



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Mensagem nº 009

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Encaminho, para apreciação de V.Ex^a e dos dignos Pares, o Projeto de Lei que atribui nova denominação às Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral, instituídas pela Lei nº 8.759, de 24 de novembro de 2014 e aos Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral, instituídos pela Lei nº 9.787, de 22 de setembro de 2021, na rede Municipal de Ensino de Vitória.

A oferta escolar em tempo integral significará um impulso nas políticas educacionais do município. Isso ocorrerá, pois a Educação em Tempo Integral busca uma formação mais ampla e completa das potencialidades dos jovens estudantes. Eles serão estimulados a desenvolverem não só suas habilidades cognitivas, mas também competências socioemocionais.

Assim, um primeiro objetivo da adoção desse modelo é garantir a melhoria da qualidade do ensino do Município.

Além da visão ampliada do processo educacional, essa nova oferta trará também o aumento do tempo de permanência do estudante na escola, um novo currículo integrado e diversificado; o aprimoramento e adequação dos espaços escolares; a qualificação dos profissionais e a gestão escolar que alinhe aspectos administrativos e pedagógicos inovadores.

Destaque-se que, além desse incremento no desenho institucional e educacional, um aspecto fundamental da Escola de Tempo Integral é a centralidade do projeto de vida do estudante. Esse é tomado como centro de todas as ações pedagógicas, o que significa promover, apoiar e amadurecer, junto com os estudantes, seus sonhos e expectativas para o futuro. Ao vincular seu modelo pedagógico aos afetos e aspirações das crianças, a educação em Tempo Integral consegue reduzir o número de reprovações, abandonos e evasões escolares.



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200330039003300350038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

Além de todos esses benefícios educacionais, a implantação da educação em Tempo Integral contribuirá na redução de vulnerabilidades sociais ao oportunizar, a todo estudante matriculado, alimentação frequente e balanceada.

Ademais, a implementação da Educação em Tempo Integral alinha o Município aos esforços nacionais e estaduais de se alcançar a meta 6 do Plano Nacional e do Plano Estadual de Educação, que estabelecem como meta a oferta de Educação em Tempo Integral em, no mínimo, 50% das escolas públicas e atendimento, de pelo menos, 25% dos alunos da educação básica.

Ressalte-se que, ao adotar o modelo de Educação em Tempo Integral, o município também terá incremento de receitas federais pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), que repassa maiores recursos financeiros às escolas com alunos matriculados nesse modelo. Isso garante à municipalidade perspectivas de sustentabilidade e continuidade à demanda, após os primeiros três anos de implementação da modalidade de ensino.

Por fim, o presente projeto, busca atualizar a remuneração da função gratificada de Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil "Silvanete da Silva Rosa Rocha", pois quando da criação da unidade, em 2007, atendia apenas 140 crianças, todavia com a mudança realizada em 2014, passou a atender 550 crianças, sendo necessário modificar o padrão FG-OP1 para o FG-T.

Na certeza do acolhimento da proposta e da pronta aprovação do concernente Projeto de Lei, renovo a V.Ex^a e aos seus nobres Pares, protestos de consideração e apreço.

Vitória, 11 de março de 2022



Lorenzo Pazolini

Prefeito Municipal

Ref.Proc.238419/2022

jfm



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200330039003300350038003A005000, 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 N° 009

Atribui nova denominação às Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral, instituídas pela Lei n° 8.759, de 24 de novembro de 2014 e aos Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral, instituídos pela Lei n° 9.787, de 22 de setembro de 2021, na rede Municipal de Ensino de Vitória e dá outras providências.

Art. 1°. Ficam denominadas as Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral, na Rede Municipal de Ensino de Vitória, instituídas pela Lei n° 8.759, de 24 de novembro de 2014, conforme abaixo:

I - Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral "Izaura Marques da Silva";

II - Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral "José Lemos de Miranda".

Art. 2°. Ficam denominadas os Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral, na Rede Municipal de Ensino de Vitória, instituídos pela Lei n° 9.787, de 22 de setembro de 2021, conforme abaixo:

I - Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral "Aécio Bispo dos Santos";

II - Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral "Silvanete da Silva Rosa Rocha";

III - Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral "Menino Jesus";

IV - Centro Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral "Dom João Batista da Motta e Albuquerque";

V - Centro Municipal de Educação Infantil em



Art. 3º. A organização e o funcionamento das Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral atenderão às exigências contidas na Lei nº 8.759, de 24 de novembro de 2014, e dos Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral atenderão às exigências contidas na Lei nº 9.787, de 22 de setembro de 2021, além das demais normas pertencentes à educação.

Art. 4º. O Art. 1º da Lei 7.155 de 21 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica criado um Centro Municipal de Educação Infantil localizado no bairro Comdusa, bem como a respectiva função gratificada de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, padrão FG-T".

