



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

Mensagem nº 026

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Submeto à apreciação de V.Ex<sup>a</sup> e dignos Pares o Projeto de Lei que altera o padrão de vencimento do cargo de Diretor do Pronto Atendimento do Município de Vitória e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo alterar o padrão de vencimento do cargo de Diretor do Pronto Atendimento do Município de Vitória de PC-T para PC-E, em razão das respectivas responsabilidades.

Destaca-se que os Prontos Atendimentos funcionam 24 horas por dia, há um alto nível de complexidade dos serviços prestados e elevado número de atendimentos, bem como interface com a Atenção Básica à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde.

É importante ressaltar que não haverá impacto financeiro com a criação de 2 (dois) cargos de Provimento em Comissão PC-E, tendo em vista que serão extintos 4 (quatro) cargos de Provimento em Comissão, sendo 2 (dois) PC-T, 1 (um) PC-OP2 e 1 (um) PC-OP3, tal medida proporcionará economia, conforme discriminado na tabela em anexo.

Na certeza do acolhimento da proposta e a pronta aprovação do presente Projeto Lei, renovo a V.Ex<sup>a</sup> e aos nobres Edis, protestos de consideração e apreço.

Vitória, 22 de junho de 2022

  
Lorenzo Pazolini  
Prefeito Municipal

Ref.Proc.2834885/2022



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3200340035003700350032003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -  
Brasil.



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

## PROJETO DE LEI

Altera o padrão de vencimento do cargo de Diretor do Pronto Atendimento do Município de Vitória e dá outras providências.

**Art. 1º.** Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Diretor do Pronto Atendimento do Município de Vitória de PC-T para PC-E, instituídos pelo Art. 27 da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005.

**Art. 2º.** Ficam extintos 04 (quatro) cargos de Provimento em Comissão, sendo 02 (dois) PC-T, 01 (um) PC-OP2 e 01 (um) PC-OP3, previstos no Anexo I da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005.

**Art. 3º.** Ficam criados e incluídos 02 (dois) cargos de Provimento em Comissão PC-E, no Anexo I da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005.

**Art. 4º.** Fica incluído o item 29 no Anexo VI da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, alterada pela Lei nº 6.551, de 28 de março de 2006:

### "ANEXO VI

#### FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1.....  
.....

#### 29. Diretor do Pronto Atendimento, PC-E:

I - gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por condições agudas de natureza clínica;

II - articular-se com a Atenção Básica à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde;

III - assegurar retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;

IV - viabilizar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em



todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;

V -- providenciar encaminhamento para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras;

VI - contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção às Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

VII - planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho e acompanhar a execução das metas pactuadas;

VIII -- organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

IX - promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão, sem prejuízo ao atendimento do serviço;

X - integrar-se a Câmara Técnica Territorial;

XI - desenvolver ações em parceria com outros setores afins;

XII - promover a participação da comunidade no exercício do controle social;

XIII - desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;

XIV - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas." (NR)

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 22 de junho de 2022.

  
Lorenzo Pazolini  
Prefeito Municipal

Ref.Proc.2834885/2022





V - *Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação*; ([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).

~~VI - Secretaria de Comunicação;~~ ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

VII - Secretaria de Fazenda;

~~VIII - Secretaria de Administração;~~ ([Revogado pela Lei nº 9.219/2017](#)).

IX - Secretaria de Saúde;

X - Secretaria de Educação;

XI - Secretaria de Assistência Social;

~~XII - Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos;~~  
XII - *Secretaria de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho*; ([Redação dada pela Lei nº 9.219/2017](#)).

~~XIII - Secretaria de Trabalho e Geração de Renda;~~  
~~XIII - Secretaria de Turismo, Trabalho e Renda~~ ([Revogado pela Lei nº 9.219/2017](#));  
([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

XIV - Secretaria de Cultura;

XV - Secretaria de Esportes e Lazer;

XVI - Secretaria de Segurança Urbana;

~~XVII - Secretaria de Habitação;~~ ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

~~XVIII - Secretaria de Transportes e Infra-estrutura Urbana;~~  
XVIII - *Secretaria de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana*; ([Redação dada pela Lei nº 9.219/2017](#)).

~~XIX - Secretaria de Meio Ambiente;~~  
~~XIX - Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;~~ ([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).

XIX - *Secretaria de Meio Ambiente*; ([Redação dada pela Lei nº 9.246/2018](#)).

XX - Secretaria de Desenvolvimento da Cidade;

~~XXI - Secretaria de Obras;~~  
XXI - *Secretaria de Obras e Habitação*; ([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).

~~XXII - Secretaria de Serviços.~~ ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**



**Artigo 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 I**  
**DA SECRETARIA DE GOVERNO**  
 ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

**Art. 3** São atribuições da Secretaria de Governo: ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral; ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito; ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

III - promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito; ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

IV - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Geral do Município sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito; ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

V - estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito do Vice-Prefeito; ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

VI - orientar e coordenar a elaboração e formulação da política internacional do Município; ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

VII - 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; ([Redação dada pela Lei nº 8.610/2013](#)).



VIII - 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 Municipal de Vitória; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

IX - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes aos Administradores Regionais, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembléia Legislativa e principalmente da Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de Lei, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

X - promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Executivo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

XI - promover ações para 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; e [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

XII - desempenhar outras atribuições afins. [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

~~XIII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Gerência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, bem como da Coordenação de Mapeamento e Vigilância das Áreas de Risco, sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito; [\(Incluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).~~

-

~~XIV - garantir a elaboração e formulação das diretrizes da política de Defesa Civil e a elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil, sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito. [\(Incluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).~~

XIII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Assessoria Adjunta da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito. [\(Redação dada pela Lei nº 9131/2017\)](#).

XIV - garantir a elaboração e formulação das diretrizes da política de Proteção e Defesa Civil e a elaboração e implementação do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil, sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito. [\(Redação dada pela Lei nº 9131/2017\)](#).

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~Artigo 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.~~

-

**Art. 4º** São atribuições da Procuradoria Geral do Município:  
([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

*I - orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância por todas as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Município;* ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

*II - exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;* ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

*III - exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;* ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

*IV - Examinar e aprovar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional do Município;* ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

*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;* ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

*VI - estabelecer diretrizes para a atuação da Procuradoria Geral;* ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

*VII - desempenhar outras atribuições afins.* ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

### **SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 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.~~

**Artigo 5º** São atribuições da Controladoria Geral do Município: [\(Redação dada pela Lei nº 8.345/2012\).](#)

*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; [\(Redação dada pela Lei nº 8.345/2012\).](#)*

*II - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial operacional, nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; [\(Redação dada pela Lei nº 8.345/2012\).](#)*

*III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; [\(Redação dada pela Lei nº 8.345/2012\).](#)*

*IV - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; [\(Redação dada pela Lei nº 8.345/2012\).](#)*

*V - Acompanhar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza praticados pela Administração objetivando a economicidade, eficácia e eficiência do gasto público; [\(Redação dada pela Lei nº 8.345/2012\).](#)*

*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; [\(Redação dada pela Lei nº 8.345/2012\).](#)*



VII - Promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

VIII - Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno no âmbito da PMV, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e a orientação para a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

IX - Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos das administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

X - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

X - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XI - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XII - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XIII - Recomendar providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no Art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XIV - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XVI - Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento de contratos e outros instrumentos congêneres; ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).



