tabela de Vencimento dos Cargos
Comissionados e Subsídio de Vereador

PADRÃO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VALOR TOTAL (4% a partir de Maio de 2019) EM R\$
PC-S	5.663,27	4.266,12	9.929,39
PC-E	3.651,12	2.458,07	6.109,19
PC-T	2.892,56	1.339,09	4.231,65
PC-AL1	2.126,43	790,92	2.917,35
PC-AL2	1.622,87	543,45	2.166,32
PC-AL3	1.025,63	357,70	1.383,33

Padrão (40h)	VALOR TOTAL EM R\$
SGP-D 40H	6.109,19
SGP- 1 40H	4.693,90
SGP- 2 40H	3.706,33
SGP- 3 40H	2.825,73
SGP- 4 40H	2.478,37
SGP- 5 40H	2.159,19
SGP- 6 40H	1.941,39
SGP- 7 40H	1.761,16
SGP- 8 40H	1.595,93
SGP- 9 40H	1.483,28
SGP- 10 40H	1.261,72
SGP- 11 40H	1.021,92

Padrão (30h)	VALOR TOTAL EM R\$
SGP-D 30H	4.581,89
SGP- 1 30H	3.520,43
SGP- 2 30H	2.779,75
SGP- 3 30H	2.119,30
SGP- 4 30H	1.858,78
SGP- 5 30H	1.619,39
SGP- 6 30H	1.456,04
SGP- 7 30H	1.320,87
SGP- 8 30H	1.196,95
SGP- 9 30H	1.112,46

Subsídio Vereador	8.966,27
-------------------	----------

ESTAGIÁRIOS VALOR TOTAL EM R\$	
NÍVEL SUPERIOR	1.000,00
NÍVEL MÉDIO	800,00

ANEXO X
Administração Direta - Tabela de Salários de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória - a partir de 1º/05/2019.

Cargos de Nível Médio - 30H Grupo I

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.179,58	1.541,92	1.971,17	1.997,88	1.625,94	1.652,67	1.680,76	1.709,33	1.738,39	1.767,95
Classe B	2.155,01	2.162,81	2.199,63	2.237,03	2.275,06	2.313,73	2.353,07	2.393,01	2.433,76	2.475,12
Classe C	3.077,45	3.029,01	3.075,49	3.121,84	3.169,08	3.239,23	3.294,29	3.350,30	3.407,26	3.465,17
Classe D	4.168,31	4.239,22	4.317,28	4.384,57	4.459,11	4.534,92	4.612,01	4.690,41	4.770,15	4.851,24

Cargos de Nível Médio - 40H Grupo I

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.025,48	2.037,05	2.054,94	2.120,52	2.160,74	2.203,58	2.241,04	2.279,13	2.317,88	2.357,28
Classe B	2.837,04	2.861,81	2.932,87	2.982,73	3.030,44	3.085,01	3.137,45	3.190,79	3.245,03	3.300,20
Classe C	3.859,36	4.037,39	4.101,02	4.170,82	4.246,81	4.319,01	4.392,43	4.467,10	4.543,04	4.620,27
Classe D	5.557,85	5.652,34	5.748,43	5.846,15	5.945,54	6.046,61	6.149,40	6.253,94	6.360,25	6.468,38

Cargos de Nível Técnico - 30H Grupo II

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.073,85	2.054,10	2.085,11	2.124,62	2.160,74	2.197,48	2.234,83	2.272,82	2.311,46	2.350,76
Classe B	2.837,05	2.875,84	2.924,75	2.974,47	3.025,04	3.076,47	3.128,76	3.181,95	3.236,05	3.291,06
Classe C	3.859,01	4.026,21	4.054,65	4.124,26	4.225,06	4.307,05	4.380,27	4.454,74	4.530,47	4.607,48
Classe D	5.143,47	5.236,65	5.322,51	5.429,97	5.529,08	5.629,87	5.732,38	5.836,63	5.942,65	6.050,48

Cargos de Nível Técnico - 40H Grupo II

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.859,73	2.738,50	2.785,48	2.832,83	2.880,99	2.929,97	2.979,78	3.030,43	3.081,95	3.134,34
Classe B	3.770,35	3.824,48	3.896,67	3.965,96	4.033,39	4.101,96	4.171,69	4.242,61	4.314,73	4.388,08
Classe C	5.278,54	5.368,28	5.459,54	5.552,35	5.648,74	5.747,73	5.848,35	5.939,65	6.040,62	6.143,31
Classe D	7.199,56	7.375,59	7.643,35	7.773,29	7.905,44	8.039,83	8.176,51	8.315,51	8.456,87	8.600,64

Cargos de Nível Superior - 30H Grupo III

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.722,40	2.829,72	2.877,83	2.925,76	2.975,51	3.027,11	3.078,57	3.130,90	3.184,13	3.238,26
Classe B	3.230,35	3.361,61	4.028,56	4.067,45	4.167,11	4.237,95	4.309,99	4.383,26	4.457,78	4.533,56
Classe C	5.470,90	5.545,70	5.640,54	5.735,43	5.833,95	5.933,13	6.033,99	6.136,57	6.240,89	6.346,99
Classe D	7.634,91	7.764,78	7.896,76	8.031,01	8.167,53	8.306,38	8.447,59	8.591,20	8.737,25	8.885,78

Cargos de Nível Superior - 40H Grupo III

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	3.070,91	3.172,11	3.827,11	3.902,35	3.968,69	4.036,15	4.104,77	4.174,56	4.245,52	4.317,69
Classe B	5.110,87	5.282,76	5.371,86	5.463,28	5.556,16	5.650,61	5.746,68	5.844,37	5.943,72	6.044,77
Classe C	7.271,42	7.395,01	7.520,74	7.648,80	7.778,62	7.910,86	8.045,35	8.182,12	8.321,21	8.462,67
Classe D	10.199,95	10.353,04	10.519,34	10.708,04	10.890,07	11.075,20	11.263,48	11.454,96	11.649,70	11.847,74



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.906, DE 4 DE JULHO DE 1994.

Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Da Advocacia

CAPÍTULO I

Da Atividade de Advocacia

Art. 1º São atividades privativas de advocacia:

I - a postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais; (Mds. ADIN 1.127-8)

II - as atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas.

§ 1º Não se inclui na atividade privativa de advocacia a impetração de habeas corpus em qualquer instância ou tribunal.

§ 2º Os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas, sob pena de nulidade, só podem ser admitidos a registro, nos órgãos competentes, quando visados por advogados.

§ 3º É vedada a divulgação de advocacia em conjunto com outra atividade.

Art. 2º O advogado é indispensável à administração da justiça.

§ 1º No seu ministério privado, o advogado presta serviço público e exerce função social.

§ 2º No processo judicial, o advogado contribui, na postulação de decisão favorável ao seu constituinte, ao convencimento do julgador, e seus atos constituem múnus público.

§ 3º No exercício da profissão, o advogado é inviolável por seus atos e manifestações, nos limites desta lei.

Art. 3º O exercício da atividade de advocacia no território brasileiro e a denominação de advogado são privativos dos inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB),

§ 1º Exercem atividade de advocacia, sujeitando-se ao regime desta lei, além do regime próprio a que se subordinem, os integrantes da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional, da Defensoria Pública e das Procuradorias e Consultorias Jurídicas dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas entidades de administração indireta e fundacional.

§ 2º O estagiário de advocacia, regularmente inscrito, pode praticar os atos previstos no art. 1º, na forma do regimento geral, em conjunto com advogado e sob responsabilidade deste.

Art. 4º São nulos os atos privativos de advogado praticados por pessoa não inscrita na OAB, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas.

Parágrafo único. São também nulos os atos praticados por advogado impedido - no âmbito do impedimento - suspenso, licenciado ou que passar a exercer atividade incompatível com a advocacia.

Art. 5º O advogado postula, em juízo ou fora dele, fazendo prova do mandato.

§ 1º O advogado, afirmando urgência, pode atuar sem procuração, obrigando-se a apresentá-la no prazo de quinze dias, prorrogável por igual período.

§ 2º A procuração para o foro em geral habilita o advogado a praticar todos os atos judiciais, em qualquer juízo ou instância, salvo os que exijam poderes especiais.

§ 3º O advogado que renunciar ao mandato continuará, durante os dez dias seguintes à notificação da renúncia, a representar o mandante, salvo se for substituído antes do término desse prazo.

CAPÍTULO II

Dos Direitos do Advogado

Art. 6º Não há hierarquia nem subordinação entre advogados, magistrados e membros do Ministério Público, devendo todos tratar-se com consideração e respeito recíprocos.

Parágrafo único. As autoridades, os servidores públicos e os serventuários da justiça devem dispensar ao advogado, no exercício da profissão, tratamento compatível com a dignidade da advocacia e condições adequadas a seu desempenho.

Art. 7º São direitos do advogado:

I - exercer, com liberdade, a profissão em todo o território nacional;

~~II - ter respeitada, em nome da liberdade de defesa e do sigilo profissional, a inviolabilidade de seu escritório ou local de trabalho, de seus arquivos e dados, de sua correspondência e de suas comunicações, inclusive telefônicas ou afins, salvo caso de busca ou apreensão determinada por magistrado e acompanhada de representante da OAB;~~

II - a inviolabilidade de seu escritório ou local de trabalho, bem como de seus instrumentos de trabalho, de sua correspondência escrita, eletrônica, telefônica e telemática, desde que relativas ao exercício da advocacia; (Redação dada pela Lei nº 11.767, de 2008)

III - comunicar-se com seus clientes, pessoal e reservadamente, mesmo sem procuração, quando estes se acharem presos, detidos ou recolhidos em estabelecimentos civis ou militares, ainda que considerados incomunicáveis;

IV - ter a presença de representante da OAB, quando preso em flagrante, por motivo ligado ao exercício da advocacia, para lavratura do auto respectivo, sob pena de nulidade e, nos demais casos, a comunicação expressa à seccional da OAB;

V - não ser recolhido preso, antes de sentença transitada em julgado, senão em sala de Estado Maior, com instalações e comodidades condignas, assim reconhecidas pela OAB, e, na sua falta, em prisão domiciliar; (Vide ADIN 1.127-8)

VI - ingressar livremente:

a) nas salas de sessões dos tribunais, mesmo além dos cancelos que separam a parte reservada aos magistrados;

b) nas salas e dependências de audiências, secretarias, cartórios, escritórios de justiça, serviços notariais e de registro, e, no caso de delegacias e prisões, mesmo fora da hora de expediente e independentemente da presença de seus titulares;

c) em qualquer edifício ou recinto em que funcione repartição judicial ou outro serviço público onde o advogado deva praticar ato ou colher prova ou informação útil ao exercício da atividade profissional, dentro do expediente ou fora dele, e ser atendido, desde que se ache presente qualquer servidor ou empregado;

d) em qualquer assembléia ou reunião de que participe ou possa participar o seu cliente, ou perante a qual este deva comparecer, desde que munido de poderes especiais;

VII - permanecer sentado ou em pé e retirar-se de quaisquer locais indicados no inciso anterior, independentemente de licença;

VIII - dirigir-se diretamente aos magistrados nas salas e gabinetes de trabalho, independentemente de horário previamente marcado ou outra condição, observando-se a ordem de chegada;

~~IX - sustentar oralmente as razões de qualquer recurso ou processo, nas sessões de julgamento, após o voto do relator, em instância judicial ou administrativa, pelo prazo de quinze minutos, salvo se prazo maior for concedido; (Vide ADIN 1.127-8) (Vide ADIN 1.105-7)~~

X - usar da palavra, pela ordem, em qualquer juízo ou tribunal, mediante intervenção sumária, para esclarecer equívoco ou dúvida surgida em relação a fatos, documentos ou afirmações que influam no julgamento, bem como para replicar acusação ou censura que lhe forem feitas;

XI - reclamar, verbalmente ou por escrito, perante qualquer juízo, tribunal ou autoridade, contra a inobservância de preceito de lei, regulamento ou regimento;

XII - falar, sentado ou em pé, em juízo, tribunal ou órgão de deliberação coletiva da Administração Pública ou do Poder Legislativo;

~~XIII - examinar, em qualquer órgão dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou da Administração Pública em geral, autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos;~~

XIII - examinar, em qualquer órgão dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou da Administração Pública em geral, autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estiverem sujeitos a sigilo ou segredo de justiça, assegurada a obtenção de cópias, com possibilidade de tomar apontamentos; (Redação dada pela Lei nº 13.793, de 2019)

~~XIV - examinar em qualquer repartição policial, mesmo sem procuração, autos de flagrante e de inquérito, findos ou em andamento, ainda que conclusos à autoridade, podendo copiar peças e tomar apontamentos;~~

XIV - examinar, em qualquer instituição responsável por conduzir investigação, mesmo sem procuração, autos de flagrante e de investigações de qualquer natureza, findos ou em andamento, ainda que conclusos à autoridade, podendo copiar peças e tomar apontamentos, em meio físico ou digital; (Redação dada pela Lei nº 13.245, de 2016)

XV - ter vista dos processos judiciais ou administrativos de qualquer natureza, em cartório ou na repartição competente, ou retirá-los pelos prazos legais;

XVI - retirar autos de processos findos, mesmo sem procuração, pelo prazo de dez dias;

XVII - ser publicamente desagradado, quando ofendido no exercício da profissão ou em razão dela;

XVIII - usar os símbolos privativos da profissão de advogado;

XIX - recusar-se a depor como testemunha em processo no qual funcionou ou deva funcionar, ou sobre fato relacionado com pessoa de quem seja ou foi advogado, mesmo quando autorizado ou solicitado pelo constituinte, bem como sobre fato que constitua sigilo profissional;

XX - retirar-se do recinto onde se encontre aguardando pregão para ato judicial, após trinta minutos do horário designado e ao qual ainda não tenha comparecido a autoridade que deva presidir a ele, mediante comunicação protocolizada em juízo.

XXI - assistir a seus clientes investigados durante a apuração de infrações, sob pena de nulidade absoluta do respectivo interrogatório ou depoimento e, subsequentemente, de todos os elementos investigatórios e probatórios dele decorrentes ou derivados, direta ou indiretamente, podendo, inclusive, no curso da respectiva apuração: (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)

a) apresentar razões e quesitos; (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)

b) (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)

§ 1º Não se aplica o disposto nos incisos XV e XVI:

1) aos processos sob regime de sigredo de justiça;

2) quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos no cartório, secretaria ou repartição, reconhecida pela autoridade em despacho motivado, proferido de ofício, mediante representação ou a requerimento da parte interessada;

3) até o encerramento do processo, ao advogado que houver deixado de devolver os respectivos autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado.

§ 2º O advogado tem imunidade profissional, não constituindo injúria, difamação ou desacato puníveis qualquer manifestação de sua parte, no exercício de sua atividade, em juízo ou fora dele, sem prejuízo das sanções disciplinares perante a OAB, pelos excessos que cometer. (Vide ADIN 1.127-8)

§ 3º O advogado somente poderá ser preso em flagrante, por motivo de exercício da profissão, em caso de crime inafiançável, observado o disposto no inciso IV deste artigo.

§ 4º O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso e controle assegurados à OAB. (Vide ADIN 1.127-8)

§ 5º No caso de ofensa a inscrito na OAB, no exercício da profissão ou de cargo ou função de órgão da OAB, o conselho competente deve promover o desagravo público do ofendido, sem prejuízo da responsabilidade criminal em que incorrer o infrator.

§ 6º Presentes indícios de autoria e materialidade da prática de crime por parte de advogado, a autoridade judiciária competente poderá decretar a quebra da inviolabilidade de que trata o inciso II do **caput** deste artigo, em decisão motivada, expedindo mandado de busca e apreensão, específico e pormenorizado, a ser cumprido na presença de representante da OAB, sendo, em qualquer hipótese, vedada a utilização dos documentos, das mídias e dos objetos pertencentes a clientes do advogado averiguado, bem como dos demais instrumentos de trabalho que contenham informações sobre clientes. (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008)

§ 7º A ressalva constante do § 6º deste artigo não se estende a clientes do advogado averiguado que estejam sendo formalmente investigados como seus partícipes ou co-autores pela prática do mesmo crime que deu causa à quebra da inviolabilidade. (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008)

§ 8º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008)

§ 9º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008)

§ 10. Nos autos sujeitos a sigilo, deve o advogado apresentar procuração para o exercício dos direitos de que trata o inciso XIV. (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)

§ 11. No caso previsto no inciso XIV, a autoridade competente poderá delimitar o acesso do advogado aos elementos de prova relacionados a diligências em andamento e ainda não documentados nos autos, quando houver risco de comprometimento da eficiência, da eficácia ou da finalidade das diligências. (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)

§ 12. A inobservância aos direitos estabelecidos no inciso XIV, o fornecimento incompleto de autos ou o fornecimento de autos em que houve a retirada de peças já incluídas no caderno investigativo implicará responsabilização criminal e funcional por abuso de autoridade do responsável que impedir o acesso do advogado com o intuito de prejudicar o exercício da defesa, sem prejuízo do direito subjetivo do advogado de requerer acesso aos autos ao juiz competente. (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)

§ 13. O disposto nos incisos XIII e XIV do **caput** deste artigo aplica-se integralmente a processos e a procedimentos eletrônicos, ressalvado o disposto nos §§ 10 e 11 deste artigo. (Incluído pela Lei nº 13.263, de 2016)

Art. 7º-A. São direitos da advogada: (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

I - gestante: (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

a) entrada em tribunais sem ser submetida a detectores de metais e aparelhos de raios X; (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

b) reserva de vaga em garagens dos fóruns dos tribunais; (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

II - lactante, adotante ou que der à luz, acesso a creche, onde houver, ou a local adequado ao atendimento das necessidades do bebê; (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

III - gestante, lactante, adotante ou que der à luz, preferência na ordem das sustentações orais e das audiências a serem realizadas a cada dia, mediante comprovação de sua condição; (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

IV - adotante ou que der à luz, suspensão de prazos processuais quando for a única patrona da causa, desde que haja notificação por escrito ao cliente. (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

§ 1º Os direitos previstos à advogada gestante ou lactante aplicam-se enquanto perdurar, respectivamente, o estado gravídico ou o período de amamentação. (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

§ 2º Os direitos assegurados nos incisos II e III deste artigo à advogada adotante ou que der à luz serão concedidos pelo prazo previsto no art. 392 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

§ 3º O direito assegurado no inciso IV deste artigo à advogada adotante ou que der à luz será concedido pelo prazo previsto no § 6º do art. 313 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016)

Art. 7º-B (Vide Lei nº 13.869, de 2019)

CAPÍTULO III

Da Inscrição

Art. 8º Para inscrição como advogado é necessário:

I - capacidade civil;

II - diploma ou certidão de graduação em direito, obtido em instituição de ensino oficialmente autorizada e credenciada;

III - título de eleitor e quitação do serviço militar, se brasileiro;

IV - aprovação em Exame de Ordem;

V - não exercer atividade incompatível com a advocacia;

VI - idoneidade moral;

VII - prestar compromisso perante o conselho.

§ 1º O Exame da Ordem é regulamentado em provimento do Conselho Federal da OAB.

§ 2º O estrangeiro ou brasileiro, quando não graduado em direito no Brasil, deve fazer prova do título de graduação, obtido em instituição estrangeira, devidamente revalidado, além de atender aos demais requisitos previstos neste artigo.

§ 3º A inidoneidade moral, suscitada por qualquer pessoa, deve ser declarada mediante decisão que obtenha no mínimo dois terços dos votos de todos os membros do conselho competente, em procedimento que observe os termos do processo disciplinar.

§ 4º Não atende ao requisito de idoneidade moral aquele que tiver sido condenado por crime infamante, salvo reabilitação judicial.

Art. 9º Para inscrição como estagiário é necessário:

I - preencher os requisitos mencionados nos incisos I, III, V, VI e VII do art. 8º;

II - ter sido admitido em estágio profissional de advocacia.

§ 1º O estágio profissional de advocacia, com duração de dois anos, realizado nos últimos anos do curso jurídico, pode ser mantido pelas respectivas instituições de ensino superior pelos Conselhos da OAB, ou por setores, órgãos jurídicos e escritórios de advocacia credenciados pela OAB, sendo obrigatório o estudo deste Estatuto e do Código de Ética e Disciplina.

§ 2º A inscrição do estagiário é feita no Conselho Seccional em cujo território se localize seu curso jurídico.

§ 3º O aluno de curso jurídico que exerça atividade incompatível com a advocacia pode freqüentar o estágio ministrado pela respectiva instituição de ensino superior, para fins de aprendizagem, vedada a inscrição na OAB.

§ 4º O estágio profissional poderá ser cumprido por bacharel em Direito que queira se inscrever na Ordem.

Art. 10. A inscrição principal do advogado deve ser feita no Conselho Seccional em cujo território pretende estabelecer o seu domicílio profissional, na forma do regulamento geral.

§ 1º Considera-se domicílio profissional a sede principal da atividade de advocacia, prevalecendo, na dúvida, o domicílio da pessoa física do advogado.

§ 2º Além da principal, o advogado deve promover a inscrição suplementar nos Conselhos Seccionais em cujos territórios passar a exercer habitualmente a profissão considerando-se habitualidade a intervenção judicial que exceder de cinco causas por ano.

§ 3º No caso de mudança efetiva de domicílio profissional para outra unidade federativa, deve o advogado requerer a transferência de sua inscrição para o Conselho Seccional correspondente.

§ 4º O Conselho Seccional deve suspender o pedido de transferência ou de inscrição suplementar, ao verificar a existência de vício ou ilegalidade na inscrição principal, contra ela representando ao Conselho Federal.

Art. 11. Cancela-se a inscrição do profissional que:

I - assim o requerer;

II - sofrer penalidade de exclusão;

III - falecer;

IV - passar a exercer, em caráter definitivo, atividade incompatível com a advocacia;

V - perder qualquer um dos requisitos necessários para inscrição.

§ 1º Ocorrendo uma das hipóteses dos incisos II, III e IV, o cancelamento deve ser promovido, de ofício, pelo conselho competente ou em virtude de comunicação por qualquer pessoa.

§ 2º Na hipótese de novo pedido de inscrição - que não restaura o número de inscrição anterior - deve o interessado fazer prova dos requisitos dos incisos I, V, VI e VII do art. 8º.

§ 3º Na hipótese do inciso II deste artigo, o novo pedido de inscrição também deve ser acompanhado de provas de reabilitação.

Art. 12. Licencia-se o profissional que:

I - assim o requerer, por motivo justificado;

II - passar a exercer, em caráter temporário, atividade incompatível com o exercício da advocacia;

III - sofrer doença mental considerada curável.

Art. 13. O documento de identidade profissional, na forma prevista no regulamento geral, é de uso obrigatório no exercício da atividade de advogado ou de estagiário e constitui prova de identidade civil para todos os fins legais.

Art. 14. É obrigatória a indicação do nome e do número de inscrição em todos os documentos assinados pelo advogado, no exercício de sua atividade.

Parágrafo único. É vedado anunciar ou divulgar qualquer atividade relacionada com o exercício da advocacia ou o uso da expressão escritório de advocacia, sem indicação expressa do nome e do número de inscrição dos advogados que o integrem ou o número de registro da sociedade de advogados na OAB.

CAPÍTULO IV

Da Sociedade de Advogados

~~Art. 15. Os advogados podem reunir-se em sociedade civil de prestação de serviço de advocacia, na forma disciplinada nesta lei e no regulamento geral.~~

Art. 15. Os advogados podem reunir-se em sociedade simples de prestação de serviços de advocacia ou constituir sociedade unipessoal de advocacia, na forma disciplinada nesta Lei e no regulamento geral. (Redação dada pela Lei nº 13.247, de 2016)

~~§ 1º A sociedade de advogados adquire personalidade jurídica com o registro aprovado dos seus atos constitutivos no Conselho Seccional da OAB em cuja base territorial tiver sede.~~

§ 1º A sociedade de advogados e a sociedade unipessoal de advocacia adquirem personalidade jurídica com o registro aprovado dos seus atos constitutivos no Conselho Seccional da OAB em cuja base territorial tiver sede. (Redação dada pela Lei nº 13.247, de 2016)

~~§ 2º Aplica-se à sociedade de advogados o Código de Ética e Disciplina, no que couber.~~

§ 2º Aplica-se à sociedade de advogados e à sociedade unipessoal de advocacia o Código de Ética e Disciplina, no que couber. (Redação dada pela Lei nº 13.247, de 2016)

§ 3º As procurações devem ser outorgadas individualmente aos advogados e indicar a sociedade de que façam parte.

~~§ 4º Nenhum advogado pode integrar mais de uma sociedade de advogados, com sede ou filial na mesma área territorial do respectivo Conselho Seccional.~~

§ 4º Nenhum advogado pode integrar mais de uma sociedade de advogados, constituir mais de uma sociedade unipessoal de advocacia, ou integrar, simultaneamente, uma sociedade de advogados e uma sociedade unipessoal de advocacia, com sede ou filial na mesma área territorial do respectivo Conselho Seccional. (Redação dada pela Lei nº 13.247, de 2016)

~~§ 5º O ato de constituição de filial deve ser averbado no registro da sociedade e arquivado junto ao Conselho Seccional onde se instalar, ficando os sócios obrigados à inscrição suplementar.~~

§ 5º O ato de constituição de filial deve ser averbado no registro da sociedade e arquivado no Conselho Seccional onde se instalar, ficando os sócios, inclusive o titular da sociedade unipessoal de advocacia, obrigados à inscrição suplementar. (Redação dada pela Lei nº 13.247, de 2016)

§ 6º Os advogados sócios de uma mesma sociedade profissional não podem representar em juízo clientes de interesses opostos.

§ 7º A sociedade unipessoal de advocacia pode resultar da concentração por um advogado das quotas de uma sociedade de advogados, independentemente das razões que motivaram tal concentração. (Incluído pela Lei nº 13.247, de 2016)

~~Art. 16. Não são admitidas a registro, nem podem funcionar, as sociedades de advogados que apresentem forma ou características mercantis, que adotem denominação de fantasia, que realizem atividades estranhas à advocacia, que incluam sócio não inscrito como advogado ou totalmente proibido de advogar.~~

Art. 16. Não são admitidas a registro nem podem funcionar todas as espécies de sociedades de advogados que apresentem forma ou características de sociedade empresária, que adotem denominação de fantasia, que realizem atividades estranhas à advocacia, que incluam como sócio ou titular de sociedade unipessoal de advocacia pessoa não inscrita como advogado ou totalmente proibida de advogar. (Redação dada pela Lei nº 13.247, de 2016)

§ 1º A razão social deve ter, obrigatoriamente, o nome de, pelo menos, um advogado responsável pela sociedade, podendo permanecer o de sócio falecido, desde que prevista tal possibilidade no ato constitutivo.