XVII - *Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;* ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XVIII - *Alertar, formalmente, a autoridade competente para que instaure Tomada de Contas, sempre que verificar a omissão no dever de prestar contas; a não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres; a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos; a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.* ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XIX - *Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas e Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos incluindo a suas administrações diretas;* ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XX - *Dar ciência ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas, conforme o Art. 74, § 1º da CF e Art. 88 da Lei Complementar 32 do TCEES;* ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XXI - *Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;* ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XXII - *Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;* ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

XXIII - *Desempenhar outras atribuições afins.* ([Redação dada pela Lei nº 8.345/2012](#)).

#### **SEÇÃO IV**

#### **~~DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO POLÍTICA~~**

([Revogada pela Lei nº 8.610/2013](#)).

~~**Artigo 6º** São atribuições da Secretaria de Coordenação Política:~~ ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).

~~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;~~ ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).

~~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;~~ ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).

~~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;~~ ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).



~~IV — promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).~~

~~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; ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).~~

~~VI — estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).~~

~~VII — desempenhar outras atribuições afins. ([Revogado pela Lei nº 8.610/2013](#)).~~

## ~~SEÇÃO V~~ ~~DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).~~

### ~~SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO~~

~~**Artigo 7º** São atribuições da Secretaria de Gestão Estratégica - Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação: ([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).~~

~~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.~~

~~([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).~~

## ~~SEÇÃO V~~ ~~DA SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO:~~

~~**Art. 7º** São atribuições da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação: ([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).~~

~~I — coordenar o planejamento e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal; ([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).~~



~~II — coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 9080/2017).~~

~~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; (Redação dada pela Lei nº 9080/2017).~~

~~IV — organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município; (Redação dada pela Lei nº 9080/2017).~~

~~V — formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 9080/2017).~~

~~VI — coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação; (Redação dada pela Lei nº 9080/2017).~~

~~VII — 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; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~VIII — 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; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~IX — 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; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~X — coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~XI — editar o conteúdo das publicações oficiais do Município; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~XII — prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~XIII — promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~XIV — estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~XV — desempenhar outras atribuições afins. (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

**Art. 7º** São atribuições da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação: (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

I - coordenar o planejamento estratégico e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal; (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).



II - organizar metodologicamente a participação popular, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA) e do orçamento do Município, promovendo a gestão compartilhada; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

III - Coordenar e acompanhar o Plano Plurianual; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

IV - organizar os programas, projetos e ações de participação popular, que promovam a gestão compartilhada e o controle social da Administração Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

V - coordenar a estratégia e a metodologia de gestão para resultados e acompanhar os programas e projetos estruturantes e prioritários da administração Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

VI - elaborar relatórios estratégicos para a Administração Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

VII - estruturar, monitorar e emitir relatório das entregas e do desempenho dos programas e projetos estruturantes e prioritários da Administração Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

VIII - organizar a prestação de contas do Chefe do Poder Executivo; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

IX - disseminar as melhoras práticas de gestão; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

X - promover a integração e articulação entre as unidades gestoras; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XI - elaborar em conjunto com as unidades gestoras, e monitorar a evolução e o cumprimento do Plano de Metas de Governo; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XII - promover interlocução junto às entidades sociais e comunitárias de Vitória; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XIII - promover e gerenciar os processos de captação de recursos financeiros nacionais ou internacionais junto às fontes externas, incluindo a busca ativa de fontes, o suporte técnico-operacional às demais Secretarias, a proposição de projetos de captação e o monitoramento dos recursos; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XIV - gerenciar o Observatório de Indicadores da Cidade de Vitória; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XV - implantar e gerenciar mecanismos de acompanhamento estratégico de programas, projetos e ações por meio de indicadores de desempenho; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XVI - implantar e gerenciar políticas de abertura de dados governamentais; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XVII - articular e promover os Programas de Governo em execução no âmbito da Administração; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).



XVIII - 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; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XIX - formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XX - coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXI - 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; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXII - 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; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXIII - 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; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXIV - coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXV - editar o conteúdo das publicações oficiais do Município; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXVI - prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXVII - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;

XXVIII - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXIX - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXX - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXXI - planejar e coordenar os sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXXII - planejar, orientar e coordenar a padronização e aquisição de material permanente e de consumo; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXXIII - planejar, coordenar e orientar a política e a administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).



XXXIV - definir a política de memória (arquivo de documentos) do Município; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXXV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

XXXVI - desempenhar outras atribuições afins [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#).

-  
[\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

-  
~~Artigo 8º São atribuições da Secretaria de Comunicação:~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~I formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~II coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~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;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~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;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~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;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~VI coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~VII editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~VIII prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~IX promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~X organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial geral e protocolo;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~XI estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).

-  
~~XII desempenhar outras atribuições afins.~~ [\(Excluído pela Lei nº 9080/2017\)](#).



## SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE FAZENDA

**Artigo 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.

XIII - gerenciar o processamento da folha de pagamento de pessoal; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#)

XIV - viabilizar a formalização de contratos de parcerias público-privadas em âmbito municipal. [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\)](#)

[\(Revogado pela Lei nº 9.219/2017\)](#)

## SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

-

~~**Artigo 10** São atribuições da Secretaria de Administração:~~  
~~[\(Revogado pela Lei nº 9.219/2017\)](#)~~

-

~~I - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta; [\(Revogado pela Lei nº 9.219/2017\)](#)~~

-

~~II - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; [\(Revogado pela Lei nº 9.219/2017\)](#)~~

-



~~III — coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

-

~~IV — planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

-

~~V — planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

-

~~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; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

-

~~VII — planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras, a aquisição e execução de serviços e obras de engenharia; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

-

~~VIII — planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

-

~~IX — estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

-

~~X — desempenhar outras atribuições afins. (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Artigo 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**

**Artigo 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**

**Artigo 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; (Revogado pela Lei nº 9080/2017).~~

XI - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

## ~~SEÇÃO XII~~ ~~DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS~~

~~Artigo 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.~~
- ~~-~~

(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA DE CIDADANIA, DIREITOS HUMANOS E TRABALHO:**

**Art. 14** São atribuições da Secretaria de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho: (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*I - planejar, orientar e coordenar a execução da Política Municipal de Direitos Humanos;* (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*II - propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos e cidadãs hipossuficientes, 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;* (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*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;* (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*IV - promover a educação para a cidadania;* (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*V - prestar serviços de orientação, assistência jurídica e defesa dos necessitados, em parceria com outros órgãos públicos;* (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*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;* (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*VII - planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;* (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).