§ 2º O licenciamento do sócio para exercer atividade incompatível com a advocacia em caráter temporário deve ser averbado no registro da sociedade, não alterando sua constituição.

§ 3º É proibido o registro, nos cartórios de registro civil de pessoas jurídicas e nas juntas comerciais, de sociedade que inclua, entre outras finalidades, a atividade de advocacia.

§ 4º A denominação da sociedade unipessoal de advocacia deve ser obrigatoriamente formada pelo nome do seu titular, completo ou parcial, com a expressão 'Sociedade Individual de Advocacia'. (Incluído pela Lei nº 13.247, de 2016)

~~Art. 17. Além da sociedade, o sócio responde subsidiária e ilimitadamente pelos danos causados aos clientes por ação ou omissão no exercício da advocacia, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar em que possa incorrer.~~

Art. 17. Além da sociedade, o sócio e o titular da sociedade individual de advocacia respondem subsidiária e ilimitadamente pelos danos causados aos clientes por ação ou omissão no exercício da advocacia, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar em que possam incorrer. (Redação dada pela Lei nº 13.247, de 2016)

CAPÍTULO V

Do Advogado Empregado

Art. 18. A relação de emprego, na qualidade de advogado, não retira a isenção técnica nem reduz a independência profissional inerentes à advocacia.

Parágrafo único. O advogado empregado não está obrigado à prestação de serviços profissionais de interesse pessoal dos empregadores, fora da relação de emprego.

Art. 19. O salário mínimo profissional do advogado será fixado em sentença normativa, salvo se ajustado em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Art. 20. A jornada de trabalho do advogado empregado, no exercício da profissão, não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais, salvo acordo ou convenção coletiva ou em caso de dedicação exclusiva.

§ 1º Para efeitos deste artigo, considera-se como período de trabalho o tempo em que o advogado estiver à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, no seu escritório ou em atividades externas, sendo-lhe reembolsadas as despesas feitas com transporte, hospedagem e alimentação.

§ 2º As horas trabalhadas que excederem a jornada normal são remuneradas por um adicional não inferior a cem por cento sobre o valor da hora normal, mesmo havendo contrato escrito.

§ 3º As horas trabalhadas no período das vinte horas de um dia até as cinco horas do dia seguinte são remuneradas como noturnas, acrescidas do adicional de vinte e cinco por cento.

Art. 21. Nas causas em que for parte o empregador, ou pessoa por este representada, os honorários de sucumbência são devidos aos advogados empregados.

Parágrafo único. Os honorários de sucumbência, percebidos por advogado empregado de sociedade de advogados são partilhados entre ele e a empregadora, na forma estabelecida em acordo.

CAPÍTULO VI

Dos Honorários Advocatícios

Art. 22. A prestação de serviço profissional assegura aos inscritos na OAB o direito aos honorários convencionados, aos fixados por arbitramento judicial e aos de sucumbência.

§ 1º O advogado, quando indicado para patrocinar causa de juridicamente necessitado, no caso de impossibilidade da Defensoria Pública no local da prestação de serviço, tem direito aos honorários fixados pelo juiz, segundo tabela organizada pelo Conselho Seccional da OAB, e pagos pelo Estado.

§ 2º Na falta de estipulação ou de acordo, os honorários são fixados por arbitramento judicial, em remuneração compatível com o trabalho e o valor econômico da questão, não podendo ser inferiores aos estabelecidos na tabela organizada pelo Conselho Seccional da OAB.

§ 3º Salvo estipulação em contrário, um terço dos honorários é devido no início do serviço, outro terço até a decisão de primeira instância e o restante no final.

§ 4º Se o advogado fizer juntar aos autos o seu contrato de honorários antes de expedir-se o mandado de levantamento ou precatório, o juiz deve determinar que lhe sejam pagos diretamente, por dedução da quantia a ser recebida pelo constituinte, salvo se este provar que já os pagou.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica quando se tratar de mandato outorgado por advogado para defesa em processo oriundo de ato ou omissão praticada no exercício da profissão.

§ 6º O disposto neste artigo aplica-se aos honorários assistenciais, compreendidos como os fixados em ações coletivas propostas por entidades de classe em substituição processual, sem prejuízo aos honorários convencionais. (Incluído pela Lei nº 13.725, de 2018)

§ 7º Os honorários convencionados com entidades de classe para atuação em substituição processual poderão prever a faculdade de indicar os beneficiários que, ao optarem por adquirir os direitos, assumirão as obrigações decorrentes do contrato originário a partir do momento em que este foi celebrado, sem a necessidade de mais formalidades. (Incluído pela Lei nº 13.725, de 2018)

Art. 23. Os honorários incluídos na condenação, por arbitramento ou sucumbência, pertencem ao advogado, tendo este direito autônomo para executar a sentença nesta parte, podendo requerer que o precatório, quando necessário, seja expedido em seu favor.

Art. 24. A decisão judicial que fixar ou arbitrar honorários e o contrato escrito que os estipular são títulos executivos e constituem crédito privilegiado na falência, concordata, concurso de credores, insolvência civil e liquidação extrajudicial.

§ 1º A execução dos honorários pode ser promovida nos mesmos autos da ação em que tenha atuado o advogado, se assim lhe convier.

§ 2º Na hipótese de falecimento ou incapacidade civil do advogado, os honorários de sucumbência, proporcionais ao trabalho realizado, são recebidos por seus sucessores ou representantes legais.

~~§ 3º É nula qualquer disposição, cláusula, regulamento ou convenção individual ou coletiva que retire do advogado o direito ao recebimento dos honorários de sucumbência. (Vide ADIN 1.194-4)~~

§ 4º O acordo feito pelo cliente do advogado e a parte contrária, salvo aquiescência do profissional, não lhe prejudica os honorários, quer os convencionados, quer os concedidos por sentença.

Art. 25. Prescreve em cinco anos a ação de cobrança de honorários de advogado, contado o prazo:

- I - do vencimento do contrato, se houver;
- II - do trânsito em julgado da decisão que os fixar;
- III - da ultimização do serviço extrajudicial;
- IV - da desistência ou transação;
- V - da renúncia ou revogação do mandato.

Art. 25-A. Prescreve em cinco anos a ação de prestação de contas pelas quantias recebidas pelo advogado de seu cliente, ou de terceiros por conta dele (art. 34, XXI). (Incluído pela Lei nº 11.902, de 2009)

Art. 26. O advogado substabelecido, com reserva de poderes, não pode cobrar honorários sem a intervenção daquele que lhe conferiu o substabelecimento.

CAPÍTULO VII

Das Incompatibilidades e Impedimentos

Art. 27. A incompatibilidade determina a proibição total, e o impedimento, a proibição parcial do exercício da advocacia.

Art. 28. A advocacia é incompatível, mesmo em causa própria, com as seguintes atividades:

I - chefe do Poder Executivo e membros da Mesa do Poder Legislativo e seus substitutos legais;

II - membros de órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos tribunais e conselhos de contas, dos juzizados especiais, da justiça de paz, juizes classistas, bem como de todos os que exerçam função de julgamento em órgãos de deliberação coletiva da administração pública direta e indireta;
(Vide ADIN 1127-8)

III - ocupantes de cargos ou funções de direção em Órgãos da Administração Pública direta ou indireta, em suas fundações e em suas empresas controladas ou concessionárias de serviço público;

IV - ocupantes de cargos ou funções vinculados direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Judiciário e os que exercem serviços notariais e de registro;

V - ocupantes de cargos ou funções vinculados direta ou indiretamente a atividade policial de qualquer natureza;

VI - militares de qualquer natureza, na ativa;

VII - ocupantes de cargos ou funções que tenham competência de lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos e contribuições parafiscais;

VIII - ocupantes de funções de direção e gerência em instituições financeiras, inclusive privadas.

§ 1º A incompatibilidade permanece mesmo que o ocupante do cargo ou função deixe de exercê-lo temporariamente.

§ 2º Não se incluem nas hipóteses do inciso III os que não detenham poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro, a juízo do conselho competente da OAB, bem como a administração acadêmica diretamente relacionada ao magistério jurídico.

Art. 29. Os Procuradores Gerais, Advogados Gerais, Defensores Gerais e dirigentes de órgãos jurídicos da Administração Pública direta, indireta e fundacional são exclusivamente legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam, durante o período da investidura.

Art. 30. São impedidos de exercer a advocacia:

I - os servidores da administração direta, indireta e fundacional, contra a Fazenda Pública que os remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora;

II - os membros do Poder Legislativo, em seus diferentes níveis, contra ou a favor das pessoas jurídicas de direito público, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, entidades paraestatais ou empresas concessionárias ou permissionárias de serviço público.

Parágrafo único. Não se incluem nas hipóteses do inciso I os docentes dos cursos jurídicos.

CAPÍTULO VIII

Da Ética do Advogado

Art. 31. O advogado deve proceder de forma que o torne merecedor de respeito e que contribua para o prestígio da classe e da advocacia.

§ 1º O advogado, no exercício da profissão, deve manter independência em qualquer circunstância.

§ 2º Nenhum receio de desagradar a magistrado ou a qualquer autoridade, nem de incorrer em impopularidade, deve deter o advogado no exercício da profissão.

Art. 32. O advogado é responsável pelos atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa.

Parágrafo único. Em caso de lide temerária, o advogado será solidariamente responsável com seu cliente, desde que coligado com este para lesar a parte contrária, o que será apurado em ação própria.

Art. 33. O advogado obriga-se a cumprir rigorosamente os deveres consignados no Código de Ética e Disciplina.

Parágrafo único. O Código de Ética e Disciplina regula os deveres do advogado para com a comunidade, o cliente, o outro profissional e, ainda, a publicidade, a recusa do patrocínio, o dever de assistência jurídica, o dever geral de urbanidade e os respectivos procedimentos disciplinares.

CAPÍTULO IX

Das Infrações e Sanções Disciplinares

Art. 34. Constitui infração disciplinar:

I - exercer a profissão, quando impedido de fazê-lo, ou facilitar, por qualquer meio, o seu exercício aos não inscritos, proibidos ou impedidos;

II - manter sociedade profissional fora das normas e preceitos estabelecidos nesta lei;

III - valer-se de agenciador de causas, mediante participação nos honorários a receber;

IV - angariar ou captar causas, com ou sem a intervenção de terceiros;

V - assinar qualquer escrito destinado a processo judicial ou para fim extrajudicial que não tenha feito, ou em que não tenha colaborado;

VI - advogar contra literal disposição de lei, presumindo-se a boa-fé quando fundamentado na inconstitucionalidade, na injustiça da lei ou em pronunciamento judicial anterior;

VII - violar, sem justa causa, sigilo profissional;

VIII - estabelecer entendimento com a parte adversa sem autorização do cliente ou ciência do advogado contrário;

IX - prejudicar, por culpa grave, interesse confiado ao seu patrocínio;

X - acarretar, conscientemente, por ato próprio, a anulação ou a nulidade do processo em que funcione;

XI - abandonar a causa sem justo motivo ou antes de decorridos dez dias da comunicação da renúncia;

XII - recusar-se a prestar, sem justo motivo, assistência jurídica, quando nomeado em virtude de impossibilidade da Defensoria Pública;

XIII - fazer publicar na imprensa, desnecessária e habitualmente, alegações forenses ou relativas a causas pendentes;

XIV - deturpar o teor de dispositivo de lei, de citação doutrinária ou de julgado, bem como de depoimentos, documentos e alegações da parte contrária, para confundir o adversário ou iludir o juiz da causa;

XV - fazer, em nome do constituinte, sem autorização escrita deste, imputação a terceiro de fato definido como crime;

XVI - deixar de cumprir, no prazo estabelecido, determinação emanada do órgão ou de autoridade da Ordem, em matéria da competência desta, depois de regularmente notificado;

XVII - prestar concurso a clientes ou a terceiros para realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la;

XVIII - solicitar ou receber de constituinte qualquer importância para aplicação ilícita ou desonesta;

XIX - receber valores, da parte contrária ou de terceiro, relacionados com o objeto do mandato, sem expressa autorização do constituinte;

XX - locupletar-se, por qualquer forma, à custa do cliente ou da parte adversa, por si ou interposta pessoa;

XXI - recusar-se, injustificadamente, a prestar contas ao cliente de quantias recebidas dele ou de terceiros por conta dele;

XXII - reter, abusivamente, ou extraviar autos recebidos com vista ou em confiança;

XXIII - deixar de pagar as contribuições, multas e preços de serviços devidos à OAB, depois de regularmente notificado a fazê-lo;

XXIV - incidir em erros reiterados que evidenciem inépcia profissional;

XXV - manter conduta incompatível com a advocacia;

XXVI - fazer falsa prova de qualquer dos requisitos para inscrição na OAB;

XXVII - tornar-se moralmente inidôneo para o exercício da advocacia;

XXVIII - praticar crime infamante;

XXIX - praticar, o estagiário, ato excedente de sua habilitação.

Parágrafo único. Inclui-se na conduta incompatível:

a) prática reiterada de jogo de azar, não autorizado por lei;

b) incontinência pública e escandalosa;

c) embriaguez ou toxicomania habituais.

Art. 35. As sanções disciplinares consistem em:

I - censura;

II - suspensão;

III - exclusão;

IV - multa.

Parágrafo único. As sanções devem constar dos assentamentos do inscrito, após o trânsito em julgado da decisão, não podendo ser objeto de publicidade a de censura.

Art. 36. A censura é aplicável nos casos de:

I - infrações definidas nos incisos I a XVI e XXIX do art. 34;

II - violação a preceito do Código de Ética e Disciplina;

III - violação a preceito desta lei, quando para a infração não se tenha estabelecido sanção mais grave.

Parágrafo único. A censura pode ser convertida em advertência, em ofício reservado, sem registro nos assentamentos do inscrito, quando presente circunstância atenuante.

Art. 37. A suspensão é aplicável nos casos de:

I - infrações definidas nos incisos XVII a XXV do art. 34;

II - reincidência em infração disciplinar.

§ 1º A suspensão acarreta ao infrator a interdição do exercício profissional, em todo o território nacional, pelo prazo de trinta dias a doze meses, de acordo com os critérios de individualização previstos neste capítulo.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos XXI e XXIII do art. 34, a suspensão perdura até que satisfaça integralmente a dívida, inclusive com correção monetária.

§ 3º Na hipótese do inciso XXIV do art. 34, a suspensão perdura até que preste novas provas de habilitação.

Art. 38. A exclusão é aplicável nos casos de:

I - aplicação, por três vezes, de suspensão;

II - infrações definidas nos incisos XXVI a XXVIII do art. 34.

Parágrafo único. Para a aplicação da sanção disciplinar de exclusão, é necessária a manifestação favorável de dois terços dos membros do Conselho Seccional competente.

Art. 39. A multa, variável entre o mínimo correspondente ao valor de uma anuidade e o máximo de seu décuplo, é aplicável cumulativamente com a censura ou suspensão, em havendo circunstâncias agravantes.

Art. 40. Na aplicação das sanções disciplinares, são consideradas, para fins de atenuação, as seguintes circunstâncias, entre outras:

I - falta cometida na defesa de prerrogativa profissional;

II - ausência de punição disciplinar anterior;

III - exercício assíduo e proficiente de mandato ou cargo em qualquer órgão da OAB;

IV - prestação de relevantes serviços à advocacia ou à causa pública.

Parágrafo único. Os antecedentes profissionais do inscrito, as atenuantes, o grau de culpa por ele revelada, as circunstâncias e as conseqüências da infração são considerados para o fim de decidir:

a) sobre a conveniência da aplicação cumulativa da multa e de outra sanção disciplinar;

b) sobre o tempo de suspensão e o valor da multa aplicáveis.

Art. 41. É permitido ao que tenha sofrido qualquer sanção disciplinar requerer, um ano após seu cumprimento, a reabilitação, em face de provas efetivas de bom comportamento.

Parágrafo único. Quando a sanção disciplinar resultar da prática de crime, o pedido de reabilitação depende também da correspondente reabilitação criminal.

Art. 42. Fica impedido de exercer o mandato o profissional a quem forem aplicadas as sanções disciplinares de suspensão ou exclusão.

Art. 43. A pretensão à punibilidade das infrações disciplinares prescreve em cinco anos, contados da data da constatação oficial do fato.

§ 1º Aplica-se a prescrição a todo processo disciplinar paralisado por mais de três anos, pendente de despacho ou julgamento, devendo ser arquivado de ofício, ou a requerimento da parte interessada, sem prejuízo de serem apuradas as responsabilidades pela paralisação.

§ 2º A prescrição interrompe-se:

I - pela instauração de processo disciplinar ou pela notificação válida feita diretamente ao representado;

II - pela decisão condenatória recorrível de qualquer órgão julgador da OAB.

Da Ordem dos Advogados do Brasil

CAPÍTULO I

Dos Fins e da Organização

Art. 44. A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), serviço público, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, tem por finalidade:

I - defender a Constituição, a ordem jurídica do Estado democrático de direito, os direitos humanos, a justiça social, e pugnar pela boa aplicação das leis, pela rápida administração da justiça e pelo aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas;

II - promover, com exclusividade, a representação, a defesa, a seleção e a disciplina dos advogados em toda a República Federativa do Brasil.

§ 1º A OAB não mantém com órgãos da Administração Pública qualquer vínculo funcional ou hierárquico.

§ 2º O uso da sigla OAB é privativo da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 45. São órgãos da OAB:

I - o Conselho Federal;

II - os Conselhos Seccionais;

III - as Subseções;

IV - as Caixas de Assistência dos Advogados.

§ 1º O Conselho Federal, dotado de personalidade jurídica própria, com sede na capital da República, é o órgão supremo da OAB.

§ 2º Os Conselhos Seccionais, dotados de personalidade jurídica própria, têm jurisdição sobre os respectivos territórios dos Estados-membros, do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 3º As Subseções são partes autônomas do Conselho Seccional, na forma desta lei e de seu ato constitutivo.

§ 4º As Caixas de Assistência dos Advogados, dotadas de personalidade jurídica própria, são criadas pelos Conselhos Seccionais, quando estes contarem com mais de mil e quinhentos inscritos.

§ 5º A OAB, por constituir serviço público, goza de imunidade tributária total em relação a seus bens, rendas e serviços.

§ 6º Os atos conclusivos dos órgãos da OAB, salvo quando reservados ou de administração interna, devem ser publicados na imprensa oficial ou afixados no fórum, na íntegra ou em resumo. (Vide Lei nº 13.628, de 2011, (Vigência))

Art. 46. Compete à OAB fixar e cobrar, de seus inscritos, contribuições, preços de serviços e multas.

Parágrafo único. Constitui título executivo extrajudicial a certidão passada pela diretoria do Conselho competente, relativa a crédito previsto neste artigo.

Art. 47. O pagamento da contribuição anual à OAB isenta os inscritos nos seus quadros do pagamento obrigatório da contribuição sindical.

Art. 48. O cargo de conselheiro ou de membro de diretoria de órgão da OAB é de exercício gratuito e obrigatório, considerado serviço público relevante, inclusive para fins de disponibilidade e aposentadoria.

Art. 49. Os Presidentes dos Conselhos e das Subseções da OAB têm legitimidade para agir, judicial e extrajudicialmente, contra qualquer pessoa que infringir as disposições ou os fins desta lei.

Parágrafo único. As autoridades mencionadas no caput deste artigo têm, ainda, legitimidade para intervir, inclusive como assistentes, nos inquéritos e processos em que sejam indiciados, acusados ou ofendidos os inscritos na OAB.

Art. 50. Para os fins desta lei, os Presidentes dos Conselhos da OAB e das Subseções podem requisitar cópias de peças de autos e documentos a qualquer tribunal, magistrado, cartório e órgão da Administração Pública direta, indireta e fundacional. (Vide ADIN 1127-3)

CAPÍTULO II

Do Conselho Federal

Art. 51. O Conselho Federal compõe-se:

- I - dos conselheiros federais, integrantes das delegações de cada unidade federativa;
- II - dos seus ex-presidentes, na qualidade de membros honorários vitalícios.

§ 1º Cada delegação é formada por três conselheiros federais.

§ 2º Os ex-presidentes têm direito apenas a voz nas sessões.

Art. 52. Os presidentes dos Conselhos Seccionais, nas sessões do Conselho Federal, têm lugar reservado junto à delegação respectiva e direito somente a voz.

Art. 53. O Conselho Federal tem sua estrutura e funcionamento definidos no Regulamento Geral da OAB.

§ 1º O Presidente, nas deliberações do Conselho, tem apenas o voto de qualidade.

§ 2º O voto é tomado por delegação, e não pode ser exercido nas matérias de interesse da unidade que represente.

§ 3º Na eleição para a escolha da Diretoria do Conselho Federal, cada membro da delegação terá direito a 1 (um) voto, vedado aos membros honorários vitalícios. (Incluído pela Lei nº 11.179, de 2005)

Art. 54. Compete ao Conselho Federal:

- I - dar cumprimento efetivo às finalidades da OAB;
- II - representar, em juízo ou fora dele, os interesses coletivos ou individuais dos advogados;
- III - velar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização da advocacia;
- IV - representar, com exclusividade, os advogados brasileiros nos órgãos e eventos internacionais da advocacia;
- V - editar e alterar o Regulamento Geral, o Código de Ética e Disciplina, e os Provimentos que julgar necessários;
- VI - adotar medidas para assegurar o regular funcionamento dos Conselhos Seccionais;
- VII - intervir nos Conselhos Seccionais, onde e quando constatar grave violação desta lei ou do regulamento geral;
- VIII - cassar ou modificar, de ofício ou mediante representação, qualquer ato, de órgão ou autoridade da OAB, contrário a esta lei, ao regulamento geral, ao Código de Ética e Disciplina, e aos Provimentos, ouvida a autoridade ou o órgão em causa;
- IX - julgar, em grau de recurso, as questões decididas pelos Conselhos Seccionais, nos casos previstos neste estatuto e no regulamento geral;
- X - dispor sobre a identificação dos inscritos na OAB e sobre os respectivos símbolos privativos;
- XI - apreciar o relatório anual e deliberar sobre o balanço e as contas de sua diretoria;

XII - homologar ou mandar suprir relatório anual, o balanço e as contas dos Conselhos Seccionais;

XIII - elaborar as listas constitucionalmente previstas, para o preenchimento dos cargos nos tribunais judiciários de âmbito nacional ou interestadual, com advogados que estejam em pleno exercício da profissão, vedada a inclusão de nome de membro do próprio Conselho ou de outro órgão da OAB;

XIV - ajuizar ação direta de inconstitucionalidade de normas legais e atos normativos, ação civil pública, mandado de segurança coletivo, mandado de injunção e demais ações cuja legitimação lhe seja outorgada por lei;

XV - colaborar com o aperfeiçoamento dos cursos jurídicos, e opinar, previamente, nos pedidos apresentados aos órgãos competentes para criação, reconhecimento ou credenciamento desses cursos;

XVI - autorizar, pela maioria absoluta das delegações, a oneração ou alienação de seus bens imóveis;

XVII - participar de concursos públicos, nos casos previstos na Constituição e na lei, em todas as suas fases, quando tiverem abrangência nacional ou interestadual;

XVIII - resolver os casos omissos neste estatuto.

Parágrafo único. A intervenção referida no inciso VII deste artigo depende de prévia aprovação por dois terços das delegações, garantido o amplo direito de defesa do Conselho Seccional respectivo, nomeando-se diretoria provisória para o prazo que se fixar.

Art. 55. A diretoria do Conselho Federal é composta de um Presidente, de um Vice-Presidente, de um Secretário-Geral, de um Secretário-Geral Adjunto e de um Tesoureiro.

§ 1º O Presidente exerce a representação nacional e internacional da OAB, competindo-lhe convocar o Conselho Federal, presidi-lo, representá-lo ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, promover-lhe a administração patrimonial e dar execução às suas decisões.

§ 2º O regulamento geral define as atribuições dos membros da diretoria e a ordem de substituição em caso de vacância, licença, falta ou impedimento.

§ 3º Nas deliberações do Conselho Federal, os membros da diretoria votam como membros de suas delegações, cabendo ao Presidente, apenas, o voto de qualidade e o direito de embargar a decisão, se esta não for unânime.

CAPÍTULO III

Do Conselho Seccional

Art. 56. O Conselho Seccional compõe-se de conselheiros em número proporcional ao de seus inscritos, segundo critérios estabelecidos no regulamento geral.

§ 1º São membros honorários vitalícios os seus ex-presidentes, somente com direito a voz em suas sessões.

§ 2º O Presidente do Instituto dos Advogados local é membro honorário, somente com direito a voz nas sessões do Conselho.

§ 3º Quando presentes às sessões do Conselho Seccional, o Presidente do Conselho Federal, os Conselheiros Federais integrantes da respectiva delegação, o Presidente da Caixa de Assistência dos Advogados e os Presidentes das Subseções, têm direito a voz.

Art. 57. O Conselho Seccional exerce e observa, no respectivo território, as competências, vedações e funções atribuídas ao Conselho Federal, no que couber e no âmbito de sua competência material e territorial, e as normas gerais estabelecidas nesta lei, no regulamento geral, no Código de Ética e Disciplina, e nos Provimentos.

Art. 58. Compete privativamente ao Conselho Seccional:

I - editar seu regimento interno e resoluções;

II - criar as Subseções e a Caixa de Assistência dos Advogados;

III - julgar, em grau de recurso, as questões decididas por seu Presidente, por sua diretoria, pelo Tribunal de Ética e Disciplina, pelas diretorias das Subseções e da Caixa de Assistência dos Advogados;

IV - fiscalizar a aplicação da receita, apreciar o relatório anual e deliberar sobre o balanço e as contas de sua diretoria, das diretorias das Subseções e da Caixa de Assistência dos Advogados;

V - fixar a tabela de honorários, válida para todo o território estadual;

VI - realizar o Exame de Ordem;

VII - decidir os pedidos de inscrição nos quadros de advogados e estagiários;

VIII - manter cadastro de seus inscritos;

IX - fixar, alterar e receber contribuições obrigatórias, preços de serviços e multas;

X - participar da elaboração dos concursos públicos, em todas as suas fases, nos casos previstos na Constituição e nas leis, no âmbito do seu território;

XI - determinar, com exclusividade, critérios para o traje dos advogados, no exercício profissional;

XII - aprovar e modificar seu orçamento anual;

XIII - definir a composição e o funcionamento do Tribunal de Ética e Disciplina, e escolher seus membros;

XIV - eleger as listas, constitucionalmente previstas, para preenchimento dos cargos nos tribunais judiciais, no âmbito de sua competência e na forma do Provimento do Conselho Federal, vedada a inclusão de membros do próprio Conselho e de qualquer órgão da OAB;

XV - intervir nas Subseções e na Caixa de Assistência dos Advogados;

XVI - desempenhar outras atribuições previstas no regulamento geral.