*VIII - 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; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

IX - articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação. [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

X - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

XI - promover o planejamento e acompanhamento técnico gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

XII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

XIII - desempenhar outras atribuições afins. [\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA DE TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA**

**Artigo 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.

~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).  
(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA DE TURISMO, TRABALHO E RENDA**

~~**Art. 15** São atribuições da Secretaria de Turismo, Trabalho e Renda:~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~I—executar as políticas e diretrizes da Administração Municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no Município;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~II—coordenar e promover o acompanhamento técnico gerencial dos projetos e programas em desenvolvimento, notadamente o Plano de Desenvolvimento Sustentável do Turismo da Cidade de Vitória;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~III—coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~IV—fomentar e criar a ambiência favorável e atrativa para a consolidação e desenvolvimento sustentável do turismo no Município de Vitória;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~V—articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Administração Municipal, na área do Turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~VI—apoiar e incentivar o turismo como atividade econômica;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~VII—viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~VIII—promover o planejamento e acompanhamento técnico gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

~~IX—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;~~ ~~(Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~



-  
~~X — fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e 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; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

-  
~~XI — contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento de empreendimentos solidários existentes na cidade; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

-  
~~XII — prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

-  
~~XIII — articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

-  
~~XIV — estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria; (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

-  
~~XV — desempenhar outras atribuições afins. (Revogado pela Lei nº 9.219/2017).~~

~~(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013).~~

## SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE CULTURA

**Artigo 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**

**Artigo 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**

~~**Artigo 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.~~

**Artigo 18** ~~São atribuições da Secretaria de Segurança Urbana:~~  
([Redação dada pela Lei nº. 8060/2010](#)).

~~I — promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança pública urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;~~ ([Redação dada pela Lei nº. 8060/2010](#)).

~~II — estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei;~~ ([Redação dada pela Lei nº. 8060/2010](#)).



~~III — promover a gestão da Guarda Civil Municipal; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~IV — estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~V — contribuir para prevenção e controle da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~VI — 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; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~VII — assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitárias nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria de Segurança Urbana; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~VIII — 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 urbana; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~IX — Colaborar através do efetivo de Agentes de Trânsito e Analistas de Trânsito, com a Secretaria de Transporte, Trânsito e Infraestrutura, na educação, orientação, policiamento administrativo e na fiscalização do trânsito, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~X — estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

~~XI — desempenhar outras atribuições afins. (Redação dada pela Lei nº. 8060/2010).~~

**Art. 18** São atribuições da Secretaria de Segurança Urbana: (Redação dada pela Lei nº 8832/2015).

I - promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança pública urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos; (Redação dada pela Lei nº 8832/2015).

II - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei; (Redação dada pela Lei nº 8832/2015).

III - promover a gestão da Guarda Civil Municipal; (Redação dada pela Lei nº 8832/2015).

IV - estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações; (Redação dada pela Lei nº 8832/2015).



V - contribuir para prevenção e controle da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; ([Redação dada pela Lei nº 8832/2015](#)).

VI - 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; ([Redação dada pela Lei nº 8832/2015](#)).

VII - assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitárias nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria de Segurança Urbana; ([Redação dada pela Lei nº 8832/2015](#)).

VIII - 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 urbana; ([Redação dada pela Lei nº 8832/2015](#)).

IX - colaborar através do efetivo de Agentes de Trânsito e Analistas de Trânsito, com a Secretaria de Transporte, Trânsito e Infraestrutura, na educação, orientação, policiamento administrativo e na fiscalização do trânsito, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997; ([Redação dada pela Lei nº 8832/2015](#)).

X - promover em conjunto com órgãos federais e estaduais, a vigilância e o salvamento marítimo, socorro e assistência a banhistas na orla marítima e piscinas do Município de Vitória, observando e orientando banhistas, prevenindo afogamentos e salvando a vida de pessoas em perigo; ([Redação dada pela Lei nº 8832/2015](#)).

XI - realizar patrulhamento marítimo com embarcação de propulsão a motor, orientando embarcações e banhistas na orla marítima do Município de Vitória; ([Redação dada pela Lei nº 8832/2015](#)).

XII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; ([Incluído pela Lei nº 8832/2015](#)).

XIII - desempenhar outras atribuições afins. ([Incluído pela Lei nº 8832/2015](#)).

([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

## **SEÇÃO XVII DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

-

~~Artigo 19~~ São atribuições da Secretaria de Habitação: ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~I~~ definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município; ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~II~~ promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~III~~ estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de



políticas habitacionais harmônicas; ~~(Excluído pela Lei nº 9080/2017).~~

-

~~IV definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; (Excluído pela Lei nº 9080/2017).~~

-

~~V estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; (Excluído pela Lei nº 9080/2017).~~

-

~~VI desempenhar outras atribuições afins. (Excluído pela Lei nº 9080/2017).~~

## **SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRA-ESTRUTURA URBANA**

~~**Artigo 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.~~



**Artigo 20** São atribuições da Secretaria de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana: [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

I - planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas municipais de transporte, trânsito e de infraestrutura, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

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 infraestrutura da cidade; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

IV - integrar o planejamento e a execução das políticas de transporte, trânsito, infraestrutura e ocupação do uso do solo; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

V - promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte e trânsito; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

VIII - promover a organização e a supervisão das atividades de manutenção e controle do transporte coletivo e individual de passageiros; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

IX - promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura viária e de iluminação pública; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

X - planejar, estabelecer diretrizes e controle da educação, operação, orientação e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de trânsito estadual, quando necessário; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

XI - coordenar, gerenciar e promover através do efetivo de Agentes de Trânsito e Analistas de Trânsito, a educação, operação, orientação, policiamento administrativo e a fiscalização do trânsito, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).

XII - estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria; [\(Redação dada pela Lei nº. 8060/2010\)](#).



XIII - desempenhar outras atribuições afins. ([Redação dada pela Lei nº. 8060/2010](#)).