Art. 59. A diretoria do Conselho Seccional tem composição idêntica e atribuições equivalentes às do Conselho Federal, na forma do regimento interno daquele.

CAPÍTULO IV

Da Subseção

Art. 60. A Subseção pode ser criada pelo Conselho Seccional, que fixa sua área territorial e seus limites de competência e autonomia.

§ 1º A área territorial da Subseção pode abranger um ou mais municípios, ou parte de município, inclusive da capital do Estado, contando com um mínimo de quinze advogados, nela profissionalmente domiciliados.

§ 2º A Subseção é administrada por uma diretoria, com atribuições e composição equivalentes às da diretoria do Conselho Seccional.

§ 3º Havendo mais de cem advogados, a Subseção pode ser integrada, também, por um conselho em número de membros fixado pelo Conselho Seccional.

§ 4º Os quantitativos referidos nos §§ 1º e 3º deste artigo podem ser ampliados, na forma do regimento interno do Conselho Seccional.

§ 5º Cabe ao Conselho Seccional fixar, em seu orçamento, dotações específicas destinadas à manutenção das Subseções.

§ 6º O Conselho Seccional, mediante o voto de dois terços de seus membros, pode intervir nas Subseções, onde constatar grave violação desta lei ou do regimento interno daquele.

Art. 61. Compete à Subseção, no âmbito de seu território:

I - dar cumprimento efetivo às finalidades da OAB;

II - velar pela dignidade, independência e valorização da advocacia, e fazer valer as prerrogativas do advogado;

III - representar a OAB perante os poderes constituídos;

IV - desempenhar as atribuições previstas no regulamento geral ou por delegação de competência do Conselho Seccional.

Parágrafo único. Ao Conselho da Subseção, quando houver, compete exercer as funções e atribuições do Conselho Seccional, na forma do regimento interno deste, e ainda:

a) editar seu regimento interno, a ser referendado pelo Conselho Seccional;

b) editar resoluções, no âmbito de sua competência;

c) instaurar e instruir processos disciplinares, para julgamento pelo Tribunal de Ética e Disciplina;

d) receber pedido de inscrição nos quadros de advogado e estagiário, instruindo e emitindo parecer prévio, para decisão do Conselho Seccional.

CAPÍTULO V

Da Caixa de Assistência dos Advogados

Art. 62. A Caixa de Assistência dos Advogados, com personalidade jurídica própria, destina-se a prestar assistência aos inscritos no Conselho Seccional a que se vincule.

§ 1º A Caixa é criada e adquire personalidade jurídica com a aprovação e registro de seu estatuto pelo respectivo Conselho Seccional da OAB, na forma do regulamento geral.

§ 2º A Caixa pode, em benefício dos advogados, promover a seguridade complementar.

§ 3º Compete ao Conselho Seccional fixar contribuição obrigatória devida por seus inscritos, destinada à manutenção do disposto no parágrafo anterior, incidente sobre atos decorrentes do efetivo exercício da advocacia.

§ 4º A diretoria da Caixa é composta de cinco membros, com atribuições definidas no seu regimento interno.

§ 5º Cabe à Caixa a metade da receita das anuidades recebidas pelo Conselho Seccional, considerado o valor resultante após as deduções regulamentares obrigatórias.

§ 6º Em caso de extinção ou desativação da Caixa, seu patrimônio se incorpora ao do Conselho Seccional respectivo.

§ 7º O Conselho Seccional, mediante voto de dois terços de seus membros, pode intervir na Caixa de Assistência dos Advogados, no caso de descumprimento de suas finalidades, designando diretoria provisória, enquanto durar a intervenção.

CAPÍTULO VI

Das Eleições e dos Mandatos

Art. 63. A eleição dos membros de todos os órgãos da OAB será realizada na segunda quinzena do mês de novembro, do último ano do mandato, mediante cédula única e votação direta dos advogados regularmente inscritos.

§ 1º A eleição, na forma e segundo os critérios e procedimentos estabelecidos no regulamento geral, é de comparecimento obrigatório para todos os advogados inscritos na OAB.

~~§ 2º O candidato deve comprovar situação regular junto à OAB, não ocupar cargo exonerável ad nutum, não ter sido condenado por infração disciplinar, salvo reabilitação, e exercer efetivamente a profissão há mais de cinco anos.~~

§ 2º O candidato deve comprovar situação regular perante a OAB, não ocupar cargo exonerável **ad nutum**, não ter sido condenado por infração disciplinar, salvo reabilitação, e exercer efetivamente a profissão

há mais de 3 (três) anos, nas eleições para os cargos de Conselheiro Seccional e das Subseções, quando houver, e há mais de 5 (cinco) anos, nas eleições para os demais cargos. (Redação dada pela Lei nº 13.875, de 2019)

Art. 64. Consideram-se eleitos os candidatos integrantes da chapa que obtiver a maioria dos votos válidos.

§ 1º A chapa para o Conselho Seccional deve ser composta dos candidatos ao conselho e à sua diretoria e, ainda, à delegação ao Conselho Federal e à Diretoria da Caixa de Assistência dos Advogados para eleição conjunta.

§ 2º A chapa para a Subseção deve ser composta com os candidatos à diretoria, e de seu conselho quando houver.

Art. 65. O mandato em qualquer órgão da OAB é de três anos, iniciando-se em primeiro de janeiro do ano seguinte ao da eleição, salvo o Conselho Federal.

Parágrafo único. Os conselheiros federais eleitos iniciam seus mandatos em primeiro de fevereiro do ano seguinte ao da eleição.

Art. 66. Extingue-se o mandato automaticamente, antes do seu término, quando:

I - ocorrer qualquer hipótese de cancelamento de inscrição ou de licenciamento do profissional;

II - o titular sofrer condenação disciplinar;

III - o titular faltar, sem motivo justificado, a três reuniões ordinárias consecutivas de cada órgão deliberativo do conselho ou da diretoria da Subseção ou da Caixa de Assistência dos Advogados, não podendo ser reconduzido no mesmo período de mandato.

Parágrafo único. Extinto qualquer mandato, nas hipóteses deste artigo, cabe ao Conselho Seccional escolher o substituto, caso não haja suplente.

Art. 67. A eleição da Diretoria do Conselho Federal, que tomará posse no dia 1º de fevereiro, obedecerá às seguintes regras:

I - será admitido registro, junto ao Conselho Federal, de candidatura à presidência, desde seis meses até um mês antes da eleição;

II - o requerimento de registro deverá vir acompanhado do apoio de, no mínimo, seis Conselhos Seccionais;

III - até um mês antes das eleições, deverá ser requerido o registro da chapa completa, sob pena de cancelamento da candidatura respectiva;

~~IV - no dia 25 de janeiro, proceder-se-á, em todos os Conselhos Seccionais, à eleição da Diretoria do Conselho Federal, devendo o Presidente do Conselho Seccional comunicar, em três dias, à Diretoria do Conselho Federal, o resultado do pleito;~~

IV - no dia 31 de janeiro do ano seguinte ao da eleição, o Conselho Federal elegerá, em reunião presidida pelo conselheiro mais antigo, por voto secreto e para mandato de 3 (três) anos, sua diretoria, que tomará posse no dia seguinte; (Redação dada pela Lei nº 11.179, de 2005)

~~V - de posse dos resultados das Seccionais, a Diretoria do Conselho Federal procederá à contagem dos votos, correspondendo a cada Conselho Seccional um voto, e proclamará o resultado.~~

V - será considerada eleita a chapa que obtiver maioria simples dos votos dos Conselheiros Federais, presente a metade mais 1 (um) de seus membros. (Redação dada pela Lei nº 11.179, de 2005)

Parágrafo único. Com exceção do candidato a Presidente, os demais integrantes da chapa deverão ser conselheiros federais eleitos.

TÍTULO III

Do Processo na OAB

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 68. Salvo disposição em contrário, aplicam-se subsidiariamente ao processo disciplinar as regras da legislação processual penal comum e, aos demais processos, as regras gerais do procedimento administrativo comum e da legislação processual civil, nessa ordem.

Art. 69. Todos os prazos necessários à manifestação de advogados, estagiários e terceiros, nos processos em geral da OAB, são de quinze dias, inclusive para interposição de recursos.

§ 1º Nos casos de comunicação por ofício reservado, ou de notificação pessoal, o prazo se conta a partir do dia útil imediato ao da notificação do recebimento.

§ 2º Nos casos de publicação na imprensa oficial do ato ou da decisão, o prazo inicia-se no primeiro dia útil seguinte. (Vide Lei nº 13.688, de 2018) (Vigência)

CAPÍTULO II

Do Processo Disciplinar

Art. 70. O poder de punir disciplinarmente os inscritos na OAB compete exclusivamente ao Conselho Seccional em cuja base territorial tenha ocorrido a infração, salvo se a falta for cometida perante o Conselho Federal.

§ 1º Cabe ao Tribunal de Ética e Disciplina, do Conselho Seccional competente, julgar os processos disciplinares, instruídos pelas Subseções ou por relatores do próprio conselho.

§ 2º A decisão condenatória irrecorrível deve ser imediatamente comunicada ao Conselho Seccional onde o representado tenha inscrição principal, para constar dos respectivos assentamentos.

§ 3º O Tribunal de Ética e Disciplina do Conselho onde o acusado tenha inscrição principal pode suspendê-lo preventivamente, em caso de repercussão prejudicial à dignidade da advocacia, depois de ouvi-lo em sessão especial para a qual deve ser notificado a comparecer, salvo se não atender à notificação. Neste caso, o processo disciplinar deve ser concluído no prazo máximo de noventa dias.

Art. 71. A jurisdição disciplinar não exclui a comum e, quando o fato constituir crime ou contravenção, deve ser comunicado às autoridades competentes.

Art. 72. O processo disciplinar instaura-se de ofício ou mediante representação de qualquer autoridade ou pessoa interessada.

§ 1º O Código de Ética e Disciplina estabelece os critérios de admissibilidade da representação e os procedimentos disciplinares.

§ 2º O processo disciplinar tramita em sigilo, até o seu término, só tendo acesso às suas informações as partes, seus defensores e a autoridade judiciária competente.

Art. 73. Recebida a representação, o Presidente deve designar relator, a quem compete a instrução do processo e o oferecimento de parecer preliminar a ser submetido ao Tribunal de Ética e Disciplina.

§ 1º Ao representado deve ser assegurado amplo direito de defesa, podendo acompanhar o processo em todos os termos, pessoalmente ou por intermédio de procurador, oferecendo defesa prévia após ser notificado, razões finais após a instrução e defesa oral perante o Tribunal de Ética e Disciplina, por ocasião do julgamento.

§ 2º Se, após a defesa prévia, o relator se manifestar pelo indeferimento liminar da representação, este deve ser decidido pelo Presidente do Conselho Seccional, para determinar seu arquivamento.

§ 3º O prazo para defesa prévia pode ser prorrogado por motivo relevante, a juízo do relator.

§ 4º Se o representado não for encontrado, ou for revel, o Presidente do Conselho ou da Subseção deve designar-lhe defensor dativo;

§ 5º É também permitida a revisão do processo disciplinar, por erro de julgamento ou por condenação baseada em falsa prova.

Art. 74. O Conselho Seccional pode adotar as medidas administrativas e judiciais pertinentes, objetivando a que o profissional suspenso ou excluído devolva os documentos de identificação.

CAPÍTULO III

Dos Recursos

Art. 75. Cabe recurso ao Conselho Federal de todas as decisões definitivas proferidas pelo Conselho Seccional, quando não tenham sido unânimes ou, sendo unânimes, contrariem esta lei, decisão do Conselho Federal ou de outro Conselho Seccional e, ainda, o regulamento geral, o Código de Ética e Disciplina e os Provimentos.

Parágrafo único. Além dos interessados, o Presidente do Conselho Seccional é legitimado a interpor o recurso referido neste artigo.

Art. 76. Cabe recurso ao Conselho Seccional de todas as decisões proferidas por seu Presidente, pelo Tribunal de Ética e Disciplina, ou pela diretoria da Subseção ou da Caixa de Assistência dos Advogados.

Art. 77. Todos os recursos têm efeito suspensivo, exceto quando tratarem de eleições (arts. 63 e seguintes), de suspensão preventiva decidida pelo Tribunal de Ética e Disciplina, e de cancelamento da inscrição obtida com falsa prova.

Parágrafo único. O regulamento geral disciplina o cabimento de recursos específicos, no âmbito de cada órgão julgador.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 78. Cabe ao Conselho Federal da OAB, por deliberação de dois terços, pelo menos, das delegações, editar o regulamento geral deste estatuto, no prazo de seis meses, contados da publicação desta lei.

Art. 79. Aos servidores da OAB, aplica-se o regime trabalhista. (Vide ADIN 3026-1)

§ 1º Aos servidores da OAB, sujeitos ao regime da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, é concedido o direito de opção pelo regime trabalhista, no prazo de noventa dias a partir da vigência desta lei, sendo assegurado aos optantes o pagamento de indenização, quando da aposentadoria, correspondente a cinco vezes o valor da última remuneração.

§ 2º Os servidores que não optarem pelo regime trabalhista serão posicionados no quadro em extinção, assegurado o direito adquirido ao regime legal anterior.

Art. 80. Os Conselhos Federal e Seccionais devem promover trienalmente as respectivas Conferências, em data não coincidente com o ano eleitoral, e, periodicamente, reunião do colégio de presidentes a eles vinculados, com finalidade consultiva.

Art. 81. Não se aplicam aos que tenham assumido originariamente o cargo de Presidente do Conselho Federal ou dos Conselhos Seccionais, até a data da publicação desta lei, as normas contidas no Título II, acerca da composição desses Conselhos, ficando assegurado o pleno direito de voz e voto em suas sessões.

Art. 82. Aplicam-se as alterações previstas nesta lei, quanto a mandatos, eleições, composição e atribuições dos órgãos da OAB, a partir do término do mandato dos atuais membros, devendo os Conselhos Federal e Seccionais disciplinarem os respectivos procedimentos de adaptação.

Parágrafo único. Os mandatos dos membros dos órgãos da OAB, eleitos na primeira eleição sob a vigência desta lei, e na forma do Capítulo VI do Título II, terão início no dia seguinte ao término dos atuais mandatos, encerrando-se em 31 de dezembro do terceiro ano do mandato e em 31 de janeiro do terceiro ano do mandato, neste caso com relação ao Conselho Federal.

Art. 83. Não se aplica o disposto no art. 28, inciso II, desta lei, aos membros do Ministério Público que, na data de promulgação da Constituição, se incluam na previsão do art. 29, § 3º, do seu Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 84. O estagiário, inscrito no respectivo quadro, fica dispensado do Exame de Ordem, desde que comprove, em até dois anos da promulgação desta lei, o exercício e resultado do estágio profissional ou a conclusão, com aproveitamento, do estágio de Prática Forense e Organização Judiciária, realizado junto à respectiva faculdade, na forma da legislação em vigor.

Art. 85. O Instituto dos Advogados Brasileiros e as instituições a ele filiadas têm qualidade para promover perante a OAB o que julgarem do interesse dos advogados em geral ou de qualquer dos seus membros.

Art. 86. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

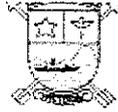
Art. 87. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.215, de 27 de abril de 1963, a Lei nº 5.350, de 23 de fevereiro de 1968, o Decreto-Lei nº 505, de 18 de março de 1969, a Lei nº 5.061, de 20 de julho de 1971, a Lei nº 5.842, de 6 de dezembro de 1972, a Lei nº 5.960, de 10 de dezembro de 1973, a Lei nº 6.743, de 5 de dezembro de 1979, a Lei nº 6.884, de 9 de dezembro de 1980, a Lei nº 6.994, de 26 de maio de 1982, mantidos os efeitos da Lei nº 7.346, de 22 de julho de 1985.

Brasília, 4 de julho de 1994; 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO
Alexandre de Paula Dupeyrat Martins

Este texto não substitui o publicado no DOU de 5.7.1994.

*



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

LEI N° 6.529

Dispõe sobre adequações da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vitória e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1°. As atividades da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I- otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II- racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;

III- ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV- valorização dos recursos humanos que compõe o quadro efetivo da municipalidade.

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. São órgãos da Administração Direta:

- I- Gabinete do Prefeito;
- II- Procuradoria Geral do Município;
- III- Controladoria Geral do Município;
- IV- Secretaria de Coordenação Política;
- V- Secretaria de Gestão Estratégica;
- VI- Secretaria de Comunicação;
- VII- Secretaria de Fazenda;
- VIII- Secretaria de Administração;
- IX- Secretaria de Saúde;
- X- Secretaria de Educação;
- XI- Secretaria de Assistência Social;
- XII- Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos;
- XIII- Secretaria de Trabalho e Geração de Renda;
- XIV- Secretaria de Cultura;
- XV- Secretaria de Esportes e Lazer;

- Urbana;
- XVI-** Secretaria de Segurança
- XVII-** Secretaria de Habitação;
- Infra-estrutura Urbana;
- XVIII-** Secretaria de Transportes e
- XIX-** Secretaria de Meio Ambiente;
- da Cidade;
- XX-** Secretaria de Desenvolvimento
- XXI-** Secretaria de Obras;
- XXII-** Secretaria de Serviços.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I- assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;

II- contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

III- promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

IV- garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Geral do Município sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

V- estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

VI- orientar e coordenar a elaboração e formulação das diretrizes da política internacional do Município;

VII- estabelecer diretrizes para a atuação dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;

VIII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I- orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II- exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

III- exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;

IV- controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

V- opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da

Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares;

VI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º. São atribuições da Controladoria Geral do Município:

I- exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente;

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV- examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta;

V- controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração

direta e indireta objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão;

VI- contribuir com todas as unidades gestoras da Administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração;

VII- promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;

VIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IX- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 6º. São atribuições da Secretaria de Coordenação Política:

I- contribuir para o pleno exercício da cidadania no Município de Vitória promovendo integração da População ao processo de gestão pública municipal, em perfeita harmonia com as ações dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

II- assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara de Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;

III- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos Administradores Regionais, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembléia Legislativa e principalmente da Câmara de Vereadores, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de Leis, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;

IV- promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

V- promover ações para a integração da sociedade civil no processo de gestão pública e convivência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania;

VI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 7º. São atribuições da Secretaria de Gestão Estratégica:

I- coordenar o planejamento e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

II- coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

III- coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas para otimizar recursos e dar mais agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

IV- organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município;

V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º. São atribuições da Secretaria de Comunicação:

I- formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal;

II- coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;

III- produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal;

IV- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;

V- manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados;

VI- coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

VII- editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;

VIII- prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

IX- promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;

X- organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial geral e protocolo;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 9º. São atribuições da Secretaria de Fazenda:

I- analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

II- dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

III- elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV- realizar a contabilidade geral do Município;

V- inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

VI- oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

VII- controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VIII- elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;

IX- proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;

X- oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. São atribuições da Secretaria de Administração:

I- planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;

II- desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

III- coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

IV- planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

V- planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

VI- dirigir e executar a política e a administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;

VII- planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras, a aquisição e execução de serviços e obras de engenharia;

VIII- planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

IX- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

X- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 11. São atribuições da Secretaria de Saúde:

I- estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;

II- manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;

III- desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

IV- desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

V- garantir a resolutividade do sistema de saúde em cada distrito sanitário, fortalecendo gerências locais, distritais e de unidades;

VI- garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;

VII- garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;

VIII- promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

IX- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

X- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 12. São atribuições da Secretaria de Educação:

I- assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;

II- ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o ensino fundamental;

III- promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;

IV- prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;

V- atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;

VI- ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;

VII- ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VIII- assegurar padrões de qualidade de ensino;

IX- promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

X- promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13. São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I- formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II- promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;

III- articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV- coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

V- definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VI- garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social em cada Região Administrativa, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;

VII- garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII- gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo

como referência a Política Municipal de Assistência Social, bem como, o Plano Municipal de Assistência Social;

IX- articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

X- garantir a elaboração e formulação das diretrizes da política de Defesa Civil e a elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Art. 14. São atribuições da Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos:

I- planejar, orientar e coordenar a execução da Política Municipal de Direitos Humanos;

II- propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos e cidadãs hiposuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;

III- disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

IV- promover a educação para a cidadania;

V- prestar serviços de orientação, assistência jurídica e defesa dos necessitados, em parceria com outros órgãos públicos;

VI- articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;

VII- planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;

VIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IX- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA

Art. 15. São atribuições da Secretaria de Trabalho e Geração de Renda:

I- viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de

incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II- promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

III- promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região Metropolitana na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

IV- fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município e da região metropolitana, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;

V- contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;

VI- prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao micro-crédito;

VII- articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação;

VIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IX- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 16. São atribuições da Secretaria de Cultura:

I- formular e implementar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;

II- implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III- promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no espaço metropolitano, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;

IV- valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Vitória;

V- preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Vitória;

VI- pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e

os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII- promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VIII- fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

IX- descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

X- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

XI- estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Vitória;

XII- elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XIV- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XV

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 17. São atribuições da Secretaria de Esportes e Lazer:

I- planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

II- planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

III- promover o incentivo à prática esportiva pela população;

IV- contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

V- coordenar as atividades de educação esportiva da população;

VI- desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

VII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VIII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

Art. 18. São atribuições da Secretaria de Segurança Urbana:

I- promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas

públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II- planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal;

III- estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei;

IV- estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Infra-estrutura Urbana, diretrizes, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;

V- estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

VI- contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VII- planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município nos termos da legislação em vigor;

VIII- promover a participação dos cidadãos de Vitória na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município de Vitória;

IX- assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria de Segurança Urbana;

X- favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios da Região Metropolitana de Vitória visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 19. São atribuições da Secretaria de Habitação:

I- definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;

II- promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

III- estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas;

IV- definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRA-ESTRUTURA URBANA

Art. 20. São atribuições da Secretaria de Transportes e Infra-estrutura Urbana:

I- planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas municipais de transporte, trânsito e de infra-estrutura, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis;

II- promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da infra-estrutura da cidade;

III- garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana, em termos de fluidez, segurança, acessibilidade e impactos ambientais, no que se refere ao tratamento das questões inerentes à Secretaria;

IV- integrar o planejamento e a execução das políticas de transporte, trânsito, infra-estrutura e ocupação do uso do solo;

V- promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte e trânsito;

VI- promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;

VII- garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte e trânsito, como subsídio ao processo de tomada de decisão, identificando impactos dos sistemas de tráfego e transporte sobre a comunidade e o meio ambiente;

VIII- promover a organização e a supervisão das atividades de manutenção e controle do transporte coletivo e individual de passageiros;

IX- promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infra-estrutura viária e de iluminação pública;

X- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XI- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 21. São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente:

I- aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável;

II- aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente- Lei n.º 4.438, de 28 de maio de 1.997 que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com

os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem de usos comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

III- determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;

IV- determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano;

V- promover a educação ambiental;

VI- exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;

VII- exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

VIII- fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelo setor privado;

IX- articular-se com os demais Municípios da Região Metropolitana para proposição e execução integrada de programas, projetos e atividades que

visem à proteção de ecossistemas da sua área de abrangência e à melhoria da qualidade de vida da região;

X- articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE

Art. 22. São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento da Cidade:

I- promover a execução das políticas e diretrizes da Administração Municipal na área de gestão urbana, desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia, bem como as atividades ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

II- elaborar, controlar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Urbano e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

III- coletar e sistematizar informações e dados, e a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana;

IV- elaborar, normatizar e fiscalizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;

V- elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do Município;

VI- promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

VII- promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

VIII- promover a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

IX- promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Vitória;

X- promover as potencialidades econômicas do Município de Vitória;

XI- coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XII- coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;

XIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XIV- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXI
DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 23. São atribuições da Secretaria de Obras:

I- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

II- planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais;

III- promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

IV- coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

V- acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

VI- colaborar com a Secretaria afim no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

VII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VIII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS

Art. 24. São atribuições da Secretaria de Serviços:

I- planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município;

II- planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

III- implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

IV- assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos;

V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. É órgão vinculado à Secretaria de Desenvolvimento da Cidade, a Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira.

Art. 26. É órgão vinculado à Secretaria de Administração, o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27. O quadro dos órgãos da Administração Direta fica composto por cargos comissionados e funções gratificadas enumeradas respectivamente nos Anexos I e II desta Lei, tomando por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos III, IV e V.

§ 1º. Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura de Vitória.

§ 2º. O provimento das funções gratificadas, tratadas como funções de confiança, será restrito a servidores públicos efetivos.

Art. 28. O ocupante da função gratificada perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor constante do Anexo V.

Art. 29. As funções que compõem a estrutura gerencial da Prefeitura de Vitória, as respectivas competências e padrões de remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas estão sintetizadas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 30. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2006, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei nº 6.465, de 30 de novembro de 2005.

Parágrafo Único. Os créditos abertos em decorrência da autorização contida nesta Lei, não serão computados no limite estabelecido no artigo 7º da lei 6.465, de 2005.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. O Chefe do Poder Executivo, num prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação, expedirá Decretos estabelecendo a forma de organização e a regulamentação do funcionamento dos órgãos, bem como a designação dos respectivos cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 32. Ficam extintos as estruturas e os cargos de provimento em comissão criados através das Leis n.ºs. 2.548, de 15 de fevereiro de 1.978, 2.854, de 22 de setembro de 1.981, 3.029, de 09 de junho de 1983, 3.051, de 03 de agosto de 1.983, 3.157, de 08 de fevereiro de 1.984, 3.179, de 26 de julho de 1.984, 3.278, de 27 de fevereiro de 1.985, 3.292, de 15 de maio de 1.985, 3.315, de 08 de abril de 1.986, 3.320, de 24 de abril de 1.986, 3.337, de 06 de junho de 1.986, 3.572, de 24 de janeiro de 1.989, 3.641, de 04 de janeiro de 1.990, 3.711, de 09 de janeiro de 1.991, 3.730, de 05 de junho de 1.991, 3.906, de 03 de fevereiro de 1.993, 3.955, de 29 de julho de 1993, 3.983, de 08 de novembro de 1.993, 4.055, de 19 de maio de 1994, 4.064, de 30 de junho de 1.994, 4.070, de 20 de julho de 1.994, 4.091, de 18 de novembro de 1.994, 4.168, de 27 de dezembro de 1.994, 4.176, de 11 de fevereiro de 1.995, 4.213, de 01 de junho de 1.995, 4.239, de 30 de agosto de 1.995, 4.294, de 02 de janeiro de 1.996, 4.301, de 18 de janeiro de 1.996, 4.303, de 05 de fevereiro de 1996, 4.349, de 03 de maio de 1.996, 4.384, de 04 de novembro de 1.996, 4.397, de 31 de janeiro de 1.997, 4.406, de 24 de março de

1.997, 4.434, de 19 de maio de 1.997, 4.466, de 29 de julho de 1.997, 4.468, de 30 de julho de 1.997, 4.632, de 04 de maio de 1.998, 4.733, de 15 de julho de 1.998, 4.752, de 14 de setembro de 1.998, 4.780, de 07 de dezembro de 1.998, 4.816, de 28 de dezembro de 1998, 4.825, de 30 de dezembro de 1.998, 4.827, de 04 de janeiro de 1.999, 4.935, de 29 de junho de 1.999, 4.937, de 30 de junho de 1.999, 4.941, de 01 de julho de 1.999, 4.948, de 16 de agosto de 1.999, 5.020, de 14 de dezembro de 1.999, 5.144, de 25 de abril de 2.000, 5.146, de 25 de abril de 2.000, 5.155, de 24 de maio de 2.000, 5.162, de 30 de junho de 2.000, 5.163, de 30 de junho de 2.000, 5.394, de 20 de setembro de 2.001, 5.397, de 24 de setembro de 2.001, 5.439, de 14 de dezembro de 2.001, 5.440, de 14 de dezembro de 2.001, 5.462, 11 de janeiro de 2.002, 5.463, de 11 de janeiro de 2.002, 5.465, de 14 de janeiro de 2.001, 5.818, de 30 de dezembro de 2.002, 5.819, de 30 de dezembro de 2.002, 5.823, de 30 de dezembro de 2.002, 5.939, de 07 de julho de 2.003, 6.033, de 19 de dezembro de 2003, 6.073, de 29 de dezembro de 2.003, 6.096, de 31 de março de 2.004, 6.242, de 15 de dezembro de 2.004, 6.247, de 17 de dezembro de 2.004, 6.282, de 04 de março de 2.005 e 6.415, de 30 de setembro de 2005.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2006.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 29 de dezembro de 2005.

João Carlos Coser
Prefeito Municipal

Ref.Proc.5855374/05
/stn

ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA

Padrão	Descrição	Quantidade
PC-S	Provimento em Comissão - Superior	25
PC-E	Provimento em Comissão - Estratégico	65
PC-T	Provimento em Comissão - Tático	245
PC-OP1	Provimento em Comissão - Operacional 1	226
PC-OP2	Provimento em Comissão - Operacional 2	151
PC-OP3	Provimento em Comissão - Operacional 3	118
PC-OP4	Provimento em Comissão - Operacional 4	48
PC-OP5	Provimento em Comissão - Operacional 5	95

ANEXO II

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA
(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS)

Padrão	Descrição	Quantidade
FG-T	Função Gratificada - Tática	109
FG-OP1	Função Gratificada - Operacional 1	145
FG-OP2	Função Gratificada - Operacional 2	110
FG-OP3	Função Gratificada - Operacional 3	15

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E SUBSÍDIO DO CARGO DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL OU CARGO EQUIVALENTE

Padrão	Vencimento
PC-S	4.400,00

Padrão	Subsídio
PC-S	5.500,00

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

Padrão	Vencimento de 06 horas (R\$)	Gratificação de 40% por tempo integral (R\$)	Representação (R\$)	Valor Total (R\$)
PC-E	1.404,59	561,84	1.361,57	3.328,00
PC-T	1.104,46	441,78	741,76	2.288,00
PC-OP1	801,34	320,54	438,12	1.560,00
PC-OP2	602,11	240,84	301,05	1.144,00
PC-OP3	437,84	175,14	235,66	848,64
PC-OP4	365,82	146,33	198,17	710,32
PC-OP5	304,72	121,89	162,03	588,64

ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

Padrão	Valor para 06 horas (R\$)	Valor para 08 horas (R\$)
FG-T	1.050,00	1.600,00
FG-OP1	700,00	1.050,00
FG-OP2	530,00	800,00
FG-OP3	400,00	600,00

ANEXO VI

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Secretário Municipal, padrão PC-S:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;
- II - contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- III - subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Assessor de Projetos Especiais, padrão PC-S:

- I - assessorar o Prefeito no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;
- II - gerenciar núcleo gestor dos referidos programas prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;

- III - garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da Administração Pública;
- IV - apresentar anualmente à sociedade resultados obtidos com as ações do Programa, inclusive prestando contas sobre a execução orçamentária, bem como sobre o cronograma de execução para o ano seguinte;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Subsecretário, padrão PC-E:

- I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- IV - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- V - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

4. Secretário Executivo, padrão PC-E:

Sob delegação do Secretário:

- I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria;
- II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- III - auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- IV - coordenar e orientar em apoio aos subsecretários a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;
- V - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;
- VI - organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;
- VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5. Assessor Técnico, padrões PC-T, FG-T, PC-OP1 e FG-OP1:

- I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de

programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

- II - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos secretário, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- III - gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;
- IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Gerente de Área, padrões PC-T e FG-T:

- I - assessorar os Subsecretários no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Subsecretarias;
- II - assistir ao Subsecretário em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;
- III - assistir às unidades e Subsecretarias nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Coordenador de Área, padrões PC-OP1 e FG-OP1:

- I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Chefe de Equipe, padrões PC-OP2 e FG-OP2:

- I - executar tarefas de assessoramento, planejamento simples e organização, operacionalizando a supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e de rotinas administrativas e/ou técnicas;
- II - propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo cu técnico sob sua responsabilidade;
- III - supervisionar e chefiar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;
- IV - participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços na sua área;
- V - analisar e instruir processos relativos às ações sob supervisão, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;
- VI - planejar a operacionalização de projetos específicos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- VII - proceder à análise de atos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

- VIII - conhecer a legislação vigente, e atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito das ações sob sua supervisão;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Encarregado, padrões PC-OP3 e FG-OP3:

- I - chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Oficial de Gabinete, padrão PC-OP4:

- I - prestar assistência e assessoramento direto à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando

os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência;

- II - assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações;
- III - redigir correspondências e documentos em geral;
- IV - digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério;
- V - realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete;
- VI - recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;
- VII - despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição;
- VIII - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

11. Assistente, padrão PC-OP5:

- I - chefiar a execução e executar tarefas de rotina administrativa ou técnica, seguindo normas e processos estabelecidos, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhamento ao setor competente;

- III - arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
- IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- V - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;
- VI - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;
- VII - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;
- VIII - operar máquinas simples, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Diretor de Unidade de Saúde, padrões PC-T e FG-T:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Saúde que lhe for diretamente subordinado;
- II - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, junto à Secretaria da Saúde e garantir a execução do mesmo;
- III - coordenar a rotina de atendimento aos usuários, mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se, na qualidade de autoridade sanitária local, pelas ações de saúde que funcionarem na Unidade de Saúde;
- IV - coordenar a Unidade de Saúde, favorecendo o desenvolvimento da dinâmica das ações de saúde e a

sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;

- V - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas desenvolvidos na Unidade de Saúde;
- VI - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativas e Profissionais da Saúde que atuam, na Unidade;
- VII - cuidar para que o prédio da Unidade de Saúde, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

13. Diretor de Unidade Escolar, padrões FG-T, FG-OP1 e FG-OP2:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade Escolar que lhe for diretamente subordinado;
- II - participar da elaboração do projeto pedagógico, junto à Secretaria de Educação e garantir a execução do mesmo;
- III - coordenar a "rotina escolar", mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se pelas ações pedagógicas que funcionarem na Unidade Escolar;
- IV - coordenar a Unidade Escolar, favorecendo o desenvolvimento de uma prática pedagógica dinâmica e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;

- V - acompanhar o trabalho na Unidade na execução das proposições curriculares e do plano escolar;
- VI - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas/projetos desenvolvidos na Unidade Escolar;
- VII - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativa e Professores que atuam, na Unidade Escolar;
- VIII - presidir e supervisionar o funcionamento das instituições escolares complementares e auxiliares do ensino, objetivando o perfeito equilíbrio entre a atuação destas instituições e das demais atividades na Unidade Escolar;
- IX - cuidar para que o prédio escolar, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

LEI Nº 2.994/82

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Vitória.

Parágrafo único - Suas disposições são aplicáveis tanto aos funcionários do Poder Executivo como aos do Poder Legislativo.

Art. 2º - Todos os atos da competência do Prefeito serão exercidos privativamente pelo Presidente da Câmara Municipal, em se tratando de funcionários do quadro de pessoal da respectiva Superintendência Administrativa.

TÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS

SEÇÃO I Disposições Preliminares

Art. 3º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.

Art. 4º - Os cargos públicos do Município são classificados em:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão.

SEÇÃO II Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo serão distribuídos em classes, categorias funcionais e grupos ocupacionais.

§ 1º - Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de

responsabilidade.

§ 2º - Categoria funcional é o grupamento de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimentos exigíveis para o seu desempenho.

§ 3º - Grupo ocupacional é o conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessários ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo passam a formar os seguintes grupos ocupacionais e categorias funcionais:

- 01 - Direção e Assessoramento;
- 02 - Administração;
- 03 - Direito;
- 04 - Engenharia e Arquitetura;
- 05 - Ciência Médica;
- 06 - Contabilidade, Economia e Estatística;
- 07 - Tributação, Arrecadação e Fiscalização Fazendária;
- 08 - Serviço Social;
- 09 - Polícia Municipal;
- 10 - Magistério;
- 11 - Saúde;
- 12 - Serviços Artesanais;
- 13 - Outras Atividades.

Art. 7º - Para fins de provimento, os cargos efetivos ficam assim classificados, segundo o nível de escolaridade necessário para seu eficiente desempenho:

- 1 - Nível Superior;
- 2 - Nível Principal;
- 3 - Nível Médio;
- 4 - Nível Primário.

§ 1º - O Nível Superior compreende o nível de conhecimentos necessários a trabalho altamente qualificado, com exigência de nível universitário e de habilitação profissional, regulamentada por lei federal, complementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento em determinados setores técnicos.

§ 2º - O Nível Principal compreende os níveis de conhecimentos necessários ao desempenho de funções administrativas ou técnicas com exigência de escolaridade de nível de segundo grau, completo ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento especial ou funções técnicas cujo exercício dependa de certificado de nível equivalente ao segundo grau, fornecido por órgão oficial.

§ 3º - O Nível Médio compreende as funções administrativas ou técnicas de certa complexidade, com exigência de conhecimentos correspondentes ao primeiro grau ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados ou às quatro primeiras séries do primeiro grau, desde que suplementadas por conhecimentos profissionais necessários, adquiridos mediante curso de treinamento especial.

§ 4º - O Nível Primário compreende as funções de trabalho rotineiro, de pouca complexidade, instrução de nível correspondente às quatro primeiras séries do primeiro grau, sem experiência ou habilidade especial, ou às quatro primeiras séries do primeiro grau, incompletas, complementadas por alguma experiência profissional comprovada.

§ 5º - A classificação dos cargos de provimento efetivo segundo as disposições deste Artigo será feita por Decreto Executivo.

Art. 8º - A distribuição dos cargos em classes, categorias funcionais e grupos ocupacionais será feita por ato do Poder competente do Município.

SEÇÃO III Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão compreendem os seguintes níveis:

- I - Direção Superior;
- II - Direção Executiva;
- III - Direção Auxiliar;
- IV - Assessoramento.

§ 1º - Os níveis previstos neste artigo são assim caracterizados:

I - de Direção Superior: os cargos de chefia dos órgãos de primeiro grau divisional, diretamente subordinados ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara Municipal;

II - de Direção Executiva: os cargos de chefia dos órgãos de segundo grau divisional;

III - de Direção Auxiliar: os cargos de chefia dos órgãos de terceiro grau divisional e Serviços;

IV - de Assessoria: os cargos de Chefe do Gabinete do Prefeito e outros cargos de assessoria, porém, sem atribuições de chefia.

§ 2º - A classificação dos cargos, segundo os níveis previstos neste Artigo, será feita por ato baixado pelo Chefe do Poder Competente do Município.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 10 - Os cargos públicos do Município serão providos por:

- I - nomeação;
- II - transferência;
- III - readaptação;
- IV - reintegração;
- V - readmissão;
- VI - aproveitamento;
- VII - substituição;
- VIII - reversão;
- IX - acesso.

SEÇÃO I Das Formas de Nomeação

Art. 11 - As nomeações serão feitas:

- I - em caráter efetivo, por concurso público, quando se tratar do primeiro provimento;
- II - em caráter efetivo, mediante acesso, na forma prevista no Art. 13;
- III - em comissão, quando se tratar de cargo que assim deva ser provido;

IV - em substituição. na forma prevista neste Estatuto.

Art. 12 - A nomeação para provimento dos cargos efetivos far-se-á mediante acesso e recrutamento externo.

Art. 13¹ - A nomeação por acesso compreenderá 50% (cinquenta por cento) do total de cargos vagos em cada grupo ocupacional e a seleção respectiva será feita simultaneamente com o recrutamento externo, mediante idênticas provas de conhecimentos específicos e necessários ao exercício do cargo.

§ 1º - Acesso é a elevação do funcionário a cargo de classes afins, no sentido vertical, ou entre classes integrantes de Grupos Ocupacionais diferentes, de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições.

§ 2º - (Revogado pela Lei nº 3.218, de 09 de outubro de 1984)

§ 3º - Não poderá concorrer ao acesso o funcionário que não tiver, no mínimo, dois anos de exercício no cargo, da primeira investidura no serviço público.

§ 4º - Também não poderá concorrer ao acesso o funcionário que, durante os 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao edital de abertura da provas de seleção, tiver sofrido as penalidades previstas no Art. 176, incisos I, II e III.

§ 5º² - A seleção por acesso compreenderá ainda prova de títulos, abrangendo:

- a) certificado de aprovação em cursos relacionados com a classe para a qual concorre;**
- b) trabalhos realizados pertinentes às atribuições do cargo a ser preenchido por acesso;**
- c) tempo de serviço em cargos integrantes de classes afins;**

d) exercício de chefia em cargo relacionado com o grupo ocupacional a que pertencer o cargo pleiteado, por período não inferior 06 (seis) meses, contados até a data da publicação do Edital do Concurso Público.

§ 6º³ - A nomeação dos candidatos aprovados, na forma deste artigo, deverá obedecer o critério de precedência dos aprovados por acesso sobre os classificados no recrutamento externo.

Art. 14 - Para concorrer ao acesso, deverá o funcionário satisfazer às disposições do Art. 7º e seus parágrafos.

Art. 15⁴ - Ficam providas, pelos candidatos aprovados no recrutamento externo, as vagas que, destinadas ao aproveitamento por acesso, não tiverem sido preenchidas.

Art. 16 - O recrutamento externo será procedido para o provimento de 50% (cinquenta por cento) dos cargos efetivos existentes, mediante concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único - Sendo ímpar o número de cargos a preencher, a vaga restante da divisão prevista neste artigo será destinada ao acesso.

Art. 17 - Será de 3 (três) anos o prazo de validade dos concursos para provimento de cargos efetivos, por concurso.

¹ Redação dada pelo Art. 1º da Lei 3.218 de 09 de outubro de 1984.

² Redação alterada pela Lei 3.218 de 09 de outubro de 1984.

³ Incluído no Art. 13 pela Lei 3.218 de 09 de outubro de 1984.

⁴ Alterado pela Lei 3.218 de 09 de outubro de 1984.

Parágrafo único - As vagas que se verificarem durante o período referido neste artigo serão preenchidas, alternadamente, pelos candidatos habilitados em provas de seleção para acesso e por concurso público, obedecida a ordem de classificação.

Art. 18 - Sempre que houver um único cargo vago, o preenchimento será feito por acesso, salvo se, realizadas as provas de seleção, não houver candidato aprovado, caso em que será promovido o recrutamento externo.

SEÇÃO II Do Concurso

Art. 19 - A primeira investidura em cargo efetivo efetuar-se-á mediante concurso público.

§ 1º - O concurso será de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - As provas serão avaliadas em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos enquanto aos títulos será atribuído o máximo de 40 (quarenta) pontos.

Art. 20 - As normas gerais para a realização do concurso, fixação de idade limite, avaliação dos títulos, julgamento das provas e títulos e outras necessárias constarão de regulamento.

SEÇÃO III Da Posse

Art. 21 - Posse é o ato que completa a investidura em cargo público.

Parágrafo único - Não haverá posse nos casos de substituição, promoção, transferência, readaptação e reintegração.

Art. 22 - São requisitos para a posse, na primeira investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - pleno gozo de direitos políticos;

IV - quitação com as obrigações militares;

V - sanidade física e mental, comprovada em inspeção médica oficial;

VI - aptidão para o exercício do cargo;

VII - habilitação prévia em concurso público ou prova de seleção para acesso;

VIII - atendimento de condições especiais em regulamento para provimento de determinados cargos.

§ 1º - No termo de posse, deverá o funcionário declarar que, de sua investidura, não resultará acumulação vedada por lei, devendo, no ato da posse, apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, a qual será transcrita no termo de posse.

§ 2º - Para a posse, o funcionário efetivo do Município, nomeado para o cargo em comissão deverá satisfazer, apenas, o requisito constante do § 1º deste artigo.

Art. 23 - São competentes para dar posse:

I - O Prefeito Municipal ou o Presidente da Câmara, em relação aos nomeados para cargos de Chefia ou Direção que lhes forem imediatamente subordinados;

II - O Secretário Municipal de Administração ou o Superintendente Administrativo, nos demais casos.

Art. 24 - A posse terá lugar no prazo de 30 (trinta) dias da publicação, no órgão oficial, do ato de nomeação.

Parágrafo único - A requerimento do interessado, o prazo de posse poderá ser prorrogado até o máximo de 30 (trinta) dias, por ato da autoridade competente para a nomeação.

Art. 25 - O prazo para a posse em cargo efetivo, de provimento por concurso público ou por acesso, quando se tratar de concursado investido em mandato eletivo estadual ou federal, somente começará a correr a partir da data do término do mandato.

Art. 26 - Se a posse não se der dentro do prazo legal, será tornado sem efeito o ato de provimento.

SEÇÃO IV Do Estágio Probatório

Art. 27 - Estágio probatório é o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, a contar da data do início da primeira investidura, durante o qual serão apurados, através da ficha funcional, os requisitos mínimos necessários à confirmação do funcionário no cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único - Os requisitos abrangerão idoneidade moral, assiduidade, disciplina e eficiência apurados conforme dispuser o regulamento.

Art. 28 - Terminado o estágio probatório, a confirmação ou não do funcionário no cargo será determinada em ato da autoridade competente, baixado no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data em que o funcionário completar o estágio.

§ 1º - No prazo de 30 (trinta) dias após completado o estágio probatório, o Diretor do Departamento de Pessoal encaminhará ao Secretário Municipal de Administração e este ao chefe do Poder competente, circunstanciado relatório sobre a vida do funcionário durante o período do estágio probatório.

§ 2º - Em estágio probatório, o funcionário não poderá concorrer à seleção para efeito de acesso, nem ser afastado do cargo para qualquer fim, salvo para o exercício de cargo em comissão.

SEÇÃO V Do Exercício

Art. 29 - O exercício é o ato pelo qual o funcionário assume as atribuições e responsabilidades do cargo.

§ 1º - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

§ 2º - O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicados ao órgão competente, pelo Chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o funcionário.

Art. 30 - Ao Chefe da repartição para a qual for designado o funcionário compete dar-lhe exercício.

Art. 31 - O funcionário deverá entrar em exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias,

contados:

I - da publicação oficial do ato, no caso de reintegração;

II - da posse, nos demais casos.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica:

I - quando o prazo previsto coincidir com o período de férias escolares, à qual tenha direito o funcionário, caso em que o exercício terá início no primeiro dia de reinício das atividades docentes.

II - quando o titular do cargo já detiver a condição de funcionário municipal e, por força de lei, tenha de desvincular-se do cargo anteriormente ocupado, caso em que o prazo da posse será contado a partir da desvinculação.

Art. 32 - A juízo da autoridade competente e a requerimento do interessado, o prazo para entrar em exercício poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias.

Art. 33 - Será tornada sem efeito a nomeação do funcionário que não entrar em exercício no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos neste Estatuto.

Art. 34 - O funcionário somente poderá ser afastado do cargo nos casos previstos neste Estatuto, não podendo o tempo de afastamento ser superior a 4 (quatro) anos, salvo:

I - quando nomeado para exercer cargo de Chefia pelo Governo da União, do Estado ou de Município do Estado do Espírito Santo;

II - quando à disposição do Presidente da República, ou do Governador do Estado do Espírito Santo;

III - quando no exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

IV - quando convocado para a prestação de Serviço Militar Obrigatório

Art. 35 - O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, ou pronunciado por crime inafiançável, será considerado afastado do cargo até condenação ou absolvição passada em julgado.

§ 1º - Durante o período de afastamento, o funcionário perceberá 2/3 (dois terços) do vencimento, tendo direito à diferença, se for absolvido em sentença passada em julgado.

§ 2º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão, o funcionário continuará afastado até o cumprimento total da pena, com direito à metade do vencimento.

Art. 36 - Entende-se por lotação o número de funcionários que devam ter exercício em cada unidade administrativa do Município.

Art. 37 - O Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo poderá autorizar o funcionário a ausentar-se do cargo, sem prejuízo de vencimento, nos seguintes casos:

I - para o desempenho de missão ou estudos de interesse do Município;

II - para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;

III - para participar, como atleta, em competições esportivas dentro e fora do Estado.

§ 1º - No caso do inciso III, o afastamento terá por base solicitação escrita da entidade desportiva a que estiver filiado o clube a que pertença o atleta.

§ 2º - Ainda no caso do item III, o funcionário somente fará jus ao vencimento se for representar o Brasil ou o Estado em competição esportiva na qualidade de atleta.

Art. 38 - Quando no desempenho do mandato eletivo, o funcionário ficará afastado do cargo, sem direito ao vencimento, até a conclusão do mandato.

Parágrafo único - Não será afastado do cargo efetivo o funcionário quando no exercício do mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horário com o mesmo.

SEÇÃO VI Do Horário de Trabalho e do Ponto

Art. 39 - O horário de trabalho nas repartições municipais será fixado por ato do Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

§ 1º - As antecipações e prorrogações do horário de trabalho serão autorizadas nos casos de comprovada necessidade do serviço, mediante solicitação do Chefe do órgão de primeiro grau divisional.

§ 2º - Nos casos previstos no parágrafo anterior, o trabalho extraordinário será remunerado na forma prevista no art. 118, inciso I.

Art. 40 - Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do funcionário em serviço.

Art. 41 - Para o funcionário estudante, conforme dispuser regulamento, poderão ser estabelecidas normas especiais quanto à freqüência ao serviço.

Art. 42 - O funcionário que comprovar sua contribuição voluntária para o banco de sangue mantido por órgão estatal ou para-estatal, ou entidade com a qual o Município ou o Estado mantenha convênio, fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação.

Art. 43 - Apurar-se-á a freqüência do funcionário pelo registro de ponto.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 44 - A transferência é a passagem do funcionário de um cargo para outro de igual nível de vencimento, integrante do mesmo ou de outro grupo ocupacional, observado disposto no artigo 7º e seus parágrafos.

§ 1º - A transferência é permitida:

I - no caso de reintegração do funcionário;

II - mediante permuta entre ocupantes de cargos do mesmo nível de vencimento.

§ 2º - No caso do inciso I, do parágrafo anterior, a reintegração precederá a exame de saúde por junta médica, sendo aposentado com tempo integral de exercício do cargo, o funcionário que não for declarado apto para o serviço público.

§ 3º - No caso do inciso II do citado parágrafo, será de 2 (dois) anos de efetivo exercício em ambos os cargos o interstício para a transferência.

Art. 45 - O disposto neste Capítulo será regulamentado por ato do Poder Competente do Município.

CAPÍTULO IV DA READAPTAÇÃO

Art. 46 - Será readaptado em atividade compatível com sua aptidão física e mental o funcionário efetivo que sofrer modificação no seu estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, desde que não se configure a necessidade imediata de aposentadoria ou licença para tratamento de saúde.

§ 1º - A verificação da necessidade de readaptação será feita em inspeção de saúde a cargo do órgão médico oficial.

§ 2º - A readaptação do pessoal do Magistério obedecerá à legislação própria.

§ 3º - O ato de readaptação é da competência do Chefe do Poder Competente do Município.

Art. 47 - A readaptação não acarretará decesso nem aumento de vencimento.

CAPÍTULO V DA REINTEGRAÇÃO

Art. 48 - A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento do vencimento e vantagens a que tinha direito no exercício do cargo.

Parágrafo único - A reintegração através de decisão administrativa somente será deferida uma vez comprovado, em revisão posterior, que a demissão inobservou disposição de Lei.

Art. 49 - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado. Se houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento equivalente.

§ 1º - Não sendo possível a reintegração nas formas previstas neste artigo, em cargo de vencimento equivalente.

Art. 50 - Quando a reintegração for resultante de decisão judicial, quem houver ocupado o cargo do reintegrado ficará exonerado de plano ou será reconduzido ao cargo que anteriormente exercia, mas sem direito a indenização.