-  
**SEÇÃO XIX**  
**DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Artigo 21** ~~São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos:~~

~~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 nº 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.~~

~~([Redação dada pela Lei nº 9080/2017](#)).~~

**SEÇÃO XIX**  
**DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS:**

-



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200340035003700350032003A005000, Documento assinado digitalmente

**Art. 21** ~~São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos:~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~I — aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~II — aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente — Lei nº 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;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~III — determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~IV — determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~V — promover a educação ambiental;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~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;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~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;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~VIII — fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelo setor privado;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\)](#)

~~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;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~X — articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~XI — planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~XII — planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

~~XIII — implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;~~ [\(Incluído pela Lei nº 9080/2017\).](#)



~~XIV — assessorar a administração municipal nas questões ligadas a meio ambiente e serviços urbanos; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~XV — estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

~~XVI — desempenhar outras atribuições afins. (Incluído pela Lei nº 9080/2017).~~

(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

## **SEÇÃO XIX DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 21** São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente: (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

I - aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

II - aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente - Lei nº 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; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

III - determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

IV - determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

V - promover a educação ambiental; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

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; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

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; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).

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; (Redação dada pela Lei nº 9.246/2018).



X - articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município; ([Redação dada pela Lei nº 9.246/2018](#)).

XI - assessorar a Administração Municipal nas questões relacionadas a meio ambiente; ([Redação dada pela Lei nº 9.246/2018](#)).

XII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; ([Redação dada pela Lei nº 9.246/2018](#)).

XIII - desempenhar outras atribuições afins. ([Redação dada pela Lei nº 9.246/2018](#)).

XIV - Promover a execução dos serviços de conservação e manutenção dos parques municipais. ([Redação dada pela Lei nº 9.246/2018](#)).

## **SEÇÃO XX**

### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE**

**Artigo 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~~

~~Artigo 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.~~

[\(Redação dada pela Lei nº 6800/2006\)](#)

### **SEÇÃO XXI** **DA SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO**

**Art. 23** São atribuições da Secretaria de Obras e Habitação:  
[\(Redação dada pela Lei nº 6800/2006\)](#)

*I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;* [\(Redação dada pela Lei nº 6800/2006\)](#)

*II - planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais;* [\(Redação dada pela Lei nº 6800/2006\)](#)

*III - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;* [\(Redação dada pela Lei nº 6800/2006\)](#)

*IV - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias*



Municipais; ([Redação dada pela Lei nº 6800/2006](#)).

V - acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros; ([Redação dada pela Lei nº 6800/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6800/2006](#)).

VII - definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município; ([Redação dada pela Lei nº 6800/2006](#)).

VIII - promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; ([Redação dada pela Lei nº 6800/2006](#)).

IX - estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas; ([Incluído pela Lei nº 6800/2006](#)).

X - definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; ([Incluído pela Lei nº 6800/2006](#)).

XI - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; ([Incluído pela Lei nº 6800/2006](#)).

XII - desempenhar outras atribuições afins. ([Incluído pela Lei nº 6800/2006](#)).

([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

## **SEÇÃO XXII DA SECRETARIA DE SERVIÇOS**

-

~~Artigo 24~~ São atribuições da Secretaria de Serviços: ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~I~~ planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município; ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~II~~ planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~III~~ implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população; ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~IV~~ assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos; ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~V~~ estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

-

~~VI~~ desempenhar outras atribuições afins. ([Excluído pela Lei nº 9080/2017](#)).

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**



**Artigo 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.

**Artigo 25** É órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, a Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira. (Redação dada pela Lei nº 6800/2006)

**Artigo 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**

**Artigo 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.

**Artigo 28** O ocupante da função gratificada perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor constante do Anexo V.

**Artigo 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**

**Artigo 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**

**Artigo 31** O Chefe do Poder Executivo, num prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação, expedirá Decretos estabelecendo a





6.282, de 04 de março de 2005 e 6.415, de 30 de setembro de 2005. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

**§ 1º** Nas Leis nºs 3.157, de 08 de fevereiro de 1984; 3.563, de 16 de dezembro de 1988; 3.572, de 24 de janeiro de 1989; 3.711, de 09 de janeiro de 1991; 3.730, de 05 de junho de 1991; Lei nº 3.906, de 03 de fevereiro de 1993; 4.301, de 18 de janeiro de 1996, 4.349, de 03 de maio de 1996, 4.384, de 04 de novembro de 1996; 4.434, de 19 de maio de 1997, 4.752, 14 de setembro de 1998; 4.816, de 28 de dezembro de 1998, 4.827, de 04 de janeiro de 1999, 5.020, de 14 de dezembro de 1999, 5.155, de 24 de maio de 2000; 5.162, de 30 de junho de 2000, 5.397, de 24 de setembro de 2001; 5.440, de 14 de dezembro de 2001; 5.465, de 14 de janeiro de 2001, e 6.242, de 15 de dezembro de 2004 e 6.247, de 17 de dezembro de 2004; ficam extintos somente os cargos de provimento em comissão, contidos nos respectivos textos. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

**§ 2º** As Leis de nºs 4.213, de 01 de junho de 1995, à exceção dos artigos 11 e 12; Lei nº 4.468, de 30 de julho de 1997, à exceção do artigo 14, Lei nº 4.632, de 04 de maio de 1998, à exceção dos artigos 5º e 6º; Lei nº 4.941, de 01 de novembro de 1995, à exceção do caput do artigo 1º e o artigo 3º; Lei nº 5.462, de 11 de janeiro de 2002, à exceção do caput e os §§ 1º 2º do artigo 3º e o artigo 4º e nº 6.096, de 31 de março de 2004, à exceção do caput e § 1º do artigo 15, extinguem-se todas as estruturas organizacionais e cargos de provimento em comissão, por elas criados. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

**Artigo 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

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

**ANEXO I**  
**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA**

<b>PADRÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
PC-S	Provimento em Comissão – Superior	<del>25</del> 23 <a href="#">(Cargos em Comissão transformados em Função Gratificada pela Lei nº 9131/2017)</a> .
PC-E	Provimento em Comissão – Estratégico	<del>65</del> <del>74</del> <del>69</del> <del>70</del> 36 <a href="#">(Quantitativo alterado pela lei nº 9.721/2021)</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017)</a> <a href="#">(Quantitativo alterado pela Lei nº 6.551/2006)</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 7212/2007)</a>