Parágrafo único - Tratando-se de primeira investidura, o ocupante do cargo a que se refere este artigo será declarado em disponibilidade com vencimento proporcional ao tempo de serviço, caso tenha estabilidade.

Art. 51 - O funcionário reintegrado será submetido a exame médico antes do ato da reintegração, sendo aposentado se julgado incapaz.

CAPÍTULO VI DA READMISSÃO

Art. 52⁵ - O funcionário que tiver sido exonerado poderá ser readmitido por ato do Chefe do Poder Competente do Município, sem ressarcimento de vencimentos e vantagens, no interesse da Administração.

Parágrafo único - A readmissão far-se-á no cargo anteriormente ocupado pelo funcionário ou naquele em que tiver sido transformado, e dependerá:

⁵ Alterado pelo Art. 1º da Lei 3.280 de 05 de março de 1985.

- a) da existência de vaga;
- b) da existência de candidatos habilitados em concurso público ou seleção para acesso;
- c) de prova de capacidade física, mediante inspeção a cargo do órgão médico oficial.

Art. 53 - O tempo de serviço público do readmitido, anterior à sua exoneração, será contado apenas para efeito de aposentadoria, disponibilidade e gratificação adicional por tempo de serviço.

CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO

Art. 54 - Aproveitamento é o reingresso do funcionário em disponibilidade ao serviço público, no interesse da Administração.

§ 1º - Será obrigatório o aproveitamento do funcionário em disponibilidade em cargo de natureza e de vencimento compatíveis com o anteriormente exercido.

§ 2º - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, será aproveitado o de maior tempo de disponibilidade, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público prestado ao Município.

Art. 55 - O aproveitamento do funcionário em disponibilidade ocorrerá em vaga existente ou na que se verificar nos quadros do funcionalismo municipal.

§ 1º - O aproveitamento dar-se-á, tanto quanto possível, em cargo de natureza e padrão de vencimento correspondente ao que ocupava o funcionário, não podendo ser feito em cargo de padrão mais elevado.

§ 2º - Se o aproveitamento se der em cargo de padrão inferior, é assegurado ao funcionário o direito à diferença, para todos os efeitos legais.

§ 3º - Em nenhum caso se efetivará o aproveitamento sem que o funcionário seja aprovado em inspeção procedida por junta médica.

§ 4º - O funcionário em disponibilidade poderá, compulsoriamente, ser submetido a nova junta médica se assim o decidir a Administração, decorridos, no mínimo, 90 (noventa) dias do exame anterior.

§ 5º - Será tornado sem efeito o aproveitamento se o funcionário não tomar posse e assumir o exercício dentro dos prazos previstos, salvo motivo de doença comprovada por junta médica, caso em que o prazo para a posse e exercício correrá a partir do vencimento da licença.

§ 6º - No caso previsto no parágrafo anterior, vencidos os prazos para a posse e exercício previsto neste Estatuto e não efetivada a posse e exercício, mediante inquérito administrativo, será cassada a disponibilidade e exonerado o funcionário.

§ 7º - Será aposentado com vantagens proporcionais ao tempo de serviço o funcionário em disponibilidade que, aproveitado, foi por Junta Médica julgado incapaz para o serviço.

CAPÍTULO VIII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 56 - Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento de titular de cargo efetivo ou de cargo em comissão.

§ 1º⁶ - Tratando-se de cargo de chefia de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, ao Presidente da Câmara ou aos Vereadores, a designação do substituto poderá recair em pessoas não pertencentes ao quadro do funcionalismo municipal.

§ 2º - A substituição em cargo de provimento em comissão em órgão não compreendido no parágrafo anterior, recairá em titular de cargo efetivo, de emprego público ou de comissão do Município.

§ 3º - Qualquer substituição será remunerada, e por todo período.

Art. 57 - A substituição dependerá de ato da autoridade competente para nomeação.

Art. 58 - No caso de substituição dependerá de ato da autoridade competente para nomeação.

CAPÍTULO IX DA REVERSÃO

Art. 59 - O funcionário aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria, poderá reverter à atividade no mesmo cargo ou em de outro igual vencimento, respeitada a habilitação profissional e a existência de vaga.

Parágrafo único - Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado:

- a) não haja completado 60 (sessenta) anos de idade;
- b) não haja mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público e de inatividade, computados em conjunto;
- c) tenha seu retorno à atividade considerado como de interesse do serviço público, a juízo da Administração;
- d) seja julgado apto em inspeção de saúde a cargo do órgão médico oficial.

CAPÍTULO X DA VACÂNCIA

Art. 60 - A vacância do cargo decorrerá de :

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - acesso;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento;
- VI - posse em outro cargo, exceto em se tratando de:

- a) substituição;
- b) cargo comissionado;
- c) acumulação legal.

VII - transferência.

§ 1º - Dar-se-á a exoneração:

⁶ Redação dada pelo Art. 1º da Lei 4.485 de 15 de setembro de 1997.

I - a pedido;

II - "ex-offício":

a) quando se trata de cargo em comissão;

b) quando se trata de posse em outro cargo ou emprego da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal ou Território, inclusive de órgãos da respectiva administração indireta como definido na Lei Orgânica dos Município do Estado Espírito Santo;

c) no caso previsto no art. 27.

§ 2º - O disposto na alínea "b" não se aplica nos casos de substituição, cargo de governo, cargo comissão e acumulação legal, desde que no ato de nomeação seja mencionada essa circunstância.

Art. 61 - A vaga ocorrerá :

I - na data da vigência dos atos constantes dos incisos I, II e IV do artigo anterior;

II - da data da posse nos casos dos incisos III, VI e VII do citado artigo;

III - da data do falecimento do funcionário.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 62 - Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º - No caso de aposentadoria com provento proporcional, feita a conversão, os dias restantes até cento e oitenta e dois dias não serão computados, arredondado-se para um ano quando excedem esse número.

Art. 63 - Ressalvando o disposto no § 2º do art. 75, são considerados de efetivo exercício do cargo, para todos os efeitos, os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - casamento;

III - falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós e sogros, até 8 (oito) dias;

IV - convocação para Serviço Militar;

V - juri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - férias prêmio;

VII - licença à funcionária gestante;

VIII - licença ao funcionário acidentado em serviço;

IX - licença ao funcionário atacado de doenças profissional;

X - licença ao funcionário atacado por doenças especificadas no art. 92;

XI - missão ou estudo fora do Estado, ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, ou pelo Presidente da Câmara, através de Resolução, até 48 (quarenta e oito) meses;

XII - o tempo de afastamento previsto no Art. 220;

XIII - o tempo de serviço do funcionário colocado à disposição da Administração Indireta e de Fundações instituídas pelo Município;

XIV - convênio em que o Município se comprometa a participar com pessoal;

XV - contratação com o Município para exercer função de assessoramento ou trabalhos técnicos ou especializados, com suspensão do vínculo estatutário;

XVI - exercício de cargo de provimento em comissão, função ou cargo de governo ou de administração, na esfera federal, estadual ou municipal;

XVII - faltas até o máximo de 3 (três) durante o mês, na forma do Art. 110;

XVIII - interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público municipal e o exercício em outro cargo público municipal, quando o interregno se constitua de dias não úteis;

XIX - prisão administrativa ou preventiva, se inocentado afinal, ou quando do processo houver resultado tão somente a pena de repreensão ou multa;

XX - doença de notificação compulsória, na forma da legislação específica;

XXI - suspensão, quando convertida em multa;

XXII - prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído, mediante apresentação de atestado fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino;

XXIII - concurso público municipal;

XXIV - exercício de cargo eletivo, federal, estadual ou municipal, ainda que anterior ao ingresso no funcionalismo público municipal;

XXV - o tempo de serviço público prestado exclusivamente ao Município;

XXVI⁷ - a data de aniversário do funcionário. Revogado pela Lei 5149, de 08 de maio de 2000.

Art. 64 - Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á, integralmente:

I - o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;

II - o período de serviço ativo nas Forças Armadas, prestado durante a paz, computando-se em dobro o tempo em operações de guerra;

III - o tempo de serviço prestado sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres municipais;

⁷ Incluído pela Lei 5082, de 07 de fevereiro de 1999.

IV - o tempo de serviço prestado em autarquia municipal;

V - o afastamento por aposentadoria ou disponibilidade;

VI - afastamento por motivo de licença para tratamento da própria saúde;

VII - serviço prestado à instituição de caráter privado, que tiver sido transformada em estabelecimento ou órgão de serviço público municipal, provado por documento expedido pelo próprio estabelecimento.

Art. 65 - É vedada a acumulação do tempo de serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou funções do Município, da União, dos Estados ou de outros Municípios.

Art. 66 - Não será computado para nenhum efeito o tempo de serviço gratuito ou prestado em órgão colegiado.

CAPÍTULO II DA ESTABILIDADE

Art. 67 - O funcionário adquirirá estabilidade depois de 2 (dois) anos de exercício em cargo efetivo.

Art. 68 - O funcionário estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial passada em julgado, cuja pena exceda de dois anos;

II - quando demitido mediante processo administrativo em que lhe haja sido assegurada plena defesa;

III - quando declarado em disponibilidade remunerada em virtude de extinção do cargo ou quando declarada sua desnecessidade.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 69 - O funcionário gozará, obrigatoriamente, trinta dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada no mês de dezembro.

§ 1º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 2º - Por imperiosa necessidade do serviço é permitido, por ato do Chefe do Poder Competente do Município, adiar até o máximo de dois períodos, o gozo de férias pelo funcionário.

§ 3º - Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o funcionário direito a férias.

Art. 70 - Estando em gozo de férias, o funcionário não será obrigado a interrompê-las, salvo se convocado para reassumir o cargo por relevante necessidade do serviço público, em virtude de ato do Chefe do Poder Competente do Município.

Art. 71 - Por motivo de promoção, acesso, transferência, posse em outro cargo, o funcionário em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las.

Art. 72 - As férias não gozadas serão contadas, em dobro, para efeito de aposentadoria, desde que comprovada necessidade de permanência no serviço.

Art. 73 - Aprovada a escala de férias, o Departamento de Pessoal expedirá a cada funcionário o respectivo aviso, com contra-recibo em parte destacável do mesmo formulário, sendo o servidor contra-recibo em parte destacável do mesmo formulário, sendo o servidor considerado automaticamente em gozo de férias, na data estabelecida, ressalvado o disposto no Parágrafo 2º do Art. 69.

Art. 74 - Ao entrar em férias, o funcionário comunicará por escrito ao Chefe da repartição o seu endereço eventual.

Artigo 1º da Lei nº 3036⁸ - O funcionário do Quadro Estatutário da Prefeitura Municipal de Vitória, poderá, se for do seu interesse, converter em salário, o correspondente a 1/3 (um terço) de suas férias. Revogado pela lei 4.395 de 28 de janeiro de 1997.

Parágrafo único do Artigo 1º da Lei nº 3036 - Somente será convertida em salário o 1/3 (um terço) das férias referentes aos períodos aquisitivos posteriores ao início da vigência da presente Lei. Revogado pela lei 4.395 de 28 de janeiro de 1997.

Artigo 2º da Lei nº 3036 - O funcionário fará constar da sua comunicação ou requerimento de férias, se deseja ou não perceber o benefício do Art. 1º desta Lei. Revogado pela lei 4.395 de 28 de janeiro de 1997.

Artigo 3º da Lei nº 3036 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão da dotação própria. Revogado pela lei 4.395 de 28 de janeiro de 1997.

Artigo 1º da Lei nº 3557⁹ - O funcionário no exercício de Cargo Comissionado, quando exonerado ou demitido voluntariamente, terá direito a percepção de férias não gozadas e o 13º (décimo terceiro) salário proporcional.

Artigo 2º da Lei nº 3557 - Após o período de um ano de exercício, o funcionário comissionado, poderá receber, antecipadamente o 13º (décimo terceiro) salário proporcional, se o requerer, com antecedência de 15 (quinze) dias, da data constante da escala de férias.

CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 75 - (redação anterior: *Após cada decênio ininterrupto de exercício prestado ao Município, ao funcionário em atividade que o requerer, serão concedidas, a título de assiduidade, férias-prêmio de seis meses, com todos os direitos e vantagens do cargo.*)¹⁰**Após cada decênio ininterrupto de exercício prestado ao Município, o servidor fará jus a 01 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo, ou a contagem em dobro do período para fins de aposentadoria.**

§ 1º - Não terá direito às férias-prêmio o funcionário que houver sofrido pena de suspensão durante o decênio, salvo se a pena for convertida em multa.

§ 2º - Não interrompe o exercício, para os efeitos de concessão de férias-prêmio, os afastamentos decorrentes de:

- I - licença para gestação;
- II - casamento;
- III - luto;

⁸ Incluídos no Capítulo III pela Lei 3036 de 19 de julho de 1983, que só entrou em vigor em 1º de janeiro de 1984.

⁹ Incluídos no Capítulo III pela Lei 3557 de 22 de novembro de 1988.

¹⁰ Redação dada pelo Art. 1º da Lei 4.400 de 07 de fevereiro de 1997.

IV - convocação para prestação de Serviço Militar;

V - júri e outros serviços obrigatórios por força de lei;

VI - férias;

VII - licença ao funcionário acidentado em serviço;

VIII - licença ao funcionário atacado de doença profissional;

IX - férias-prêmio;

X - licença para tratamento de saúde do funcionário e de pessoa da família, no primeiro caso até 150 (cento e cinquenta) dias, e, no segundo, até 100 (cem) dias, durante o período decenal;

XI - faltas abonadas ou relevadas na forma previstas neste Estatuto, até o limite de 120 (cento e vinte) durante o decênio;

XII - o tempo de serviço do funcionário colocado à disposição de Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

XIII - o tempo de serviço do funcionário colocado à disposição de Administração Indireta e de Fundações instituídas pelo Município;

XIV - exercício de cargo eletivo federal, estadual ou municipal, ainda que anterior ao ingresso do funcionalismo público municipal;

XV - licença para tratar de interesses particulares, prevista no inciso VI, do Art. 82 deste estatuto, computando-se o tempo anterior e o posterior, para os efeitos de concessão de férias-prêmio, desde que não tenha havido interrupção de exercício nos períodos respectivos;

XVI¹¹ - a data de aniversário do funcionário. Revogado pela Lei 5149, de 08 de maio de 2000.

Art. 76 - Em caso de acumulação de cargos, o funcionário poderá ser licenciado em ambos, desde que não tenha havido interrupção do exercício em cada um deles durante o decênio.

Parágrafo único - É independente o cômputo do decênio em relação a cada um dos cargos acumuláveis.

Art. 77 - Não poderão ser afastados, simultaneamente, em cada órgão administrativo, funcionários em número superior à sexta parte do total da respectiva lotação.

Parágrafo Único - Quando o número de funcionários for menor que 06 (seis), somente um deles poderá ser afastado.

Art. 78 - Não serão concedidas férias-prêmio simultaneamente aos ocupantes de cargos de direção ou chefia.

Art. 79 - Para concessão de férias-prêmio, quando houver coincidência de data de entrada dos requerimentos, terá preferência o funcionário que contar maior tempo de serviço público prestado ao Município e, no caso de empate, o mais idoso.

Art. 80 - O funcionário terá prazo de 30 (trinta) dias para entrar em gozo de férias-prêmio, a

¹¹ Incluído pela Lei 5082, de 07 de fevereiro de 1999

contar da data de publicação do respectivo ato.

Parágrafo Único - Excedido o prazo, o funcionário só poderá gozar as férias-prêmio mediante novo requerimento que será processado com observância das disposições desta Lei.

*Art. 81 - O funcionário com direito a férias-prêmio poderá optar pelo recebimento em dobro do respectivo vencimento, em parcelas mensais, ou pelo recebimento, em caráter permanente, de uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento atribuído ao cargo que estiver exercendo. **Revogado pela lei 4.400, de 07 de fevereiro de 1997.***

Parágrafo Único - Na hipótese do funcionário exercer cargos em regime de acumulação, a gratificação será calculada sobre o valor do vencimento relativo ao cargo no qual fizer jus às férias-prêmio.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS

Seção I Disposições Preliminares

Art. 82 - O funcionário terá direito à licença:

- I - para tratamento de sua saúde;
- II - por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;
- III - para gestante;
- IV - para tratamento de saúde de pessoa da família;
- V - para serviço militar obrigatório;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para campanha eleitoral.

Parágrafo único - O titular de cargo de provimento em comissão terá direito às licenças previstas neste artigo, excetuada a do inciso VI.

Art. 83 - A concessão de licenças previstas nos itens I, II, III do artigo 82 depende de prévia inspeção médica, que será feita por junta médica, sempre que tiver de ser concedida por prazo superior a 60 (sessenta) dias.

Art. 84 - Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o caso previsto no artigo seguinte e seus parágrafos.

Art. 85 - A licença poderá ser prorrogada "ex-officio" ou a pedido do funcionário.

§ 1º - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado até 3 (três) dias antes do vencimento do prazo da licença. Se indeferido, contar-se-á como de licença para trato de interesses particulares, o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º - No caso deste artigo, será observado o disposto no Art. 91 e seus parágrafos.

Art. 86 - No caso do funcionário requerer a licença e o médico ou a junta médica for contrária a sua concessão, deverá o mesmo reassumir o cargo imediatamente, caso em que o serviço médico opinará pelo abono das faltas até o limite de 3 (três).

Parágrafo Único - Em caso de repetir-se o fato durante o ano, não haverá o abono das faltas.

Art. 87 - A licença será contada a partir da data em que o funcionário se afastar do exercício do cargo.

Art. 88 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados do término da anterior será considerada como prorrogação.

Art. 89 - Ressalvados os casos previstos nos incisos V e VI do Art. 82 e nos artigos 92 e 97 e seus parágrafos, o funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º - Expirado o prazo previsto neste artigo, o funcionário será, excepcionalmente, considerado como de prorrogação.

§ 2º - Na hipótese deste artigo, o tempo necessário à inspeção médica será, excepcionalmente, considerado como de prorrogação.

Art. 90 - O funcionário em licença não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento de que trata o Art. 10.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde do Funcionário

Art. 91 - A licença para tratamento de saúde do funcionário será concedida a pedido ou "ex-offício".

§ 1º - Estando o funcionário impossibilitado de locomover-se, a inspeção médica será feita onde o mesmo se encontrar, no Município de Vitória.

§ 2º - Se o funcionário, impossibilitado de locomover-se, encontrar-se fora do Município, o exame será feito perante serviço médico oficial, por solicitação da autoridade municipal competente.

Art. 92 ¹² - A licença a funcionário acometido de AIDS (síndrome de deficiência imunológica adquirida), alienação mental, cardiopatia grave, cegueira ou visão reduzida, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, estados avançados de Paget (osteíte deformante), hansenismo tipo lepromatosa, nefropatia grave, neoplasia maligna, paralisia irreversível e incapacitante, psicose epiléptica e tuberculose ativa será concedida com base nas conclusões da medicina especializada, salvo se a Junta Médica concluir pela imediata aposentadoria.

§ 1º - Entende-se por visão reduzida, para os efeitos desta artigo, a redução da visão de cada olho, simultaneamente, superior a dois terços.

§ 2º - A inspeção será feita, obrigatoriamente, por junta de três médicos do órgão médico oficial.

§ 3º - A reassunção do exercício do funcionário em gozo de licença de que trata este artigo dependerá sempre de prévia inspeção médica.

Art. 93 - Quando se verificar, através de laudo da Junta Médica, redução da capacidade física ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe sua permanência no cargo, o funcionário será readaptado, se assim decidir o laudo médico, ou aposentado, se considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

Art. 94 - O funcionário licenciado nos termos dos itens I e II do Art. 82, não poderá dedicar-se a

¹² Alterado o caput pelo Art. 1º da Lei 3.565 de 22 de dezembro de 1988.

qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser demitido por abandono do cargo, caso não reassuma o exercício no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato.

Art. 95 - O funcionário que se recusar à inspeção médica nos casos previstos neste estatuto, será punido com a pena de suspensão que somente cessará a partir da data da realização da inspeção.

Art. 96 - Será integral o vencimento do funcionário licenciado para tratamento de saúde, acidentado em serviço, atacado de doença profissional ou das moléstias indicadas no Art. 92.

Seção III

Da Licença ao Funcionário Acidentado no Exercício do Cargo ou Atacado de Doença Profissional

Art. 97 - O funcionário acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional terá direito à licença com vencimento.

§ 1º - Acidente é o evento danoso que tiver como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º - Equipara-se a acidente a agressão sofrida, não provocada pelo funcionário, no exercício de suas atribuições.

§ 3º - A prova do acidente será feita em processo especial, no prazo de 8 (oito) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 4º - Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições próprias do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo da junta médica caracterizá-lo detalhada e rigorosamente.

Seção IV

Da Licença à Funcionária Gestante

Art. 98 - À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 4 (quatro) meses, com vencimento.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º - Uma vez ocorrido o parto sem que tenha sido requerida a licença, esta será concedida pela metade, a contar do dia do evento, desde que pleiteada sua concessão até 15 (quinze) dias após.

§ 3º - No caso de natimorto, a licença será concedida a partir da data do parto, limitada a 2 (dois) meses.

Seção V

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 99 - O funcionário poderá obter licença por motivo de doença nas pessoas dos pais, do cônjuge, dos filhos ou pessoas que vivam às suas expensas e que constem de seu assentamento individual, desde que prove ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º - Provar-se-á a doença mediante inspeção médica oficial.

§ 2º - A licença de que trata este artigo será concedida com vencimentos integrais até um ano e com redução de um terço do vencimento excedendo esse prazo e até dois anos.

Seção VI

Da Licença para Prestação de Serviço Militar Obrigatório

Art. 100 - Para a prestação de serviço militar obrigatório será concedida licença ao funcionário, cuja duração corresponderá ao prazo de incorporação.

Parágrafo Único - Durante o período de prestação do serviço militar, o funcionário terá direito à metade do vencimento.

Art. 101 - A licença será concedida mediante comunicação do funcionário ao Departamento de Pessoal, acompanhada da documentação oficial que comprove a convocação.

§ 1º - O funcionário desincorporado reassumirá o exercício no prazo máximo de 8 (oito) dias, sob pena de abandono do cargo se o fizer após decorridos 30 (trinta) dias.

§ 2º - Quando a desinformação verificar-se fora do Estado do Espírito Santo, o prazo de retorno do funcionário ao exercício do cargo, será de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O funcionário não terá direito ao vencimento referente ao período compreendido entre a data da desincorporação e sua volta ao cargo, se reassumir o exercício fora do prazo previsto nos parágrafos anteriores, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, observada a parte final do § 1º deste artigo.

Seção VII

Da Licença para o Trato de Interesses Particulares

Art. 102 - Após dois anos consecutivos de exercício, o funcionário efetivo poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, até o máximo de 4 (quatro) anos.

§ 1º - Requerida a licença, o funcionário aguardará em exercício a decisão.

§ 2º - Será negada a licença quando inconveniente ao interesse do serviço.

§ 3º - O afastamento antes de decidido o pedido constitui justa causa para efeito de abandono de cargo.

§ 4º - O funcionário licenciado na forma deste artigo não poderá exercer outro cargo ou função na administração direta ou indireta estadual, federal ou municipal, sob pena de demissão, salvo quando se tratar de acumulação legal.

Art. 103 - Só poderá ser concedida nova licença depois de decorrido o mesmo período de duração da licença anterior, excetuado o caso do parágrafo 1º do Art. 85.

Art. 104 - O funcionário poderá, a qualquer tempo, desistir da licença.

Art. 105 - Quando o interesse do Serviço Público o exigir, a licença poderá ser cassada, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o funcionário terá 30 (trinta) dias de prazo para reassumir o exercício.

Seção VIII

Da Licença para Campanha Eleitoral

Art. 106 - Ao funcionário que o requerer, dar-se-á licença com vencimentos e vantagens, para promoção de sua campanha eleitoral, durante o lapso de tempo contado da data de registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao da eleição.

Parágrafo único - Em se tratando de funcionário candidato a cargo eletivo na localidade em que

exerça encargos de chefia, direção, fiscalização e arrecadação, seu afastamento pelo prazo referido neste artigo será obrigatório.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO

Art. 107 - Vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em Lei.

§ 1º ¹³ - (Lei 3.054) O funcionário público municipal da ativa receberá em dezembro, a título de 13º salário, a importância a que, neste mês, fizer jus como vencimento.

§ 2º - (Lei 3.054) Ao funcionário que até 31 de dezembro não houver completado 1 (um) ano de exercício, o salário de que trata esta lei será pago, proporcionalmente, à base de 1/12 (um doze avos) do vencimento a que fizer jus em dezembro, por mês de exercício.

§ 3º - (Lei 3.054) O benefício de que trata esta Lei é extensivo aos inativos, tomando-se como base de cálculo a referência e ou padrão de vencimentos do cargo no qual foi aposentado.

§ 4º - (Lei 3.054) Na aplicação desta Lei não serão consideradas para efeito de cálculos as gratificações ou outras quaisquer vantagens adicionais aos vencimentos.

Artigo 2º da Lei 3.054 - As despesas decorrentes da execução dos parágrafos acima correrão à conta da dotação própria.

Artigo 1º da Lei 3.094 ¹⁴ - O 13º salário do funcionalismo, instituído pela Lei 3.054, [assinados em negrito acima] de 12 de agosto de 1983, poderá ser pago ao funcionário efetivo no mês em que este entrar em gozo de férias, desde que o requeira antecipadamente.

Artigo da 2º Lei 3.094 - O funcionário que optar pelo recebimento do 13º salário no mês em que entrar em gozo de férias, receberá, no mês de dezembro, se houver, a diferença entre a importância que recebeu e o vencimento de seu cargo, na conformidade do disposto na supra citada Lei.

Artigo da 3º Lei 3.094 - Esta Lei (os dois artigos acima) entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1984, revogadas as disposições em contrário.

Art. 108 - Perderá o vencimento do cargo efetivo o funcionário:

I - nomeado para cargo em comissão, salvo o direito de optar e o de acumulação legal;

II - quando no exercício de mandato eletivo federal ou estadual;

III - quando no exercício de mandato de Vereador, desde que não haja compatibilidade de horários com o cargo efetivo;

IV - quando posto à disposição dos governos da União, de outros Estados e dos Municípios, ressalvada a hipótese de convênio em que seja assegurada a cessão de funcionários com ônus.

§ 1º - Investido no mandato de Prefeito Municipal ou Vice-Prefeito, o funcionário efetivo poderá optar pela continuação do recebimento do vencimento do seu cargo efetivo, com direito a perceber a representação fixada para o exercício do cargo de Prefeito ou Vice-Prefeito, respectivamente.

¹³ Incluídos pela Lei 3.054, de 12 de agosto de 1983, e revogam as disposições em contrário, especialmente a Lei 2.567/78.

¹⁴ Incluídos pela Lei 3.094 de 06 de dezembro de 1983 e referem-se à Lei 3.054/83.

§ 2º - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá o vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus.

Art. 109 - O funcionário perderá:

I - o vencimento do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

II - um terço do vencimento do dia quando comparecer ao serviço dentro da primeira hora seguinte à determinada para início do trabalho, ou quando se retirar antes da hora fixada para seu término.

III - um terço do vencimento, durante o afastamento por motivo de prisão preventiva judiciária ou administrativa, com direito a receber a diferença, se absolvido;

IV - 50% (cinquenta por cento) do vencimento, durante o período de afastamento em virtude de condenação definitiva a pena que não determine demissão.

Art. 110 - Serão relevadas até 3 (três) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada em inspeção médica oficial.

§ 1º - Ao faltar ao serviço por doença, o funcionário fica obrigado a fazer comunicação no mesmo dia e no horário de serviço de repartição, ao chefe do órgão onde tiver exercício, para exame e atestado.

§ 2º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior impedirá, em qualquer tempo, a justificação das faltas.

§ 3º - Os sábados, domingos e feriados intercalados entre dias em que o funcionário faltar o serviço, serão computados também como faltas.

Art. 111 - A imposição de isolamento ou quarentena, decorrente de caso suspeito de doença transmissível, determina abono de faltas ao serviço.

Art. 112 - O vencimento, o provento ou qualquer vantagem pecuniária atribuída ao funcionário não sofrerão descontos, além dos previstos em Lei, nem serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo quando se tratar de:

I - prestação de alimentos por força de decisão judicial;

II - reposição ou indenização devida à fazenda Municipal.

Art. 113 - Ressalvados os casos previstos nos artigos 115, § 1º e 117, as reposições à Fazenda Municipal serão descontadas em parcelas mensais, nunca excedente à décima parte do vencimento ou provento.

Parágrafo único - Não caberá o parcelamento quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo.

Art. 114 - O funcionário municipal não poderá receber vencimento que exceda à remuneração do Prefeito.

Parágrafo único - A proibição deste artigo não compreende os proventos do aposentado.

CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

Da Ajuda de Custo

Art. 115 - Sem prejuízo das diárias a que fizer jus, o funcionário obrigado a ausentar-se do Município por mais de 30 (trinta) dias, a serviço, terá direito, por ato do Chefe do Poder Competente do Município, a uma ajuda de custo correspondente a um dia de vencimento por dia de ausência.

§ 1º - Se regressar antes de cumprida a missão a desempenhar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, o funcionário restituirá integralmente a ajuda de custo correspondente a um dia de vencimento por dia de ausência.

§ 2º - Sem o cumprimento do disposto no parágrafo anterior não será concedida a exoneração.

§ 3º - Não haverá a obrigação de restituir quando o regresso do funcionário for determinado pelo Chefe do Poder Competente do Município ou no caso de doença comprovada do funcionário ou de pessoa da família, como tal definida no § 1º do Art. 99.

SEÇÃO II Das Diárias

Art. 116 - Ao funcionários que se deslocar do Município em objeto de serviço e que a ele não possa retornar no mesmo dia, serão concedidas diárias, a título de indenização das despesas de alimentação e pousada.

Parágrafo único - Não terá o funcionário direito a diárias quando o deslocamento constituir exigência permanente.

Art. 117 - O funcionário que receber diárias sem correspondente prestação de serviço será obrigado a restituí-las de uma só vez, ficando sujeito, ainda, à punição disciplinar.

SEÇÃO III Das Gratificações

Art. 118 - Conceder-se-á gratificação ao funcionário:

I - pela prestação de serviço extraordinário;

II - pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico ou de utilidade para serviço público municipal quando não houver relação do trabalho executado com as tarefas específicas do seu cargo.

III - de encargo de Gabinete do Chefe do Poder Competente do Município;

IV - quando designado para fazer parte de órgão de deliberação coletiva;

V - 40% (quarenta por cento) do vencimento cargo em comissão, quando optar pelo vencimento do cargo efetivo, na forma prevista no Art. 224.

VI - pelo encargo de auxiliar ou membro de banca e comissões de concurso, no âmbito do Município;

VII - adicional por tempo de serviço;

VIII - de produtividade;

IX - de representação;

X - de assiduidade.

Art. 119 - Fica mantida para os funcionários do Município a gratificação adicional por tempo de serviço prestado exclusivamente ao Município, na base:

I - (redação anterior: 5% (cinco por cento), até o terceiro quinquênio;) ¹⁵o adicional de tempo de serviço, de que trata o Art. 118, inciso VII, e Art. 119, da Lei 2.994, de 17 de dezembro de 1982, passa a ser concedido ao servidor a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no percentual de 5% (cinco por cento), limitado a 35% (trinta e cinco por cento) e calculado sobre o valor do respectivo vencimento.

II - 10% (dez por cento), a partir do quarto quinquênio. **Revogado pela lei 4.400 de 07 de fevereiro de 1997.**

Art. 120 - O exercício do cargo em comissão exclui a gratificação por serviço extraordinário.

Art. 121 - A gratificação por serviço extraordinário será arbitrada pelo Chefe do Poder Competente do Município, em importância não excedente a um terço do vencimento, ou será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, calculada com base no vencimento.

§ 1º - Tratando-se de trabalho noturno, a importância devida será acrescida de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 2º - Considera-se trabalho noturno o realizado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 122 ¹⁶ - A gratificação de representação será atribuída, exclusivamente, aos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral do Município, no âmbito do Poder Executivo e aos ocupantes de cargos equivalentes, no âmbito do Poder Legislativo.

Artigo 4º da Lei 4.177 ¹⁷ - Será paga, de forma escalonada, a todos os ocupantes de cargos de provimento em comissão de CC-1 a CC-7.

Artigo 5º da Lei 4.468 ¹⁸ - Estende representação aos cargos comissionados de padrão sem referência.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será concedida por ato do Poder competente do Município, nas situações específicas, até o limite máximo de quatro quintos (4/5) da gratificação de representação que couber ao Chefe do Poder correspondente.

§ 2º - Não será admitida, em qualquer hipótese:

a) a agregação ou incorporação da gratificação de representação a vencimentos de servidores ou funcionários;

b) a incidência de vantagens, a qualquer título sobre o valor da gratificação referida neste artigo.

Artigo 1º da Lei nº 3110 ¹⁹ - Os funcionários do Quadro Estatutário da Prefeitura Municipal de Vitória que, no exercício permanente de suas funções, em graus de periculosidade ou insalubridade, comprovadas, definidas e disciplinadas pela legislação específica, farão jus a uma gratificação adicional não permanente, calculada a razão de 20% (vinte por cento) do salário mínimo regional.

¹⁵ Redação dada pelo Art. 4º da Lei 4.400 de 07 de fevereiro de 1997.

¹⁶ Alterado pela Lei 3.476 de 03 de julho de 1987, que foi alterada pela Lei 4.177 de 03 de fevereiro de 1995.

¹⁷ Incluído no Capítulo VII, seção III pela Lei 4.177 de 03 de fevereiro de 1995.

¹⁸ Incluído no Capítulo VII, seção III pela Lei 4.468 de 30 de julho de 1997.

¹⁹ Incluído no Capítulo VII, seção III pela Lei 3110 de 14 de dezembro de 1983.

Parágrafo único do Artigo 1º da Lei nº 3110 - O adicional a que se refere este artigo só será devido aos funcionários que exerçam as atividades perigosas ou insalubres constantes dos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, após laudo pericial fornecido pela Segurança e Medicina do Trabalho no âmbito administrativo do Município de Vitória.

Artigo 2º da Lei nº 3110 - O direito à percepção do adicional a que se refere o artigo anterior cessará a partir do momento em que o funcionário for deslocado para outra área, setor ou atividade não considerada insalubre ou perigosa.

Parágrafo único do Artigo 2º da Lei nº 3110 - Quando forem introduzidas modificações de ambiente e equipamentos, que suprimam ou reduzam o agente causal da periculosidade ou insalubridade, a concessão do adicional de que trata esta Lei será revista imediatamente pelos responsáveis pela Segurança e Medicina do Trabalho sob pena de responsabilidade funcional.

Artigo 3º da Lei nº 3110 - O funcionário, nos seus afastamentos por prazo superior a 30 (trinta) dias, não fará jus ao pagamento do adicional de que trata esta Lei, pelo período de afastamento.

Artigo 1º da Lei nº 3.599 ²⁰ - A gratificação de insalubridade prevista na legislação trabalhista e na Lei 3.110, de 14 de dezembro de 1983, será calculada sobre o salário-base dos empregados e funcionários da Prefeitura Municipal de Vitória de acordo com os percentuais fornecidos pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Vitória.

Parágrafo Único do Artigo 1º da Lei nº 3.599 – o adicional a que se refere este artigo somente será devido aos servidores que exerçam atividades insalubres constantes dos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

Artigo 3º da Lei nº 3280 ²¹ - Os funcionários municipais, quando sexo masculino, ao completarem 35 (trinta e cinco) anos de serviços prestados exclusivamente ao município, ou 30 (trinta) anos quando do sexo feminino, não terão acréscimo nos seus adicionais, avanços de classe, promoções, gratificações por assiduidade ou outra qualquer vantagem de gratificação de ativa.

SEÇÃO IV Do Salário Família

Art. 123 - O salário família é concedido ao funcionário ou ao inativo do Município:

I - pela esposa que não exerça atividade remunerada;

II - por filho menor de 21 (vinte e um) anos que não exerça atividade remunerada;

III - por filho inválido;

IV - por filho solteiro, estudante, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos, desde que não exerça atividade remunerada;

V - por ascendente sem rendimento próprio, que viva às expensas do funcionário;

VI - por filha solteira, sem economia própria;

VII - pela companheira que, não tendo renda própria, conviva sob o mesmo teto com funcionário separado da esposa, ou viúvo, ou solteiro.

²⁰ Redação dada pela Lei 3.599 de 19 de junho de 1989 que altera a Lei 3110 de 14 de dezembro de 1983.

²¹ Incluídos no Capítulo II, seção III pela Lei 3280 de 05 de março de 1985.

§ 1º - Considerando-se dependentes, desde que vivam às expensas do funcionário, os filhos de qualquer condição, de um ou de ambos os cônjuges, os enteados e os adotivos, equiparando-se a estes os tutelados na forma da Lei.

§ 2º - No caso do item VII, o requerimento será instruído com atestado da autoridade policial da área de residência do funcionário e atestados por dois funcionários ativos do Município.

§ 3º - A invalidez que caracteriza a dependência é a incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art. 124 - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 125 - A concessão e a supressão do salário família obedecerão a regulamento baixado pelo Poder Executivo.

Art. 126 - Será cassado o salário família do funcionário que, comprovadamente, descuidar da subsistência e educação dos filhos, podendo ser o mesmo pago ao cônjuge que mantiver a guarda dos filhos.

Parágrafo único - Será restabelecido o pagamento na forma da habilitação inicial, desde que o cessado o motivo da cassação, o requerimento do cônjuge que mantiver a guarda dos filhos.

Art. 127 - O salário família é devido a partir de mês a que o funcionário tiver feito jus ao mesmo, qualquer que seja o dia em que tiver início o direito à sua percepção.

Parágrafo único - Deixará de ser devido o salário família no mês seguinte ao ato ou fato que determinar sua supressão, qualquer que seja o dia da ocorrência.

Art. 128 - No caso de falecimento do funcionário o salário família continuará a ser pago a quem tiver a posse legal dos filhos até o término de sua concessão.

§ 1º - O salário família devido à esposa, no caso deste artigo, terá vigência até a cessação do pagamento do salário devido aos filhos ou até que a viúva venha a contrair novas núpcias ou a ter renda própria.

§ 2º - Se o funcionário falecido não se houver habilitado ao salário família, a viúva ou o responsável pela guarda dos filhos, mediante alvará expedido pelo juiz competente, poderá requerer a concessão do benefício, cujo pagamento será feito a partir da data da posse do servidor falecido.

Art. 129 - O salário família será pago mesmo nos casos em que, continuando titular do cargo, o funcionário deixe de receber vencimento por qualquer motivo, exceto no caso previsto do inciso IV do Art. 63.

SEÇÃO V **Do Auxílio Natalidade**

Art. 130 ²² - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

§ 1º - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

§ 2º - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

§ 3º - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

Art. 131 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

²² Alterado pela Lei 3.236 de 26 de dezembro de 1984.

Art. 132 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

Art. 133 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

SEÇÃO VI Da Assistência

Art. 134 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

Art. 135 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997):

I - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997);

II - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997);

III - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

Art. 136 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

Art. 137 - *Leis especiais estabeleceram os planos, formas de custeio e condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais previstos nesta seção. (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).*

SEÇÃO VII Das Outras Concessões Pecuniárias

Art. 138 - O tratamento do funcionário acidentado em serviço correrá por conta do Município, desde que previamente autorizado, ouvido o serviço médico municipal.

Art. 139 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

§ 1º - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

§ 2º - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

Art. 140 - (Revogado pela Lei 4.399 de 07 de fevereiro de 1997).

Art. 141 - Ao funcionário estudante poderá ser concedido horário especial, respeitada a carga horária a que estiver sujeito.

§ 1º - Ocorrendo a necessidade de afastamento do expediente, a fim de participar de atividade didáticas e de extensão universitária, realizadas extra-classe, as horas de afastamento serão compensadas mediante antecipação ou prorrogação do horário.

§ 2º - Para beneficiar-se dos favores contidos neste artigo, o funcionário deverá instruir requerimento ao chefe do órgão onde tem exercício, com atestado firmado pelo Secretário do estabelecimento de ensino em que estiver matriculado.

Art. 142 - *Sem prejuízo do vencimento, o funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos, por motivos de seu casamento ou de falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e avós.²³ Sempre prejuízo do vencimento, o funcionário poderá faltar ao serviço no dia de seu aniversário e até 8 (oito) dias consecutivos, por motivos de seu casamento ou de falecimento do cônjuge, pais, filhos,*

²³ Redação dada pela Lei 5082, de 07 de fevereiro de 1999.

irmãos, sogros e avós. Revogado pela Lei 5149, de 08 de maio de 2000.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 143 - É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que o faça dentro das normas de urbanidade, observada as seguintes regras:

I - nenhuma solicitação, qualquer que seja sua forma, poderá ser:

a) dirigida à autoridade incompetente para decidi-la;

b) encaminhada sem o conhecimento prévio da autoridade a que o funcionário esteja subordinado;

II - o pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver decidido o recurso em primeira instância e só será cabível se houver novos argumento sem defesa dos direitos peticionados;

III - não será admitida renovação do pedido de reconsideração;

IV - somente terá cabimento recurso para a autoridade imediatamente superior, quando o pedido de reconsideração for indeferido ou não houver sido decidido no prazo legal;

V - o recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que houver decidido o assunto em sucessivamente, na escala ascendente, às demais autoridades.

§ 1º - O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser decididos, cada um, dentro de 20 (vinte) dias contados da data do protocolamento da petição.

§ 2º - Cada autoridade que tiver de decidir sobre o requerimento terá o mesmo prazo previsto no parágrafo anterior para proferir sua decisão.

§ 3º - Os pedidos de reconsideração e os recursos não tem efeito suspensivo; se providos, darão lugar às retificações necessárias com efeito retroativos.

CAPÍTULO IX DA PRESCRIÇÃO

Art. 144 - O direito de pleitear na esfera administrativa e o evento punível prescreverão:

I - em 5 (cinco) anos:

a) quanto aos atos de demissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade, exceto nos casos da letra "I" do item do III do Art. 177 e quando, pela aplicação do Art. 146, resultar prazo menor;

b) quanto ao direito à readmissão e à revisão de processo administrativo;

c) quanto aos atos que impliquem em pagamentos de vantagens pecuniárias devidas pela Fazenda Pública, inclusive diferenças e restituições.

II - em 2 (dois) anos, quanto à falta de que trata a letra "I", do item III, do Art. 177 e quanto às faltas sujeitas às penas de repreensão, multa e suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, nos demais casos.

Art. 145 - O prazo da prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou,

quando este for de natureza reservada, da data da ciência do interessado.

§ 1º - Para a readmissão, a prescrição contar-se-á da data da publicação do ato de exoneração e para a revisão do processo administrativo, da data em que forem conhecidos os atos, fatos ou circunstâncias que derem motivos ao pedido de revisão.

§ 2º - Em se tratando de evento punível, o curso da prescrição começa a fluir da data do referido evento e interrompe-se pela abertura da sindicância ou do processo administrativo.

Art. 146 - A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

Art. 147 - O pedido de reconsideração e o recursos, quando cabíveis, interrompem a prescrição até duas vezes.

Art. 148 - O funcionário que recorrer ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa a seu chefe imediato, dentro de 8 (oito) dias, juntando cópia da petição, sob pena de punição.

Art. 149 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO X DA DISPONIBILIDADE

Art. 150 - Extinto o cargo, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimento proporcional ao tempo de serviço.

Parágrafo único - A extinção do cargo se fará por Decreto, quando integrante do quadro do Poder Executivo e por Resolução, quando integrante do Poder Legislativo.

Art. 151 - Na contagem de tempo de serviço para fins de disponibilidade, serão observados os preceitos previstos neste Estatuto para a aposentadoria.

Art. 152 - O valor do provento mensal a que terá direito o funcionário em disponibilidade será proporcional ao tempo de serviço, à razão de 1/35 avos, tratando-se de funcionários do sexo masculino e 1/30 avos se do sexo feminino, computadas as vantagens pessoais prevista em Lei para o cargo efetivo ocupado.

Art. 153 - O funcionário em disponibilidade poderá, a juízo e no interesse da administração, ser reconduzido a cargo de natureza e vencimento compatíveis com os do anteriormente exercido.

Parágrafo único - O aproveitamento dependerá de aprovação em inspeção médica e do cumprimento das disposições do Art. 7º.

CAPÍTULO XI DA APOSENTADORIA

Art. 154 - O funcionário será aposentado:

I - por invalidez;

II - compulsoriamente, ao completar 70 (setenta) anos de idade;

III - voluntariamente, após completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se do sexo masculino e após 30 (trinta) anos, se do sexo feminino.

Art. 155 - Os proventos da aposentadoria serão:

I - integrais:

- a) no caso do inciso III do artigo anterior;
- b) no caso previsto no Art. 92;
- c) no caso previsto no Art. 97;
- d) no caso previsto no Art. 159.

II ²⁴ - proporcionais ao tempo de serviço público, nos demais casos, inclusive, voluntariamente, quando o funcionário haja completado 15 ou mais anos de serviços, se do sexo masculino e de 10 ou mais anos, se do sexo feminino, prestados exclusivamente ao município.

Art. 156 - A aposentadoria, no caso do inciso I do Art. 154, depende de comprovação da invalidez permanente em inspeção procedida por Junta Médica do Município, formada de 03 (três) médicos.

§ 1º - O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, observado o disposto neste artigo.

Art. 157 - A aposentadoria prevista no inciso II do Art. 154 é automática. Ao atingir a idade limite, o funcionário será imediatamente afastado do exercício do cargo, independentemente do ato declaratório respectivo, devendo, a esse respeito, o Departamento de Pessoal adotar as providências necessárias.

Parágrafo único - No caso deste artigo, afastado do cargo, o funcionário continuará a perceber o mesmo vencimento e vantagens até à data da publicação do ato de aposentadoria.

Art. 158 - O cálculo do provento da aposentadoria integral ou proporcional será feito com base no vencimento do cargo efetivo que o funcionário estiver exercendo.

§ 1º - Integra o cálculo do provento o valor das vantagens permanentes que o funcionário estiver percebendo.

§ 2º - Quando o funcionário estiver investido em cargo de provimento em comissão, ininterruptamente, nos 5 (cinco) últimos anos anteriores à aposentadoria, terá direito à fixação do provento com base no valor do vencimento desse cargo, inclusive a vantagem resultante do direito de opção estabelecida no Art. 224 desta Lei, exceto no caso de lhe haver sido assegurada aposentadoria em outro cargo público.

§ 3º - Serão concedidas as mesmas vantagens previstas no parágrafo anterior, quando o cargo em comissão haja sido exercido por período de 10 (dez) anos, consecutivos ou não.

§ 4º - Na hipótese prevista no § 3º deste artigo, quando mais de um cargo tenha sido exercido, serão atribuídas as vantagens do cargo de maior valor, desde que lhe corresponda um exercício mínimo de 5 (cinco) anos.

§ 5º - Não ocorrendo o caso referido no parágrafo anterior, serão incorporados aos proventos as vantagens do cargo imediatamente inferior, dentre os exercidos no período a que se refere o § 3º deste artigo.

Art. 159 - O funcionário em exercício de cargo em comissão, quando invalidado na forma prevista no inciso II do Art. 162, será aposentado com vencimento do referido cargo, acrescidas das vantagens do cargo efetivo de que for titular.

§ 1º - Tratando-se de funcionário aposentado do Município, terá ele direito a receber a diferença

²⁴ Alterado pelo Art. 1º da Lei 3543 de 15 de junho de 1988.

existente entre os proventos da aposentadoria, inclusive vantagens, e o vencimento do cargo em comissão que estiver exercendo.

§ 2º - Não se tratando de funcionário ou inativo do Município, terá ele direito a uma pensão de igual valor ao vencimento do cargo em comissão que estiver exercendo, desde que não seja aposentado em cargo público ou pela Previdência Social.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, tratando-se de aposentado, a pensão corresponderá à diferença entre proventos da aposentadoria, inclusive vantagens, e o vencimento do cargo em comissão que estiver exercendo.

Art. 160 - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença por período não excedente de 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando a Junta Médica concluir pela incapacidade definitiva para o serviço público.

Parágrafo único - Nos casos previstos nos Arts. 92 e 97, a licença poderá ser prorrogada até 36 (trinta e seis) meses, em períodos de 90 (noventa) dias.

Art. 161 - Expirados os prazos previstos no artigo 160 e seu parágrafo, prevalecendo a incapacidade do funcionário para o exercício do cargo, será ele aposentado.

Art. 162 - O funcionário efetivo será aposentado com vencimento integral:

I - quando, sendo do sexo masculino, contar 35 (trinta e cinco) anos de serviço público e 30 (trinta) anos quando do sexo feminino;

II - quando invalidado em consequência de acidente no exercício do cargo ou em virtude de doença profissional;

III ²⁵ - quando acometido de AIDS (síndrome da deficiência imunológica adquirida), alienação mental, cardiopatia grave, cegueira ou visão reduzida, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, estados avançados de Paget (osteíte deformante), Hanseníase Incapacitante ou Hanseníase que leva a Incapacidade Física, nefropatia grave, neoplasia maligna, paralisia irreversível e incapacitante, psicose epiléptica e Tuberculose Incapacitante ou Tuberculose que leva à Incapacidade Física, com base nas conclusões da medicina especializada.

Art 163 - Qualquer alteração do vencimento e vantagens percebidas pelo funcionário em virtude de medida de caráter geral, será extensiva ao provento do aposentado, na mesma proporção.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA ACUMULAÇÃO

Art. 164 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

I - a de juiz com um cargo de professor;

II - a de dois cargos de professor;

III - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

IV - a de dois cargos privativos de médico.

²⁵ Alterado pelo Art. 1º da Lei 3.565 de 22 de dezembro de 1988.

§ 1º - Em qualquer dos casos, acumulação somente será permitida quando houver correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista.

§ 3º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, quanto ao de um cargo em comissão ou quanto à contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

Art. 165 - Apurada, em processo administrativo, a acumulação proibida e provada a má fé, com base no tempo de posse ou outro meio de prova, o funcionário será demitido de ambos os cargos e restituirá o que houver recebido ilegalmente.

Parágrafo único - O funcionário exonerado por força deste artigo não poderá, durante 5 (cinco) anos, ser nomeado para qualquer outro cargo no Município ou em suas autarquias, empresas públicas ou sociedade de economia mista.

Art. 166 - O ocupante de dois cargos efetivos em regime de acumulação, enquanto investido em cargo de provimento em comissão, se afastará de ambos os cargos efetivos, a menos que um deles apresente, em relação ao cargo em comissão, os requisitos de correlação de matérias e compatibilidade de horários, hipótese em que se manterá afastado apenas de um cargo efetivo.

Parágrafo único - A acumulação, na hipótese deste artigo, será expressamente autorizada pelo Secretário responsável pela administração de pessoal.

Art. 167 - Não se compreendem na proibição de acumular, nem estão sujeitas a qualquer limite:

- a) a percepção conjunta de pensões civis ou militares;
- b) a percepção de pensões com vencimentos e salários;
- c) a percepção de pensões com proventos de disponibilidade, de aposentadoria, reforma ou reserva remunerada;
- d) a percepção de proventos, quando resultantes de cargos acumuláveis.

Art. 168 - Os chefes de serviço, de qualquer nível hierárquico, tendo conhecimento de acumulação remunerada, são obrigados a comunicar o fato ao órgão competente, para os fins indicados no Art. 165 e seus parágrafo.

Art. 169 - Cargo técnico ou científico é aquele cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos científicos, que exijam formação de nível superior, como tal compreendida a habilitação profissional, regulamentada por Lei Federal.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 170 - São deveres do funcionário:

- I - ser assíduo e pontual ao serviço;
- II - cumprir ordens superiores, representando quando manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre assuntos de repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências administrativas;
- V - representar os superiores sobre as irregularidades de que tiver conhecimento no desempenho

do cargo;

VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes;

VII - zelar pela economia do material de propriedade do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda e utilização;

VIII - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço ou uniformizado, quando a isso obrigado em função do cargo exercido;

IX - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

X - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviços, quando a isso obrigado em função de cargo exercido;

XI - proceder, na vida pública e privada, de forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 171 - Ao funcionário é proibido:

I - referir-se, depreciativamente, em informações, parecer ou despacho, pela empresa, ou qualquer outro meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado apreciá-los sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;

II - retirar, sem licença prévia da autoridade competente, qualquer documento, utensílio ou objeto existente na repartição;

III - entreter-se durante as horas de serviço em palestra, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - tratar de interesses particulares na repartição;

VI - promover manifestação de apreço ou desapreço na repartição ou tornar-se solidário com elas;

VII - exercer comércio na repartição entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos, rifas e homenagens;

VIII - empregar material do serviço público e trabalho particular;

IX - participar da gerência ou administração de empresa industrial, comercial ou de prestação de serviços que mantenha relações comerciais ou administrativas com o Governo Municipal, sejam por estes subvencionados ou estejam diretamente relacionados com finalidade de repartição ou serviço em que esteja lotado;

X - exercer comércio ou participar de sociedade de atividade econômica, exceto como acionista ou cotista;

XI - constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante repartição do Município, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até segundo grau.