PC-T	Provimento em Comissão – Tático	<del>245/</del> <del>238/</del> <del>229/</del> <del>228/</del> 194 <u>(Quantitativo alterado pela lei nº 9.721/2021).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 7212/2007).</u> <u>(Quantitativo alterado pela Lei nº 6.551/2006).</u>
PC-OP1	Provimento em Comissão - Operacional 1	226 227 <del>218/</del> 209 <u>(Quantitativo alterado pela lei nº 9.721/2021).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</u> <u>(Incluído pela Lei nº 8832/2015).</u>
PC-OP2	Provimento em Comissão - Operacional 2	<del>151</del> <del>150</del> 148 <u>(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 7156/2007).</u>
PC-OP3	Provimento em Comissão - Operacional 3	<del>118/</del> <del>126/</del> <del>120/</del> <del>117/</del> <del>107/</del> 103 <u>(Quantitativo alterado pela lei nº 9.721/2021).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</u> <u>(Cargos em Comissão transformados em Função Gratificada pela Lei nº 9131/2017).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 7212/2007).</u>
PC-OP4	Provimento em Comissão - Operacional 4	<del>48/</del> <del>47/</del> <del>26/</del> <del>21/</del> 15 <u>(Quantitativo alterado pela lei nº 9.721/2021).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</u> <u>(Cargos em Comissão transformados em Função Gratificada pela Lei nº 9131/2017).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 8.387/2012).</u>
PC-OP5	Provimento em Comissão - Operacional 5	<del>95/</del> <del>88/</del> <del>87/</del> <del>82/</del> <del>26/</del> <del>21/</del> 18 <u>(Quantitativo alterado pela lei nº 9.721/2021).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</u>



		<u>(Cargos em Comissão transformados em Função Gratificada pela Lei nº 9131/2017).</u> <u>(Excluído pela Lei nº 8832/2015).</u> <u>(Redação dada pela Lei nº 7212/2007)</u>
PC-SUB-A	Provimento em Comissão	44 <u>(Cargos incluídos pela Lei nº 9.721/2021).</u>

**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
		113
		110
		112
		110
		112
		116
		117
		118
		119
		139
		140
		<u>(Redação dada pela Lei nº 9158/2017).</u>
		<u>(Função Gratificada incluída pela Lei nº 9131/2017).</u>
		<u>(Redação dada pela Lei nº 8.460/2013).</u>
		<u>(Redação dada pela Lei nº 8.459/2013).</u>
		<u>(Redação dada pela Lei nº 8.387/2012).</u>
<u>(Redação dada pela Lei nº 8.316/2012).</u>		
<u>(Redação dada pela Lei nº 8.059/2010).</u>		
<u>(Redação dada pela Lei nº 7.448/2008).</u>		
<u>(Redação dada pela Lei nº 7.363/2008).</u>		
<u>(Redação dada pela Lei nº 6.901/2007).</u>		
<u>(Redação dada pela Lei nº 6.655/2006).</u>		
FG-OP1	Função Gratificada - Operacional1	145
		123
		161
		162
		163
		172
		173
		183
		<u>(Função Gratificada incluída pela Lei nº 9131/2017).</u>



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200340035003700350032003A005000, Documento assinado digitalmente



		<a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.387/2012).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.316/2012).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.059/2010).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 7.448/2008).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 7.363/2008).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 6.901/2007).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 6.655/2006).</a>
FG-OP1	Função Gratificada - Operacional 1	<p style="text-align: center;">181</p> <a href="#">(Função Gratificada incluída pela Lei nº 9131/2017).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.387/2012).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.316/2012).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.222/2012).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 7.393/2008).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.133/2011).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 6.901/2007).</a>
FG-OP2	Função Gratificada - Operacional 2	<p style="text-align: center;">88</p> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</a> <a href="#">(Função Gratificada incluída pela Lei nº 9131/2017).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.316/2012).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 7.393/2008).</a> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 6.901/2007).</a>
FG-OP3	Função Gratificada - Operacional 3	<p style="text-align: center;">13</p> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017).</a>
FG-OP4 (Incluído pela Lei nº 8.133/2011)	Função Gratificada - Operacional 4	22
FG-OP5 (Incluído pela Lei nº 8.133/2011)	Função Gratificada - Operacional 5	<p style="text-align: center;">0</p> <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 8.387/2012).</a>
FG-T	Função gratificada de Diretor de Unidade Escolar <a href="#">(Função gratificada criada pela Lei nº 9.828/2022).</a>	01



**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTO E SUBSÍDIO DO CARGO DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL OU CARGO EQUIVALENTE**

<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
PC- S (Incluído pela Lei nº 6.551/2006).	4.400,00
<b>PADRÃO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
PC- S	5.500,00

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA**

<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO DE 06 HORAS (R\$)</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE 40% POR TEMPO INTEGRAL (R\$)</b>	<b>REPRESENTAÇÃO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
PC-E	1.404,59	561,84	1.361,57	3.328,00
PC-F	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**

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR PARA 06 HORAS (R\$)</b>	<b>VALOR PARA 08 HORAS (R\$)</b>
FG-F	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

(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).

**ANEXO IV**

<b>TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA</b>			
<b>PADRÃO</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Representação (R\$)</b>	<b>Vencimento Total (R\$)</b>
PC-E	2.022,43	1.361,57	3.384,00
PC-F	1.602,24	741,76	2.344,00
PC-OP1	1.177,88	438,12	1.616,00
PC-OP2	898,95	301,05	1.200,00
PC-OP3	668,98	235,66	904,64
PC-OP4	568,15	198,17	766,32
PC-OP5	482,61	162,03	644,64









~~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 ou 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.~~

(Anexo alterado pela Lei nº 6.551/2006).

#### **ANEXO VI**

### **FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

1. Secretário Municipal, padrão PC-S: (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).

*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; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*

*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; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*

*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; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*

*IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*

*V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*

2. Procurador Geral, padrão PC-S: (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).

*I - exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*

*II - planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*

*III - superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município, conforme o planejamento previamente definido, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).*



IV - exercer a representação institucional da Procuradoria Geral do Município; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VI - representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VII - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VIII - definir parâmetros para o não ajuizamento, desistência, transação, compromisso e confissão nas ações judiciais de interesse do Município, bem como para a dispensa de inscrição na dívida ativa; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IX - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

X - propor a estrutura, a organização e as atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como a criação e a extinção de seus cargos e funções; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XI - determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra integrantes da carreira de Procurador do Município e servidores da Procuradoria Geral do Município e decidir sobre os recursos interpostos; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XII - aplicar aos integrantes da carreira de Procurador do Município e demais servidores da Procuradoria Geral do Município as penas disciplinares, no primeiro caso, conforme decisão do Colegiado da Procuradoria Geral do Município, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal do Município; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XIII - definir a posição processual do Município e das autarquias nas ações populares e civis públicas; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XIV - propor ao Prefeito Municipal a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XV - aprovar súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa, observado o procedimento cabível; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XVI - editar atos normativos e referendar leis e decretos que se relacionem à Procuradoria Geral do Município; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XVII - aplicar, na forma da lei, prêmio de incentivo à produtividade e qualidade para os servidores da Procuradoria Geral do Município; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

XVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

-



~~3. Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, padrão PC-S: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~III - promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~IV - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Geral do Município sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~V - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~VI - orientar e coordenar a elaboração e formulação das diretrizes da política internacional do Município; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~VII - estabelecer diretrizes para a atuação dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

3. SECRETÁRIO DE GOVERNO, PADRÃO PC-S: [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

III - promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidade da Secretaria de Governo; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

IV - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Geral do Município sob responsabilidade da Secretaria de Governo; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

V - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

VI - orientar e coordenar a elaboração e formulação das diretrizes da política internacional do Município; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

VII - 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; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

VIII - 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; [\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

IX - 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; [\(Incluído pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

X - promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; [\(Incluído pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

XI - 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; [\(Incluído pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Incluído pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

4. Assessor de Projetos Especiais, padrão PC-S: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - assessorar o Planejamento, a 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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - gerenciar núcleo gestor dos referidos programas prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

-

~~5. Subsecretário, padrão PC-E:~~



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200340035003700350032003A005000, Documento assinado digitalmente

5. Subsecretário, padrão PC-SUB-A: [\(Redação dada pela Lei nº 9.721/2021\)](#).  
[\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IV - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

-

~~6. Subprocurador Geral, padrão PC-E:~~

6. Subprocurador, padrão PC-SUB-A: [\(Redação dada pela Lei nº 9.721/2021\)](#).  
[\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - substituir o Procurador Geral em suas ausências temporárias e impedimentos; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - colaborar com o Procurador Geral no exercício de suas atribuições institucionais; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

III - promover a integração e articulação entre as Áreas Tributária, de Agentes Públicos, Urbanística e de Apoio a Licitações, Contratos e Convênios, para efeito de atuação conjunta e harmônica; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IV - coordenar e orientar a participação dos Procuradores do Município em órgãos colegiados da Administração Municipal, externos à Procuradoria Geral do Município; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

V - exercer outras atribuições detalhadas em resolução do Procurador Geral. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

7. Secretário Executivo, padrão PC-E: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

Sob delegação do Secretário:

I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).



II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

III - auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

8. Corregedor, padrões PC-T e FG-T: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

I - apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores públicos municipais, ainda que em estágio probatório, e prestadores de serviços públicos. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

II - organizar, informar e manter atualizado o registro de penalidades disciplinares cometidas a agentes públicos municipais; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

III - requisitar cópias de processos, documentos, certidões, Ficha Funcional, Registro de Empregado, Ficha Financeira, e informações relativas às atividades e trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais, visando a instrução de processos administrativos disciplinares; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IV - realizar, com exclusividade, processos administrativos disciplinares, instaurados para realizar a apuração de responsabilidades, envolvendo agentes públicos municipais, ainda que em estágio probatório, e prestadores de serviços públicos, na forma da lei, por infrações praticadas no exercício de suas funções e/ou relacionadas às suas funções; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - receber, apreciar e emitir parecer sobre a existência ou não de indícios de ilícito administrativo, com posterior apreciação deste pelo Procurador Geral; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).



VI - receber, apreciar e emitir parecer, quanto ao relatório final emitido pelas Câmaras Sindicantes e Processantes, com posterior apreciação deste pelo Procurador Geral; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VII - acompanhar e assessorar o trabalho das Câmaras Sindicantes e Processantes, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VIII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de secretaria da Corregedoria; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IX - prestar consultoria aos Órgãos, Entidades e Chefias em geral da Administração Municipal, sobre assuntos afetos às suas atribuições; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

~~9. Ouvidor Municipal, padrão PC-E; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~I - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~II - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações da Prefeitura; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~IV - definir, em articulação com a Secretaria de Comunicação, um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática, à sociedade, de seu papel institucional; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~V - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta das sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~VI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos através do exame de sugestões, reclamações, denúncias e elogios recebidos; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~VII - sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~

~~VIII - propor soluções para as questões levantadas e oferecer informações gerenciais e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).~~



~~IX — recomendar ações e medidas, administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).~~

~~X — articular-se, fortalecendo canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Municipal, visando à consecução de seus objetivos; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).~~

~~XI — dar ciência às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas, ou que de qualquer outro modo cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).~~

~~XII — criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).~~

~~XIII — coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria. (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).~~

~~XIV — executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. (Redação dada pela Lei nº 6.551/2006).~~

9. Ouvidor Municipal, padrão PC-E: [\(Redação dada Lei nº 8.974/2016\).](#)

I - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e solicitações de serviços e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\).](#)

II - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações da Prefeitura; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\).](#)

III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\).](#)

IV - definir, em articulação com a Secretaria de Comunicação, um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática, à sociedade, de seu papel institucional; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\).](#)

V - examinar, propor e promover Mecanismos e instrumentos alternativos de coleta das sugestões, reclamações, elogios e solicitações de serviços e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\).](#)

VI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos através do exame de sugestões, reclamações, elogios e solicitações de serviços e denúncias; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\).](#)

VII - sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da



satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

VIII - propor soluções para as questões levantadas e oferecer informações gerenciais e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

IX - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

X - articular-se, fortalecendo canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Municipal, visando à consecução de seus objetivos; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

XI - dar ciência às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas, ou que de qualquer outro modo cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

XII - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

XIII - coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

XIV - registrar, acompanhar e controlar sugestões, reclamações, elogios e solicitações de serviços e denúncias realizadas pelo cidadão de forma oficial; [\(Redação dada pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

XV - coordenar, acompanhar e propor melhorias no Sistema de Informação ao Cidadão - SIC (SIC: Sistema Integrado que tem a finalidade de gerir todas as demandas dos munícipes, arquiva os históricos de respostas e atualizações, é utilizado pelo call center para cadastrar os chamados e permite que, em tempo real, o munícipe possa acompanhar o andamento de sua solicitação); [\(Incluído pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

XVI - supervisionar, acompanhar, controlar e gerir o serviço Fala Vitória 156 (canal de comunicação que coloca o cidadão em contato direto o Município de Vitória para receber informações, dar sugestões, fazer reclamações, denúncias ou solicitar serviço); [\(Incluído pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

XVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Incluído pela Lei nº 8.974/2016\)](#).

10. Ouvidor da Guarda Civil Municipal, padrão, PC-T e FG-T: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - assegurar a aplicação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos servidores integrantes do corpo da guarda civil municipal. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - receber denúncias, reclamações de atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).