Parágrafo único - Não está compreendida nas proibições contidas nos incisos IX e X deste

artigo a participação do funcionário em sociedade em que o Município seja acionista ou me Fundação por ele criada.

Art. 172 - É vedado ao funcionário trabalhar sob as ordens imediatas de parentes até o segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e de livre escolha.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 173 - O funcionário é responsável por todos os prejuízos que nessa qualidade, causar à Fazenda Municipal, por dolo, negligência ou culpa devidamente apurados.

Parágrafo único - Caracteriza-se a responsabilidade, especialmente, nos seguintes casos:

I - sonegação de valores e de objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou pro não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

III - por qualquer erro de cálculo ou redução contra Fazenda Municipal.

Art. 174 - Nos casos de indenização à Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento, o funcionário será obrigado a repor a importância de uma só vez.

Art. 175 - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em que ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda Municipal a indenizar o terceiro prejudicado.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 176 - São penas disciplinares :

I - repreensão;

II - suspensão;

III - multa;

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 177 - São infrações disciplinares :

I - Puníveis com repreensão:

a) falta de espírito de cooperação em assunto de serviço;

b) apresentar-se ao serviço sem condições satisfatórias de higiene pessoal;

c) negligência;

d) deixar de comunicar ao chefe imediato entrada no Poder Judiciário de ação contra a Administração Municipal;

e) outras faltas de pequena gravidade que não justifiquem penalidade maior.

II - Puníveis com suspensão:

a) desobediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

b) falta de urbanidade;

c) deixar de atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública e à expedição de certidões requeridas para defesa de direito;

d) deixar de submeter-se, sem justa causa, a inspeção médica determinada por autoridade competente;

e) deixar de concluir, nos prazos legais, sem justo motivo, sindicância ou inquérito administrativo;

f) deixar de zelar pela economia e conservação de materiais e bens que lhe forem confiados;

g) indisciplina e insubordinação;

h) inassiduidade;

i) impontualidade;

j) referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, a autoridade e a atos das Administração, ou censurá-los pela imprensa, rádio, televisão ou quaisquer outros meios de divulgação;

k) fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, com má fé, no exercício do cargo ou como testemunha ou perito, em inquérito administrativo;

l) dar causa a sindicância ou inquérito administrativo, imputando a qualquer servidor infração de que se sabe inocente;

m) ineficiência desidiosa no exercício das atribuições;

n) afastar-se, no horário de expediente, do exercício do cargo para exercer atividade estranha à repartição ou a serviço público municipal.

III - Punível com demissão :

a) usura;

b) vício de jogos proibidos;

c) embriaguez habitual ou em serviço;

d) acumulação ilegal de cargos ou empregados públicos, com má fé;

e) participação de gerência, administração ou direção de empresa privada se, pela natureza do cargo público, puder esta beneficiar-se do fato, em prejuízo do serviço público municipal;

f) exercer comércio ou participar de sociedade comercial em circunstâncias que lhe propiciem beneficiar-se do fato de ser também funcionário público;

g) cometer a pessoa estranha à repartição, salvo os casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou seus subordinados;

h) coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

i) promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

j) agir com deslealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

k) faltar ao serviço por mais 30 (trinta) dias consecutivos sem justa causa;

l) faltar ao serviço 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante 12 (doze) meses seguidos, sem causa justificada;

m) praticar ato lesivo da hora ou da boa fama, no serviço, contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em legítima defesa;

n) pleitear como procurador ou intermediário junto as repartições municipais, salvo quando se trata de percepção de vencimento, provento ou vantagem de parente até o segundo grau civil;

o) aplicar irregularmente verbas ou dinheiro públicos;

p) exigir, solicitar ou receber vantagem indevida, para si ou para outrem, em razão do cargo;

q) falsificar, extraviar, sonegar ou inutilizar livro oficial ou documento, ou usá-los sabendo-os falsificados;

r) revelar ou facilitar a revelação de assuntos sigilosos que conheça em razão do cargo ou função;

s) exercer cargo ou função pública no Município sem dar cumprimentos às exigências legais, ou continuar a exercê-los sabendo-os indevidamente;

t) usar materiais e bens do Município em serviço particular;

u) dedicar-se, nos locais e horas de trabalho, a atividades estranhas ao serviço;

v) retirar, sem prévia autorização escrita da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, salvo se em benefício do serviço público;

w) deixar, por condescendência, de punir subordinado que cometeu infração disciplinar ou de deixar de levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

x) lesar os cofres públicos;

y) dilapidar o patrimônio público;

z) retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício ou praticá-lo contra disposição expressa em Lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

Art. 178 - São circunstâncias agravantes:

I - premeditação;

II - reincidência;

III - conluio;

IV - continuação;

V - cometer o ilícito:

a) mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte a ação disciplinar;

b) com abuso de autoridade;

c) durante o cumprimento de pena;

d) em público.

Art. 179 - São circunstâncias atenuantes:

I - haver sido mínima a cooperação do funcionário no cometimento de infração;

II - ter o funcionário:

a) procurado espontaneamente e com eficiência, logo após cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as conseqüências ou ter, antes do julgamento, reparado os danos civis;

b) cometido a infração sob coação irresistível de superior hierárquico ou sob influência de violenta emoção provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outro;

d) ter mais de 5 (cinco) anos de serviço, com bom comportamento, antes da infração.

Art. 180 - a aplicação das penas de suspensão, por mais de 30 (trinta) dias será precedida de apuração da responsabilidade do funcionário, mediante sindicância.

Parágrafo único - A imputação da pena de suspensão por prazo inferior a 30 (trinta) dias será precedida de apuração da responsabilidade do funcionário, mediante sindicância.

Art. 181 - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo, ainda no exercício do cargo, praticou falta grave suscetível de determinar demissão.

Parágrafo único - Será ainda cassada a disponibilidade ao funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tiver sido aproveitado.

Art. 182 - O ato punitivo mencionará os fundamentos da penalidade bem como, em se tratando de demissão, o período de incompatibilidade para o exercício de outro cargo ou função.

Art. 183 - A pena de suspensão não excederá de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único - Havendo conveniência para serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento, obrigado o funcionário a prestar serviço no horário normal de expediente.

Art. 184 - A pena de multa poderá ser aplicada automaticamente em importância nunca superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento, nos casos dos itens II e III do Art. 176 e será arbitrada pela autoridade competente para aplicar a punição, podendo ainda verificar-se em outros casos previsto em leis ou regulamentos.

Art. 185 - A infração referida na letra "k" do item III do Art. 177 caracteriza o abandono de cargo.

Art. 186 - Atenta à gravidade da falta, a demissão pode ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundada das alíneas "x" e "y" do item III do Art. 177.

§ 1º - A demissão com nota "a bem do serviço público" incompatibiliza o funcionário para o exercício de cargo ou emprego público pelo período de 5 (cinco) anos.

§ 2º - A incompatibilidade referida no parágrafo anterior será de 2 (dois) a 4 (quatro) anos quando se tratar de demissão simples.

§ 3º - Na gradação da pena levar-se-ão em conta as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

§ 4º - O funcionário incompatibilizado na forma deste artigo será afastado do exercício do outro cargo que legalmente acumula, pelo tempo de duração da incompatibilidade.

Art. 187 - O funcionário punido com pena de demissão ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, enquanto permanecer nesta a situação, ficando provado não ter economia própria, será equiparado ao falecido para efeito de pensão aos dependentes.

Art. 188 - A destituição de função terá por fundamento a falta de exaço no cumprimento do dever.

Art. 189 - Perderá a função pública o funcionário condenado por qualquer crime a pena de reclusão por mais de 2 (dois) anos ou de detenção por mais de 4 (quatro) anos.

Art. 190 - São competentes para imposição das penas:

I - O Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara, nos casos de demissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade:

II - O Secretário responsável pela administração de pessoal, nos demais casos, salvo no do item seguinte:

III - Os demais Secretários e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara, ou autoridade a quem for delegada competência, nos casos de repreensão com relação ao pessoal que lhe for subordinado.

Art. 191 - Prescreverá:

I - em dois anos a falta sujeita às penas de repreensão, suspensão e multa;

II - em quatro anos, a falta sujeita:

a) à pena de demissão;

b) à cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único - A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

CAPÍTULO VI DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA PRISÃO PREVENTIVA

Art. 192 - Cabe ao Prefeito ou o Presidente da Câmara ordenar, fundamentalmente e por ato expresse, a prisão administrativa do funcionário responsável por dinheiros e valores pertencentes à Fazenda Municipal ou que se acharem sob a guarda desta, nos casos de alcance, remissão ou omissão em efetuar as entradas no devido prazo.

§ 1º - A autoridade prevista neste artigo comunicará o fato imediatamente à autoridade judiciária competente.

§ 2º - A prisão administrativa não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 193 - O Secretário ou chefe de órgão diretamente subordinado ao Prefeito da Câmara Municipal poderá afastar do exercício do cargo o funcionário, por prazo de até 30 (trinta) dias, desde que se trate de irregularidade cuja apuração possa ser por ele influenciada se permanecer no exercício do cargo.

Parágrafo único - O afastamento poderá ser prorrogado pela mesma autoridade por mais de 30 (trinta) dias, se isso for solicitado pelo Presidente da Comissão de Inquérito.

Art. 194 - Durante o tempo da prisão ou do afastamento preventivo, o funcionário perderá um terço do vencimento.

Art. 195 - O funcionário terá direito:

I - à diferença de vencimento e à contagem do tempo de serviço relativo ao período da prisão ou do afastamento preventivo quando do processo não resultar punição, ou quando esta se limitar às penas de repreensão e multa;

II - à diferença de vencimento e à contagem de tempo de serviço correspondente ao período de afastamento excedente do prazo de suspensão efetivamente aplicada.

CAPÍTULO VII DO ELOGIO

Art. 196 - Poderá ser elogiado o funcionário que, no desempenho de suas atribuições, der inequívocas e constantes demonstrações de espírito público e se destacar no cumprimento do dever.

§ 1º - Constituem motivos para outorgar de elogios, entre outros, a colaboração espontânea com os chefes e colegas, a apresentação de sugestão visando ao aperfeiçoamento e simplificação das rotinas dos serviços, o zelo pela economia do material da repartição, a cordialidade no trato com os superiores hierárquicos, colegas e subalternos, o bom atendimento às partes, assiduidade, a pontualidade, a discrição e uma permanente atuação no sentido de tornar sempre positiva a imagem da repartição junto ao público.

§ 2º - O elogio será publicado no órgão oficial de divulgação e será transcrito nos assentos cadastrais do funcionário.

§ 3º - São competentes para aplicar elogios o Prefeito e Presidente da Câmara, os Secretários Municipais e os dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal, por proposta da chefia imediata do funcionário.

TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

CAPÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 197 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço deverá comunicá-la ao órgão competente, a fim de ser promovida a sua imediata apuração em processo administrativo, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.

Art. 198 - O ato determinando a instauração de processo administrativo, assinado pelo Secretário Municipal responsável pela administração de pessoal, publicado no órgão oficial, juntamente com

o expediente que o tiver motivado, será encaminhado ao órgão competente.

Parágrafo único - Findo o processo e provada a inocência do funcionário, publicar-se-á ato declaratório dando ciência da conclusão.

Art. 199 - Quando a abertura do processo ocorrer por determinação do Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal, poderá ser criada uma comissão especial constituída de 3 (três) servidores.

§ 1º - Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre seus membros o respectivo presidente.

§ 2º - O presidente da comissão designará o servidor que deva servir de secretário.

Art. 200 - O prazo para realização do processo será de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta), pela autoridade que tiver determinado sua instauração, sempre que ocorrer motivo justificado.

Art. 201 - Nos casos em que o ilícito administrativo constitua também ilícito penal, salvo se tratar de abandono de cargo, o processo deverá ser instruído com traslado da folha de antecedentes criminais do denunciado e cópia de declaração de bens, sempre que se referir a servidor ocupante de cargo para o qual, na ocasião da posse, seja exigida tal declaração.

Art. 202 - Antes de lavratura do termo de ultimação, citar-se-á o denunciado para tomar conhecimento do processo e prestar depoimento.

Parágrafo único - No prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu depoimento apresentará ao órgão processante o rol de testemunhas de defesa, até o máximo de 8 (oito), e requererá as provas que deseja produzir.

Art. 203 - Ultimada a instrução, notificar-se-á o indiciado para no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

§ 1º - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados o prazo a que se refere este artigo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º - Achando-se o indicado em lugar incerto, será notificado, por edital, com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado, pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 204 - No termo de ultimação do processo será arrolado o indiciado e dele constará, obrigatoriamente, a especificação dos dispositivos legais transgredidos, a fim de orientar-lhe a defesa, bem como medidas saneadoras do processo.

Art. 205 - O acusado poderá produzir defesa em causa própria ou constituir procurador, admitindo-se a intervenção destes em qualquer fase de instrução do processo.

Art. 206 - No caso de revelia, devidamente caracterizada e certificada no processo, o presidente do órgão processante dará defensor ao indiciado.

Parágrafo único - A designação deverá recair em servidor de igual ou superior categoria à do indicado revel.

Art. 207 - Após a defesa ou responsabilidade do indiciado;

I - conclusão pela inocência ou responsabilidade do indiciado;

II - indicação do dispositivo legal transgredido, se for o caso.

Art. 208 - Nos processo de abandono de cargo ou inquérito para apuração de má fê em acumulação ilícita, o rito será sumário, reduzindo-se os prazos à metade.

Art. 209 - O funcionário só poderá ser exonerado, a pedido, após concluído o processo administrativo a que responder, e desde que proclamada a sua inocência.

Parágrafo único - O pedido de exoneração apresentado pelo funcionário que estiver respondendo a processo administrativo por abandono de cargo, poderá ser tomado como prova da inexistência de justa causa, hipótese em que será aceito, suspendendo-se o curso do processo.

CAPÍTULO II DA REVISÃO

Art. 210 - Poderá ser requerida a revisão o processo administrativo de que haja resultado pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação de pena.

§ 1º - O requerente juntará à inicial os documentos que entender convenientes e pedirá dia e hora para a inquirição das testemunhas que arrolar, até o máximo de 8 (oito) dias.

§ 2º - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade ou prova de absolvição judicial, sendo exigida a indicação de fatos ou circunstâncias não apreciados no processo original.

Art. 211 - A revisão poderá ser requerida pelo interessado, por seu procurador ou no caso de morte, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 212 - O requerimento será dirigido ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara Municipal que, antes de decidir, o encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, de onde retornará, no prazo de 8 (oito) dias, com parecer conclusivo a respeito do cabimento da revisão.

Art. 213 - Deferido o pedido, correrá a revisão pelo órgão processante da Secretaria responsável pela administração de pessoal em apenso ao processo original.

Art. 214 - Concluído o processo no prazo de 60 (sessenta) dias, o órgão processante o remeterá, por intermédio da Secretaria Municipal responsável pela administração de pessoal ao Prefeito Municipal, que o julgará, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo determinar diligências que, cumpridas, renovarão o prazo.

Art. 215 - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ele atingidos.

§ 1º - Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

§ 2º - Da revisão não poderá resultar agravação da pena.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 216 - O Poder Executivo expedirá os atos complementares necessários à plena execução das disposições deste Estatuto.

Art. 217 - Consideram-se pessoas da família do funcionário as que vivam às suas expensas, mencionadas na Art. 99.

Art. 218 - Contarão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único - Não se computará o dia inicial, nem o dia em que não haja expediente na repartição, quando coincidir com vencimento do prazo.

Art. 219 - O funcionário e o inativo do Município são isentos do pagamento de qualquer taxa ou emolumento relacionados com sua vida funcional.

Art. 220 - Além do disposto na legislação eleitoral, o funcionário candidato será afastado a partir da data em que for feita sua inscrição perante a Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao pleito.

Art. 221 - O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público do Município de Vitória, devendo o Município estimular e contribuir para que a data seja condignamente comemorada.

Art. 222 - Os funcionários municipais e o pessoal admitido sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho e respectivas famílias gozarão de rigorosa preferência ao atendimento nos serviços de assistência médico-social mantidos pelo Município.

Art. 223 - No prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência neste Estatuto, o Poder Executivo adotará as providências necessárias ao cumprimento do disposto na Lei Estadual nº 2760, de 30 de março de 1973, (Lei Orgânica dos Municípios), relativamente à instituição do sistema previdenciário dos funcionários municipais.

Art. 224 - O funcionário nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento do próprio cargo, acrescido de uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento daquele cargo.

Art. 225 - (Revogado pela Lei 3.025 de 22 de abril de 1983).

Parágrafo único - (Revogado pela Lei 3.025 de 22 de abril de 1983).

Art. 226 - (Revogado pela Lei 3.025 de 22 de abril de 1983).

Art. 227 - Aos casos omissos neste Estatuto serão aplicados, supletivamente, disposições expressas do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Espírito Santo.

Art. 228 - Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 17 de dezembro de 1982.

Rudy Maurer
Prefeito Municipal

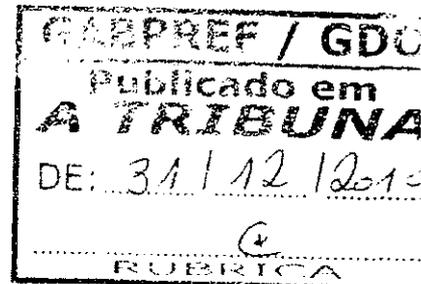
Selada e publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 17 de dezembro de 1982.

Marisa Bevilacqua Lordello S. Souza
Secretária Municipal de Administração

Obs. Atualizado até Outubro de 2001 – Nilza Castihlo



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo



LEI N° 8.067

Altera o Art. 8° e acresce Art.
8°-A na Lei n° 4.149, de 16 de
dezembro de 1994.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

Art. 1°. O Art. 8° da Lei n° 4.149, de 16 de dezembro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8°.

.....

§ 1°. A gratificação de produtividade de que trata o caput deste artigo será regulamentada pelo Poder Executivo, observadas as seguintes normas:

I.....

.....

V - A gratificação de produtividade será incorporada aos proventos do beneficiário, que tiver percebido o mínimo de 60 (sessenta) gratificações de produtividade, pela média aritmética dos valores por ele percebidos nos 12 (doze) meses que antecedem a sua aposentadoria.

§ 2°. Se a aposentadoria ocorrer antes de completado o mínimo exigido neste artigo, a gratificação de produtividade a ser incorporada corresponderá a 1/60 (um sessenta avos) da soma de toda gratificação de produtividade por ele recebida." (NR)

Art. 2°. Fica incluído o artigo 8°-A na Lei n° 4.149, de 1994, com a seguinte redação:

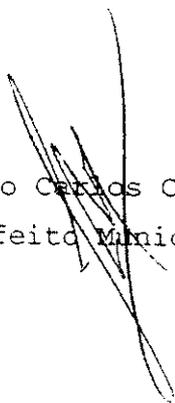
Art. 8°-A. No caso de Procurador em licença maternidade, licença para tratamento de saúde ou colocados à disposição de outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal a gratificação de produtividade estabelecida no Art. 8° desta Lei será calculada pela média aritmética do

valor pago ao Procurador nos 12 (doze) meses que antecedem o início do afastamento.

Parágrafo único. Na hipótese de o tempo anterior ao afastamento de que trata o caput deste artigo não atingir o prazo mínimo de 12 (doze) meses, a produtividade será calculada pela média aritmética dos meses trabalhados.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 29 de dezembro de 2010.



João Carlos Coser
Prefeito Municipal

Ref.Proc.7708305/10



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

DECRETO N° 17.061

SEGOV/GDO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA
DE: _____
RUBRICA

Estabelece a forma de organização e regulamenta o funcionamento das Unidades Administrativas da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 113, inciso III, Art. 64, incisos VI e VII, todos da Lei Orgânica do Município de Vitória,

DECRETA:

Art. 1°. A Procuradoria Geral do Município fica constituída das seguintes Unidades Administrativas:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Corregedoria;
- IV - Centro de Estudos Jurídicos;
- V - Subprocuradoria Geral;
- VI - Gerência Tributária e Fiscal;
- VII - Coordenação do Cartório Probatório e Fiscal;
- VIII - Gerência de Agentes Públicos;
- IX - Coordenação do Cartório de Agentes Públicos;
- X - Gerência Urbanística;
- XI - Coordenação do Cartório Urbanístico;
- XII - Gerência de Licitações e Contratos;
- XIII - Coordenação do Cartório de Licitações e Contratos;
- XIV - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira.

Art. 2°. Ficam instituídas as atribuições das Unidades Administrativas que compõem a Procuradoria Geral do Município, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Secretaria Executiva:

a) auxiliar e assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no exercício de suas atribuições;

b) organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;

c) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico as demais unidades administrativas do órgão, em apoio e em consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria de Gestão Estratégica;

d) acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria de Gestão Estratégica, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;

e) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

f) coordenar e orientar, em apoio aos secretários, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

g) coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte a realização dos programas, projetos e atividades das secretarias, gerências e coordenações;

h) organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;

i) subsidiar as instâncias superiores conforme for solicitada, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

j) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

II - Assessoria Técnica:

a) assessoramento técnico do Procurador Geral e do Subprocurador Geral do Município, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal;

b) empreender pesquisas no sentido de auxiliar o Procurador Geral a uniformizar o entendimento jurídico no âmbito da Procuradoria do Município de Vitória;

c) realizar estudos e pesquisas para a elaboração de pareceres;

d) executar as pesquisas de legislação e jurisprudência em biblioteca, pela internet ou em outras órgãos ou unidades com o objetivo de subsidiar as atividades da Procuradoria Geral;

e) acompanhar os processos administrativos e tomar outras medidas por solicitação do Procurador e do Subprocurador Geral do Município;

f) digitar os pareceres, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, contratos, convênios e instrumentos congêneres, do Procurador e Subprocurador Geral do Município;

g) dar suporte administrativo ao Procurador Geral do Município para o desenvolvimento de suas atribuições;

h) prestar suporte administrativo às secretarias quando determinado pelo Procurador Geral;

i) efetuar diligências técnicas em apoio ao gabinete;

j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

III - Corregedoria:

a) compete a Corregedoria controlar, supervisionar e apreciar as questões disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais, que ensejarem abertura de inquérito e processo administrativo disciplinar;

b) a Corregedoria funcionará de acordo com a regulamentação própria;

c) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

IV - Centro de Estudos Jurídicos:

a) promover eventos para o aperfeiçoamento dos Procuradores e do quadro de pessoal técnico-administrativo da procuradoria;

b) organizar seminários, cursos, treinamentos e atividades correlatas;

c) divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços públicos municipais;

- d) editar a Revista da Procuradoria Geral do Município de Vitória;
- e) efetivar a classificação e organização sistemática de pareceres e trabalhos forenses, bem como da doutrina, doutrina e jurisprudência relacionados com as atividades e fins da Administração Pública;
- f) promover o assessoramento para alimentação do conteúdo de eventual página virtual da Procuradoria Geral do Município;
- g) auxiliar na busca e entendimentos para realização de parcerias com organizações congêneres;
- h) assessorar o gabinete no planejamento estratégico da Procuradoria;
- i) assessorar o Gabinete da Procuradoria na produção de material jurídico de matérias tidas pelo gabinete como relevantes desenvolver o estudo de teses de interesse do Município;
- j) assessorar o gabinete no gerenciamento da informatização da Procuradoria;
- k) assessorar o gabinete no aprimoramento dos procedimentos internos e da legislação municipal em vigor;
- l) executar todas as atribuições inerentes a assistência técnica vinculada ao gabinete do Procurador Geral.
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

V - Subprocuradoria Geral:

- a) substituir o Procurador Geral do Município, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação do novo titular pelo Prefeito Municipal;
- b) auxiliar e assessorar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- c) auxiliar o Procurador Geral na distribuição de processos, bem como homologar pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais, sem embargo de que o próprio Procurador Geral pratique tais atos;
- d) controlar as ações em que o Município for parte, elaborando estatísticas dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;

10

e) gerenciar a execução das atividades de administração da Procuradoria Geral;

f) resolver questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelas Gerências e Procuradores Municipais;

g) coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral;

h) supervisionar a elaboração e a proposta orçamentaria da Procuradoria Geral, acompanhar e controlar a sua execução;

i) executar outras atividades com as quais lhe venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral;

VI - Gerência Fiscal e Tributária:

a) atuar, por delegação do Procurador Geral, em matérias de âmbito tributário e fiscal;

b) programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município referente às matérias fiscal e tributária; promover execuções fiscais e demais atos pertinentes às referidas áreas, emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem a respeito do interesse da municipalidade; e examinar projetos de leis, de regulamentos e instruções que devam ser enviados à Câmara Municipal;

c) prestar assistência técnica aos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes;

d) examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios em que o Município seja parte;

e) zelar pela fiel observância e aplicação das Leis, Decretos, Portarias e Regulamentos existentes no Município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

f) promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar as seguintes atividades: a representação judicial do Município de Vitória, na forma estabelecida em lei e por este Decreto; a propositura de execução fiscal e demais atos, defendendo os interesses do Município perante qualquer instância do Tribunal e, ainda, perante qualquer instância administrativa; respondendo à exceção de pré-executividade, interpondo os recursos

relacionados a execução fiscal, Mandado de Segurança; a impugnação de Embargos a execução; a expedição de ofícios, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Prefeito Municipal e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; o exame prévio da legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão de caducidade, quando for o caso;

g) coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos judiciais aos Procuradores;