III - receber sugestões de qualquer cidadão e da sociedade civil organizada sobre o funcionamento, prestação e execução dos serviços, inclusive por superiores hierárquicos; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IV - recomendar medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população e propor diretrizes para a política de qualificação profissional continuada dos integrantes da guarda municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

11. Auditor, padrão PC-T e FG-T: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - assessorar o gestor do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, elaborando relatórios gerenciais e emitindo pareceres conclusivos para a instrução de processos e tomadas de decisões do Secretário de Saúde; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - elaborar e executar o Plano Anual das Atividades de Auditoria; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

III - auditar serviços da Secretaria de Saúde de Vitória e entidades prestadoras de serviços de saúde próprias, conveniadas e contratadas, cadastradas no CNES, para verificar sua adequação e compatibilização aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento do Sistema Único de Saúde/Vitória, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria, visando à qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e aos serviços de saúde; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IV - antecipar-se ao cometimento de falhas, desperdícios, abusos, práticas anti-econômicas e fraudes, interagindo proativamente com os auditados, propondo medidas reventivas e corretivas; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

V - avaliar a satisfação dos usuários do Sistema quanto à qualidade do serviço ofertado; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VI - apurar denúncias e infrações de fatos ocorridos, relacionados à assistência à saúde do cidadão; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

12. Assessor Adjunto, padrão PC-E: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - assessorar as equipes de projetos especiais na resolução de demandas específicas dos programas prioritários de governo; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - avaliar as ações e resultados, dos programas e projetos prioritários de governo, emitindo pareceres; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

III - gerenciar por delegação de competência programas e projetos prioritários de governo; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).



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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

13. Assessor de Relações Internacionais, padrão PC-E: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

I - participar da formulação de diretrizes para a política de relações internacionais do Município. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

II - manter relacionamento com o Ministério das Relações Exteriores no que diz respeito à promoção de investimentos e parcerias internacionais. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

III - assistir às missões internacionais coordenadas pela Prefeitura Municipal de Vitória e às delegações e autoridades estrangeiras em visita oficial à cidade de Vitória. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IV - acompanhar o desenvolvimento de ações previstas em processos de irmanamento com cidades estrangeiras, bem como analisar propostas de celebração de novos acordos. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - acompanhar o processo de integração da cidade de Vitória às redes internacionais de cidades, avaliando o interesse do Município em formalizar a associação. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VI - manter intercâmbio com as redes internacionais de cidades, às quais o Município estiver associado ou filiado, com organismos internacionais, embaixadas e consulados. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VII - identificar necessidades de cooperação técnica internacional, interinstitucional, econômica e cultural junto aos Secretários Municipais. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VIII - assessorar as demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Vitória em assuntos relacionados as suas atividades inerentes. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IX - acompanhar a evolução de assuntos internacionais de interesse do Município. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

14. Secretário Executivo de Conselhos e Fundos Municipais, padrões PC-T, FG-T, PC-OP1 e FG-OP1: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

I - receber, registrar e sumariar as correspondências, comunicações e processos dirigidos ao respectivo Conselho Municipal, colocando-os à sua disposição. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).



II - distribuir entre os membros do Conselho, mediante a determinação do Presidente, as matérias a serem submetidas à apreciação. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

III - organizar, para cada reunião plenária, a pauta dos trabalhos, contendo sumário das matérias a serem apreciadas e resumo da aplicação técnica preliminar. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

IV - secretariar as reuniões plenárias do Conselho lavrando as atas correspondentes. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

V - proceder à redação das resoluções conforme deliberação do plenário. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

VI - manter organizado o arquivo de pareceres preliminares e dos relatores, colocando-os à disposição dos membros do Conselho. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

VII - encaminhar, periodicamente, ao órgão de origem dos Conselheiros, comunicação sobre o seu comparecimento às reuniões plenárias. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

VIII - elaborar, ao término de cada ano, o relatório de atividades do Conselho. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

IX - gerenciar, na sua existência e vinculação ao Conselho, os recursos do respectivo Fundo Municipal. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

X - elaborar relatórios e demonstrações de origem e aplicação dos recursos. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

XI - quando delegadas as competências, controlar a execução orçamentária, os contratos e convênios objeto de aplicação dos recursos do respectivo Fundo Municipal. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

15. Assessor Técnico, padrões PC-T, FG-T, PC-OP1 e FG-OP1: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

III - gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\).](#)



V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

16. Gerente de Área, padrões PC-T e FG-T: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - assessorar os Subsecretários no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Subsecretarias; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - assistir ao Subsecretário em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

III - assistir às unidades e Subsecretarias nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

17. Coordenador de Área, padrões PC-OP1 e FG-OP1: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

18. Chefe de Equipe, padrões PC-OP2 e FG-OP2: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

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; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

III - supervisionar e chefiar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).



[nº 6.551/2006](#)).

IV - participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços na sua área; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

V - analisar e instruir processos relativos às ações sob supervisão, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VI - planejar a operacionalização de projetos específicos de sua área de atuação sob sua supervisão; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VII - proceder à análise de atos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VIII - conhecer a legislação vigente, e atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito das ações sob sua supervisão; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IX - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

19. Secretário da Junta Militar, PC-OP1: [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

II - receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

III - efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IV - alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VI - organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

VII - comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção, e o resultado da mesma quando for o caso; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

-



VIII - fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

IX - organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

X - revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XI - efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XII - determinar o pagamento da taxa militar e das multas, quando for o caso; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XIII - informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto; da época e local da seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos Exercícios de Apresentação da Reserva; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XIV - participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu Regulamento; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XV - organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XVI - alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XVII - organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XVIII - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XIX - verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

XX - manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas; [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).



XXI - desempenhar outras atribuições afins. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

20. Administrador de Parque, de Reserva e de Viveiro, padrão PC-OP2 e FG-OP2: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

I - executar as atividades de manutenção e conservação dos parques e praças municipais; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

II - adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques e praças municipais; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

III - zelar pela conservação e o uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário urbano dos parques municipais e providenciar o reparo dos danos verificados; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IV - coordenar e orientar o uso social adequado dos parques municipais; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - encaminhar relatórios freqüentes da situação dos parques e praças a chefia imediata, de forma a atualizar o cadastro das unidades; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VI - desempenhar outras atribuições afins. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

21. Encarregado, padrões PC-OP3 e FG-OP3: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).



22. Oficial de Gabinete, padrão PC-OP4: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

II - assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

III - redigir correspondências e documentos em geral; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IV - digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VII - despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VIII - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

23. Assistente, padrão PC-OP5: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

III - arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).



V - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VI - preencher formulários padronizados de uso rotineiro; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VII - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VIII - operar máquinas simples, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

IX - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

24. Diretor de Unidade de Saúde, padrões PC-T e FG-T: ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Saúde que lhe for diretamente subordinado; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

II - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, junto à Secretaria da Saúde e garantir a execução do mesmo; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas desenvolvidos na Unidade de Saúde; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VI - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativas e Profissionais da Saúde que atuam, na Unidade; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

V - 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; ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).