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

i) compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível, e na defesa dos interesses do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

j) decidir sobre pedidos de redistribuição de processos efetuado pelos procuradores dentro da respectiva jurisdição, implicando os casos de deferimento, na substituição deste processo por outro a escolha do procurador que receberá a redistribuição;

k) manifestar-se fundamentadamente nos processos administrativos e judiciais vinculados a sua gerência antes de remetê-los à apreciação do gabinete;

l) apreciar os casos de pedido de dispensa de recursos, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter à apreciação do Procurador Geral quando concordar com o pedido, e, em qualquer dos casos fundamentar sua decisão;

m) resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

n) adotar as providências cabíveis para manter perante os setores competentes a manutenção de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

o) solicitar, quando necessário, os serviços de servidores inscritos como assistentes técnicos, devendo atestar os serviços prestados e encaminhar comunicado ao

Departamento de Recursos Humanos solicitando o pagamento da gratificação devida na forma da legislação municipal vigente;

p) executar outras atividades correlatas as quais venham a ser atribuídas;

VII - Coordenação do Cartório Fiscal e Tributário:

a) atuar e promover o registro nos sistemas informatizados municipais das execuções fiscais e demais ações judiciais em que seja parte o Município, bem como, manter nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos;

b) manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados a estes;

c) manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos vinculados a estes, utilizando procedimento de carga para os Procuradores vinculados;

d) acompanhar o serviço de Leitima do Oficial oficial contratado promovendo a devida distribuição dos dossiês vinculados as publicações do dia enviando-os para as gerências;

e) remeter dossiês findos para o arquivo definitivo quando autorizado pelo procurador vinculados ao seu gabinete;

f) executar outras atividades correlatas as quais venham a ser atribuídas;

VIII - Gerência de Agentes Públicos:

a) atuar, por delegação do Procurador Geral, com relação às matérias envolvendo questões de interesse dos servidores públicos;

b) programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município; emitindo pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade; examinando projetos de leis de regulamentos e instruções que devam ser enviadas à Câmara Municipal;

c) prestar assistência técnica aos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes;

d) examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios em que o Município seja parte;

e) relatar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

f) promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar as seguintes atividades: a representação judicial do Município de Vitória, na forma estabelecida em lei e por este instrumento; a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e, ainda, perante qualquer instância administrativa; em regime de urgência, as intimações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança; a expedição de ofícios, no interesse do Município, aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público; o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Chefe do Poder Executivo e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; o exame prévio da legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou outorgas nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão de caducidade, quando for o caso;

g) coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos judiciais aos Procuradores;

h) promover, através de mecanismos próprios, a administração da defesa do Município nas demandas em que este for parte;

i) compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível, e na defesa dos interesses do Município, com as práticas adotadas pelo Estado e pela União;

j) decidir sobre pedidos de redistribuição de processos efetuado pelos procuradores dentro da respectiva unidade, incluindo os casos de deferimento, na substituição de um processo por outro a escolha do procurador que receberá a redistribuição;

k) manifestar-se fundamentadamente nos processos administrativos e judiciais vinculados a sua gerência antes de remetê-los a apreciação do gabinete;

l) apreciar os casos de pedido de dispensa de comparecimento, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter a apreciação do Procurador Geral quando concordar com o pedido, sendo em qualquer dos casos fundamentar sua decisão;

m) resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

n) adotar as providências cabíveis para requerer perante os setores competentes a manutenção de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

o) solicitar, quando necessário, os serviços dos servidores inscritos como assistentes técnicos, devendo atestar os serviços prestados e encaminhar formulários ao Departamento de Recursos Humanos solicitando o pagamento da gratificação devida na forma da legislação municipal vigente;

p) executar outras atividades correlatas as que lhes venham a ser atribuídas;

IX - Coordenação do Cartório de Agentes Públicos:

a) atuar e promover o registro nos sistemas informatizados municipais das ações judiciais em que o Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos;

b) manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados a estes;

c) manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos vinculados a estes, utilizando procedimento de carga para os Procuradores vinculados;

d) acompanhar o serviço de Leituras de Diário oficial contratado promovendo a devida distribuição dos dossiês vinculados as publicações do dia enviando-os para as gerências;

e) remeter dossiês findos para o arquivo definitivo quando autorizado pelo procurador vinculado ou pelo gabinete;

f) executar outras atividades correlatas as que lhes venham a ser atribuídas;

X - Gerência Urbanística:

a) atuar, por delegação do Procurador Geral, com relação as matérias urbanísticas, ambiental, responsabilidade civil do Município, desapropriações, regularização fundiária, dentre outras de natureza residual;

b) programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município; emitindo pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da Municipalidade; examinando projetos de

dos regulamentos e instruções que devam ser enviados à Câmara Municipal;

c) prestar assistência técnica aos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes;

d) examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;

e) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

f) promover, preparar, programar, coordenar e executar as seguintes atividades: a representação judicial do Município de Vitória, na forma estabelecida em lei e por este Regulamento; a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e, ainda, perante qualquer instância administrativa; em regime de urgência, as diligências que devam ser prestadas em Mandado de Segurança; a expedição de ofícios, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Chefe do Poder Executivo e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; o exame prévio da legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão de caducidade, quando for o caso;

g) coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de criação, os processos judiciais aos Procuradores;

h) promover, através de mecanismos próprios, a sustentação da defesa do Município nas demandas em que este for parte;

i) compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível, e na defesa dos interesses do Município, com as doutrinas adotadas pelo Estado e pela União;

j) decidir sobre pedidos de redistribuição de processos efetuado pelos procuradores dentro da respectiva competência, incluindo os casos de deferimento, na substituição de um processo por outro a escolha do procurador que receberá a redistribuição;

fls

k) manifestar-se fundamentadamente nos processos administrativos e judiciais vinculados a sua gerência antes de remetê-los à apreciação do gabinete;

l) apreciar os casos de pedido de dispensa de recurso, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter à apreciação do procurador geral quando concordar com o pedido, devendo em qualquer dos casos fundamentar sua decisão;

m) resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

n) adotar as providências cabíveis para requerer perante os setores competentes a manutenção de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

o) solicitar, quando necessário, os serviços dos servidores inscritos como assistentes técnicos, visando atestar os serviços prestados e encaminhar Comunicados à Secretaria de Administração, solicitando o pagamento da gratificação devida na forma da legislação municipal vigente;

p) executar outras atividades correlatas as que lhes venham a ser atribuídas;

XI - Coordenação do Cartório Urbanístico:

a) atuar e promover o registro nos sistemas informatizados municipais das ações judiciais em processo no Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos;

b) manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados a estes;

c) manter controle dos dossiês, bem como, dos processos administrativos vinculados a estes, utilizando procedimento de carga para os Procuradores vinculados;

d) acompanhar o serviço de leitura do Diário Oficial contratado promovendo a devida distribuição dos dossiês vinculados as publicações do dia enviando-os para as gerências;

e) remeter dossiês findos para o arquivo definitivo quando autorizado pelo procurador vinculado ou pelo gabinete;

f) executar outras atividades correlatas as que lhes venham a ser atribuídas;

XII - Gerência de Licitações e Contratos:

a) atuar, por delegação do Procurador Geral, em relação às matérias envolvendo questões de âmbito de licitações, contratos administrativos, assim como suas alterações e rescisões;

b) programar, coordenar e supervisionar os trabalhos de consultoria e assessoria jurídica do Município referente a matéria de licitações e contratos administrativos;

c) prestar assistência técnica aos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes;

d) examinar previamente a legalidade de todas as etapas dos processos referentes as licitações e contratos administrativos;

e) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, atos normativos e regulamentos existentes no Município, e inclusive decisões do órgão colegiado do TCM pertinentes, no que se refere ao controle da legalidade das licitações de editais e de contratos, e demais atos praticados pelos agentes públicos;

f) realizar a defesa dos interesses do Município nas demandas em que este for parte, em processos judiciais a envolver as licitações e contratos administrativos;

g) coordenar e distribuir os processos administrativos e judiciais aos Procuradores;

h) as manifestações, pareceres e peças judiciais dos integrantes da Gerência de Licitações e Contratos serão computados para fins de produtividade na forma da tabela anexa ao Decreto nº 12.416, 25 de agosto de 2005, não percebendo, os integrantes, gratificações pela participação nas Comissões de Licitação;

i) decidir sobre pedidos de redistribuição de processos efetuado pelos procuradores dentro da respectiva gerência, incluindo os casos de deferimento, na substituição deste processo por outro a escolha do procurador que receberá a redistribuição;

j) manifestar-se fundamentadamente nos processos administrativos e judiciais vinculados a sua gerência antes de remetê-los a apreciação do gabinete;

k) apreciar os casos de pedido de dispensa de licitar, devendo denegá-los quando entender incabíveis ou remeter

a apreciação do Procurador Geral quando concordar com o pedido, devendo em qualquer dos casos fundamentar sua decisão;

l) resolver questões administrativas envolvendo procuradores e servidores lotados em sua gerência;

m) adotar as providências cabíveis para requerer perante os setores competentes a manutenção de equipamentos, reparo de estrutura física, solicitação de material de expediente, dentre outras medidas necessárias ao funcionamento regular das rotinas administrativas de sua gerência;

n) solicitar, quando necessário, a avaliação dos servidores inscritos como assistentes técnicos, devendo atestar os serviços prestados e encaminhar documentação ao Departamento de Recursos Humanos solicitando o pagamento da gratificação devida na forma da legislação municipal vigente;

o) exercer outras atividades correlatas as que lhes venham a ser atribuídas;

XIII - Coordenação do Cartório de Licitações e Contratos:

a) atuar e promover o registro nos sistemas informatizados municipais das ações judiciais em que seja parte o Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos;

b) manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados a estes;

c) manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos vinculados a estes, encaminhando procedimento de carga para os Procuradores vinculados;

d) acompanhar o serviço de leitura do Diário Oficial contratado promovendo a devida distribuição dos diários vinculados as publicações do dia enviando-os para as gerências;

e) remeter dossiês findos para o arquivo definitivo quando autorizado pelo procurador vinculados ao pelo gabinete;

f) executar outras atividades correlatas as que lhes venham a ser atribuídas;

XIV - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira:

a) assistir ao gabinete na elaboração, planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Procuradoria, providenciando a

realização dos programas, projetos e atividades das gerências e departamentos;

b) elaborar o plano plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o gabinete, observados os limites das despesas e receita autorizadas pela Secretaria da Fazenda;

c) realizar o controle orçamentário e financeiro da Procuradoria, através da apuração, análise e controle de custos, elaborando projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro, monitorando a utilização dos recursos da secretaria com emissão periódica de relatórios;

d) analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Procuradoria; indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos; realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

e) acompanhar e controlar a execução orçamentária da Procuradoria (saldos de empenhos de contratos e convênios), e propor medidas de contenção de despesas ao gabinete;

f) controlar a frequência dos servidores da Procuradoria;

g) coordenar o controle de concessão de férias, de prêmio incentivo e demais licenças aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores;

h) efetuar no sistema de gestão de pessoas, pagamentos específicos de verbas legais, tais como: prolab, licença, hora-extra e demais gratificações;

i) efetuar a distribuição e controle de vales-transportes, contracheques e vale alimentação aos servidores da Procuradoria;

j) controlar a lotação e movimentação dos servidores da Procuradoria;

k) providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Procuradoria;

l) controlar as contas de telefone, água e luz, mensais, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da procuradoria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

m) preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

n) receber, distribuir e despachar a correspondência da Procuradoria; supervisionar os serviços de reprografia, de controle do transporte oficial e outros da Procuradoria e de controle de patrimônio da Secretaria;

o) controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado e a transferência das bens móveis, no âmbito da Procuradoria;

p) divulgar, no âmbito da Procuradoria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

q) executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º. Altera o artigo 3º do Decreto 13.774, de 15 de fevereiro de 2008, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º. O Centro de Estudos Jurídicos será conduzido diretamente pelo gabinete da Procuradoria Geral, que poderá utilizar-se de toda a estrutura da Procuradoria Geral na execução das atribuições que trata este Decreto." (NR)

Art. 4º. Ficam revogados os artigos 4º, 4º, 4º, 6º e 7º do Decreto nº 13.726, de 15 de fevereiro de 2008.

Art. 5º. Faz parte integrante deste Decreto o Organograma da Procuradoria Geral do Município, **Anexo I**.

Art. 6º. Ficam extintas do Art. 1º do Decreto nº 13.234, de 08 de março de 2007, as siglas identificadas das Unidades Administrativas da Procuradoria Geral do Município, abaixo relacionadas:

SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
PGM/SE	Secretaria Executiva
PGM/AT	Assessoria Técnica
PGM/CCR	Corregedoria
PGM/CEJUR	Centro de Estudos Jurídicos
PGM/SUB	Subprocuradoria Geral
PGM/GI	Gerência Tributária
PGM/GI/CT	Coordenação do Cartório Tributário
PGM/GF	Gerência Fiscal
PGM/GF/CF	Coordenação do Cartório Fiscal
PGM/GAP	Gerência de Agentes Públicos

PM/AGAP/AGAP	Coordenação do Cartório de Agentes Públicos
PM/AGU	Gerência Urbanística
PM/AGU/AGU	Coordenação do Cartório Urbanístico
PM/AGL	Gerência de Licitações e Contratos
PM/AGL/AGL	Coordenação do Cartório de Licitações e Contratos
PM/EAFF	Equipe Administrativo-Financeira

Art. 7º. Ficam instituídas as siglas identificadoras das Unidades Administrativas da Procuradoria Geral do Município, abaixo relacionadas:

SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
PM/SE	Secretaria Executiva
PM/AT	Assessoria Técnica
PM/CR	Corregedoria
PM/CEJURP	Centro de Estudos Jurídicos
PM/SGR	Subprocuradoria Geral
PM/STF	Gerência Tributária e Fiscal
PM/STF/CTF	Coordenação do Cartório Tributário e Fiscal
PM/AGAP	Gerência de Agentes Públicos
PM/AGAP/AGAP	Coordenação do Cartório de Agentes Públicos
PM/AGU	Gerência Urbanística
PM/AGU/AGU	Coordenação do Cartório Urbanístico
PM/AGL	Gerência de Licitações e Contratos
PM/AGL/AGL	Coordenação do Cartório de Licitações e Contratos
PM/EAFF	Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira

Art. 8º. Os critérios de gratificação de produtividade da assessoria técnica lotada no Gabinete do Procurador Geral, de padrão PC-T ou PG-1, bem como do Corregedor, serão definidos no Anexo II do presente Decreto.

Art. 9º. Na forma da legislação municipal em vigor, os Assessores Técnicos, lotados no Gabinete do Procurador Geral, ficam sujeitos às regras de frequência e carga horária que vigoram para os demais servidores, observada a especificidade de cada um que o cargo requer, notadamente atividades externas, ficando a disposição do Procurador Geral e do Subprocurador Geral, que poderão convocá-los ou demandá-los em qualquer dia e horário, inclusive sábados, domingos e feriados, para o atendimento às necessidades do serviço.

Parágrafo único. O Procurador Geral poderá instituir sistema de plantão e de sobreaviso com escala de

frequência diária e ininterrupta dos Assessores Técnicos, com rodizio na periodicidade que melhor convier ao bom andamento dos trabalhos.

Art. 10. O Gerente de Licitações e Contratos poderá homologar os pareceres que lhe forem submetidos, independente de manifestação prévia do Procurador Geral ou Subprocurador Geral, que poderão a qualquer tempo avocar os processos mediante juízo de conveniência e oportunidade.

Art. 11. As despesas decorrentes deste Decreto correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do exercício vigente.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Fica revogado o Decreto nº 12.810, de 07 de março de 2013.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 14 de maio de 2017.

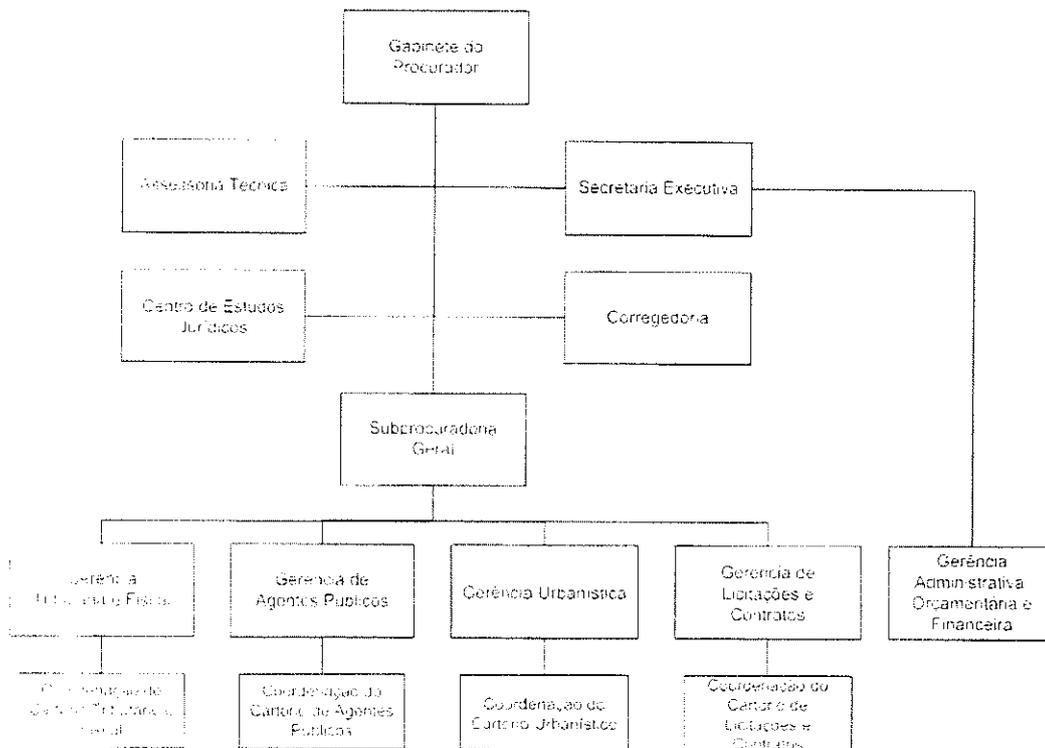

Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Rubem Francisco de Jesus
Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Vitória

Organograma da Procuradoria Geral do Município



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL

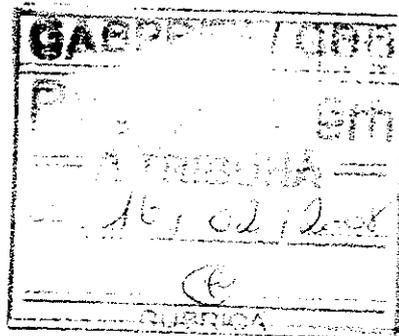
ANEXO II

	ATIVIDADES	Nº DE PONTOS
1	Assessoramento Técnico nas diligências e em emissão de Pareceres	5
2	Digitação e conferência de projetos de lei, decretos, contratos, convênios e instrumentos congêneres	4
3	Digitação e conferência de minuta de ofício e portaria	4
4	Pesquisa de legislação e jurisprudência	4



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº 13.726



Cria o Centro de Estudos Jurídicos, da Procuradoria Geral do Município, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso das competências que lhe atribui o Art. 113, incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município de Vitória,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica criado o Centro de Estudos Jurídicos, vinculado à estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, designado pela sigla PGM/CEJUR.

Art. 2º. O Centro de Estudos Jurídicos tem por objetivo geral a divulgação e o estímulo à produção técnico-científica dos Procuradores Municipais, bem como a promoção e o desenvolvimento de estudos jurídicos que resultem no aprimoramento e aperfeiçoamento da atuação jurídica municipal.

Art. 3º. O Centro de Estudos Jurídicos contará com a seguinte estrutura administrativa, a ser nomeada pelo Chefe do Poder Executivo:

I - 1 (um) gerente, sendo obrigatoriamente Procurador Municipal;

II - 1 (um) assessor jurídico;

III - 1 (um) assessor técnico.

§ 1º. O gerente do CEJUR exercerá função gratificada.

§ 2º. Os membros do CEJUR serão auxiliados pelos demais Procuradores no cumprimento de suas atribuições.

§ 3º. O gerente do CEJUR, em conjunto com o Procurador Geral, poderá indicar os demais Procuradores para a participação e coordenação de eventos que contem com a organização ou o apoio do Centro de Estudos Jurídicos da PGM.

Art. 4º. Compete ao Centro de Estudos Jurídicos:

I - promover o aperfeiçoamento dos Procuradores;

II - cooperar com a Escola de Governo no aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo no que tange aos aspectos jurídicos;

III - organizar seminários, cursos, treinamentos e atividades correlatas;

IV - divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços públicos municipais;

V - editar a Revista da Procuradoria Geral do Município de Vitória;

VI - efetivar a classificação e organização sistemática de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionados com as atividades e fins da Administração Pública;

VII - promover o gerenciamento do conteúdo da página virtual da Procuradoria Geral do Município;

VIII - estabelecer parcerias com organizações congêneres;

IX - superintender os serviços da Biblioteca da PGM cuidando para que seu acervo seja permanentemente atualizado;

X - opinar nos processos administrativos de concessão de bolsas de estudos em cursos de pós-graduação (stricto e lato sensu) para os Procuradores;

XI - atuar, por determinação do Procurador Geral, em processos judiciais e administrativos que versem sobre matérias tidas pelo gabinete como relevantes;

XII - auxiliar o Procurador Geral no planejamento estratégico da Procuradoria;

XIII - desenvolver o estudo de teses de interesse do Município;

XIV - propor o aprimoramento dos procedimentos internos e da legislação municipal em vigor.

Art. 5º. O Decreto nº 12.416, de 25 de agosto de 2005, fica acrescido do Art. 2º-A que contará com a seguinte redação:

"Art. 2º-A. O Gerente do Centro de Estudos Jurídicos, enquanto estiver no exercício de suas funções, fica dispensado de apresentação de relatório de produtividade, recebendo valor máximo, nos termos da Lei nº 4.149, de 16 de dezembro de 1994."

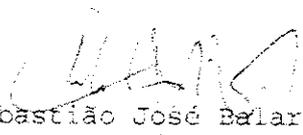
Art. 6º. Bimestralmente o Gerente do Centro de Estudos Jurídicos apresentará, em reunião do Colegiado da Procuradoria, relatório das atividades do CEJUR.

Art. 7º. O inciso VIII do artigo 1º do Decreto nº 12.658, de 23 de janeiro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII - Centro de Estudos Jurídicos;"

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, 15 de fevereiro de 2008.


Sebastião José Balarini

Prefeito Municipal em exercício

Jader Ferreira Guimarães
Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Mensagem nº 43

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Submeto à apreciação dos Senhores Vereadores o Projeto de lei que estabelece a nova Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município – PGM.

Considerando que atualmente a forma de organização e funcionamento das unidades administrativas da Procuradoria Municipal é efetuada por meio das leis 4.149/1994, 6.096/2004 e 8.067/2010, assim como pelos Decretos 17.061 de 25 de maio de 2017 e 13.726 de fevereiro de 2008, é imperiosa a criação da Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Vitória, transformando-a numa legislação uniformizada, adequada às realidades atuais do Município e de seus cidadãos.

A presente lei, portanto, é uma lei estruturante, uniformizadora das normas esparsas, visando especialmente:

- a) adequar a estrutura da PGM à realidade atual;
- b) uniformizar em uma lei própria a organização das demais normas já existentes sobre a Procuradoria, especialmente permitindo a especialização da Procuradoria e de seus Procuradores;
- c) regular o aperfeiçoamento dos procuradores, possibilitando a progressão nos estudos, cursos, congressos, pós-graduação e similares, para a busca de uma melhora qualitativa nos serviços prestados;
- d) organizar as avaliações de desempenho do setor jurídico mediante critérios próprios da Advocacia, em obediência à Lei Federal 8.906/94, segundo a qual a direção e gerência jurídicas são atos privativos de

advogados (incluindo-se, portanto, a própria avaliação de advogados subordinados), bem como à Constituição Federal que exige ser a avaliação de desempenho da advocacia pública realizada no próprio setor.

Como o atual sistema de remuneração baseado na prática de vencimentos, deu causa a uma plêiade de litígios envolvendo o Poder Público e seus procuradores municipais, culminando com o reconhecimento da natureza vencimental de várias verbas remuneratórias. Portanto, a presente proposta altera o sistema de remuneração dos procuradores da PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO passando de VENCIMENTOS para o REGIME CONSTITUCIONAL DE SUBSÍDIO.

Dessa forma, objetivando organizar melhor a carreira, respeitando a irredutibilidade de vencimentos prevista na Constituição, a mesma foi estruturada em QUATRO CLASSES que levam em consideração os valores devidos HOJE aos procuradores da ativa e o piso para futuros ingressos na carreira, ficando delineada a carreira da seguinte forma:

Classe I: Ingresso da carreira até a aprovação no estágio probatório;

Classe II: Obtenção de titulação acadêmica de Especialização;

Classe III: Obtenção de titulação acadêmica de Mestrado;

Classe IV: Obtenção de titulação acadêmica de Doutorado.

A proposta de organização da carreira apresentada estimulará o aprimoramento constante do quadro de procuradores e propiciará o atendimento do Princípio da Eficiência, com maior qualidade dos serviços jurídicos.

Todavia, a proposição não gerará impacto, pois, como dito acima, em decorrência de ações judiciais - surgidas todas exatamente da insegurança jurídica das leis ainda da década de Ref.Proc.nº4709562/2018

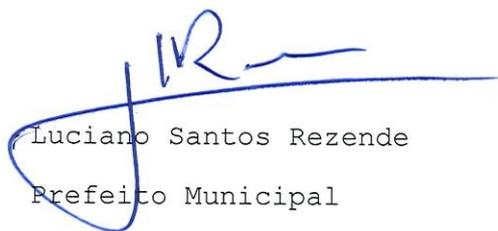


1990 - a atual remuneração aplicável na PGM não destoa dos valores constantes do ANEXO I da lei que ora se apresenta.

Esta lei, na verdade, apenas cristaliza as remunerações atuais em um valor único, sem qualquer impacto financeiro relevante.

Diante das considerações expostas, cumpre apresentar a proposição e, com o máximo respeito a esta Casa de Leis, aguardar sua aprovação em regime de urgência e com as dispensas de interstícios, na forma da Lei Orgânica e Regimento Interno.

Vitória, 17 de outubro de 2019.



Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Ref.Proc.nº4709562/2018