25. *Diretor de Unidade de Ensino, padrões FG-T, FG-OP1 e FG-OP2:* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Ensino que lhe for diretamente subordinado;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*II - participar da elaboração do projeto pedagógico, junto à Secretaria de Educação e garantir a execução do mesmo;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*III - coordenar a "rotina escolar", mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se pelas ações pedagógicas que funcionarem na Unidade de Ensino;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*IV - coordenar a Unidade de Ensino, favorecendo o desenvolvimento de uma prática pedagógica dinâmica e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*V - acompanhar o trabalho na unidade na execução das proposições curriculares e do plano escolar;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*VI - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas/projetos desenvolvidos na Unidade de Ensino;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*VII - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativa e Professores que atuam, na Unidade de Ensino;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*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 de Ensino;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*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;* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

*X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.* [\(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006\)](#).

28. *Assessor Sênior, PC-SUB-A:* [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021\)](#).

*I - aconselhar o Prefeito em todos os temas envolvendo os projetos e ações estratégicos da cidade, bem como a respeito das intervenções urbanas realizadas em âmbito municipal;* [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021\)](#).

*II - acompanhar os projetos considerados estratégicos da cidade;* [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021\)](#).



III - analisar relatórios e emitir pareceres e notas técnicas sobre projetos e ações estratégicas da cidade; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).

IV - produzir relatórios periódicos gerenciais de projetos e ações estratégicas para o Prefeito; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).

V - subsidiar processos decisórios por meio da realização de estudos de diagnósticos sobre a realidade municipal e avaliações dos projetos e ações estratégicas desenvolvidas pelas secretarias municipais; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).

VI - propor indicadores de eficiência, eficácia e efetividade da atuação das secretarias municipais e monitorar a sua evolução ao longo do tempo; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).

VII - servir interlocutor do Prefeito perante a sociedade civil, os meios de comunicação e os demais órgãos da administração municipal, a respeito de qualquer questão que envolva projetos e ações realizados em âmbito municipal; e ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).

VIII - analisar e se manifestar, quando entender necessário ou a pedido do Prefeito, sobre qualquer ação ou programa relevante realizada no âmbito do Município de Vitória. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).

IX - outras atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).





Processo	2834885/2022
Fls.	

## À SEGES/GAB

Seguem os cálculos de acordo com a demanda informada.

### I - Extinção de Cargo

Padrão	Qtd.	Salário	Eq. Salário Mínimo	Repres.	Gratíf. Saúde	1/3 Férias	13º Salário	INSS	Impacto Mensal
PC-T	2	2.892,54	-	1.339,07	1.222,87	151,51	454,54	1.349,21	14.819,48
PC-OP2	1	1.622,83	-	543,42	1.019,06	88,48	265,44	787,91	4.327,14
PC-OP3	1	1.207,67	4,33	425,40	611,43	62,47	187,40	556,27	3.054,97
									22.201,59

### II - Criação de Cargo

Padrão	Qtd.	Salário	Eq. Salário Mínimo	Repres.	Gratíf. Saúde	1/3 Férias	13º Salário	INSS	Impacto Mensal
PC-E	2	3.651,11	-	2.458,06	1.222,87	203,67	611,00	1.813,64	19.920,70

INSS: 0,222622

Impacto Financeiro (II-I)		
Diferença Mensal Atual 2022	Previsão Mensal 2023 (+5%)	Previsão Mensal 2024 (+5%)
-R\$ 2.280,90	-R\$ 2.394,94	-R\$ 2.514,69

Em 10 de junho de 2022.

Aureo Silva Bezerra

Gerente de Processamento da Folha de Pagamento de Pessoal



**Informações do Parecer do Processo****Origem**

PGM/GAP

**Responsável**

WILMA CHEQUER BOU HABIB

**Destino**

PGM/GAB

**Despachado em**

19/06/2022 19:27:40

**Andamento:** 17**Parecer**

Sr. Procurador Geral, sem adentrar nas escolhas administrativas, constantes do Projeto de Lei, esta Gerente entende que o Projeto de Lei atende ao sistema legislativo vigente e, portanto, pode ser encaminhado para análise e decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal e a Câmara Municipal, a quem compete analisar o mérito e oportunidade da aprovação da norma proposta. Relativamente a redação do texto, sugiro tão somente a retirada da expressão "em razão das respectivas responsabilidades", constante do Art. 1º. do Projeto de Lei, pois a motivação deve constar somente das considerações para encaminhar e aprovar uma lei. O texto de lei deve conter somente o comando legislativo.

O Parecer foi adicionado eletronicamente por **WILMA CHEQUER BOU HABIB**, cpf: \*\*\*\*00.157\*\*. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site <https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao/> utilize o código abaixo:  
**eb4d4836-0ff2-4543-b3df-a3fc6e16cdf3**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO Nº 2834885/2022

REQUERENTE: SEMUS/GAB

ASSUNTO: MINUTA DE PROJETO DE LEI

À SEMUS/GAB,

Senhora Secretária,

Vieram os autos a esta PGM para análise e parecer sobre minuta de Projeto de Lei, cuja ementa assim dispõe: "**Altera o padrão de vencimento do cargo de Diretor do Pronto Atendimento do Município de Vitória e dá outras providências.**".

É o breve relatório.

Os autos foram distribuídos à Gerência de Agentes Públicos e a Procuradora Municipal Dra. Wilma Chequer Bou-Habib, assim se manifestou sobre o tema:

Sr. Procurador Geral, sem adentrar nas escolhas administrativas, constantes do Projeto de Lei, esta Gerente entende que o Projeto de Lei atende ao sistema legislativo vigente e, portanto, pode ser encaminhado para análise e decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal e a Câmara Municipal, a quem compete analisar o mérito e oportunidade da aprovação da norma proposta.

Relativamente a redação do texto, sugiro tão somente a retirada da expressão "em razão das respectivas responsabilidades", constante do Art. 1º do Projeto de Lei, pois a motivação deve constar somente das considerações para encaminhar e aprovar uma lei. O texto de lei deve conter somente o comando legislativo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Desta feita, encaminho os autos com o parecer de fls. 45, que homologo em consonância com os seus fundamentos, para os demais encaminhamentos.

Por fim, ressalto, que deve ser observado o padrão de atos oficiais do Município de Vitória de acordo com o Decreto Municipal nº 13.924/2008.

Em 20 de junho de 2022.

**TAREK MOYSES MOUSSALLEM**

Procurador Geral do Município de Vitória  
Matr.: 629448 - OAB/ES nº 8.132