Art. 5º. O Anexo II da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro 2005, alterado pela Lei nº 9.158, de 21 de julho de 2017, passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Palácio Jerônimo Monteiro, em 11 de março de 2022


Lorenzo Pazolini

Prefeito Municipal

Ref.Proc.238419/2022

jfmm



ANEXO I

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	141 (Redação dada pela Lei nº 9158/2017) (Função Gratificada incluída pela Lei nº 9131/2017) (Redação dada pela Lei nº 8.460/2013) (Redação dada pela Lei nº 8.459/2013) (Redação dada pela Lei nº 8.387/2012) (Redação dada pela Lei nº 8.316/2012) (Redação dada pela Lei nº 8.059/2010) (Redação dada pela Lei nº 7.448/2008) (Redação dada pela Lei nº 7.363/2008) (Redação dada pela Lei nº 6.901/2007) (Redação dada pela Lei nº 6.655/2006)
FG-OP1	Função Gratificada - Operacional 1	182 (Função Gratificada incluída pela Lei nº 9131/2017) (Redação dada pela Lei nº 8.387/2012) (Redação dada pela Lei nº 8.316/2012) (Redação dada pela Lei nº 8.222/2012) (Redação dada pela Lei nº 7.393/2008) (Redação dada pela Lei nº 8.133/2011) (Redação dada pela Lei nº 6.901/2007)
FG-OP2	Função Gratificada - Operacional 2	88 (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017) (Função Gratificada incluída pela Lei nº 9131/2017) (Redação dada pela Lei nº 8.316/2012) (Redação dada pela Lei nº 7.393/2008) (Redação dada pela Lei nº 6.901/2007)
FG-OP3	Função Gratificada - Operacional 3	13 (Redação dada pela Lei nº 9.219/2017)
FG-OP4 (Incluído pela Lei nº 8.133/2011)	Função Gratificada - Operacional 4	22



<i>FG-OP5</i> (Incluído pela Lei nº 8.133/2011)	<i>Função Gratificada</i> - Operacional 5	<i>0</i> (Redação dada pela Lei nº 8.387/2012)
---	--	--





À SEME/GAB

Seguem os cálculos de acordo com a demanda informada.

Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil "Silvanete da Silva Rosa Rocha" - FG-OP1 para FG-T - WALDIRENE DE FREITAS GONCALVES DO CARMO

Padrão	Qtd.	Vencto.	Gratif. Adicional	Gratif. FG	IPAMV 14% - 16,5% + Taxa Adm. 2.88%	Impacto Mensal	1/3 Férias 1/12 avos	13º Salário 1/12 avos
Professor PEB I Nível/Ref. V 12 40h/FG-OP1	1	6.317,64	947,64	1.895,55	1.333,40	10.494,23	254,47	763,40
Professor PEB I Nível/Ref. V 12 40h/FG-T	1	6.317,64	947,64	2.888,48	1.333,40	11.487,16	282,05	846,15

Diferença mensal R\$..... 992,93

Diferença 1/3 férias (1/12 avos) R\$..... 27,58

Diferença 13º salário (1/12 avos) R\$..... 82,74

Diferença total: 30 dias + diferença 1/3 férias (1/12 avos) + diferença de 13º salário (1/12 avos) R\$... 1.103,26

Em 09 de fevereiro de 2022.

Aureo Silva Bezerra

Gerente de Processamento da Folha de Pagamento de Pessoal





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
COMITÊ DE CONTROLE DOS GASTOS PÚBLICOS
(Instituído pelo Decreto nº 20.372, de 01 de Janeiro de 2023)

Órgão: SEME/SE

Responsável pela Informação: Trajano Conti Ferreira - 99814-7144

1. Proposta de despesa a ser realizada (*)

Processo nº	Objeto	Fundamentação legal	Vigência (data inicial e final)	Valor Global	Valor a ser executado em 2022	Justificativa / Observações
238419/2022	Alteração da função gratificada de Diretor do CMEI "Silvanete da Silva Rosa Rocha" do padrão FG-OP1 ao invés do FG-T.	Alteração legislativa	01/03/2022	2022: R\$9.929,34 2023: R\$10.425,807 Total: R\$20.355,147	R\$ 9.929,34	Alteração da função gratificada de Diretor do CMEI "Silvanete da Silva Rosa Rocha" do padrão FG-OP1 ao invés do FG-T, tendo em vista a mudança da estrutura física da escola.

2. Identificação e assinatura do Secretário/Dirigente Solicitante **JULIANA ROHSNER VIANNA** Assinado de forma digital por JULIANA ROHSNER
TONIATI:05604572780 VIANNA TONIATI:05604572780
Dados: 2022.02.14 14:00:59 -03'00"

3. Avaliação/Manifestação do Comitê de Controle de Gastos - CCGP

4. Autorização do Comitê

☒ AUTORIZADO ☐ NÃO AUTORIZADO

Data: 15/02/22

Marcelo de Oliveira
Secretário de Governo e Exercício

Ardeleto José Campanharo Teixeira
Secretário de Fazenda

Regis Matos Teixeira
Secretário de Gestão e Planejamento

(*) Deverá ser preenchida uma planilha por despesa
Obs.: o presente Comitê tem por objetivo a apreciação do mérito da despesa, não sendo de sua atribuição a análise jurídica e/ou adequação orçamentária, que deverá ser realizada pelo ordenador de despesa





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

PARECER N° 087 / 2022

PROCESSO N° 238419/2022

REQUERENTE: SEME/GAB

ASSUNTO: PROJETO DE LEI

À SEGES/GAB,

Senhor Secretário,

Os presentes autos vieram à PGM por meio de expediente encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação - SEME, solicitando análise de minuta de Projeto de Lei cuja ementa assim dispõe: ***"Atribui nova denominação às Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral, instituídas pela Lei n° 8.759, de 24 de novembro de 2014 e aos Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral, instituídos pela Lei n° 9.787, de 22 de setembro de 2021, na rede Municipal de Ensino de Vitória e dá outras Providências"***.

Como cediço, cabe a esta Procuradoria tão somente a análise técnica com relação ao texto da norma, em seu aspecto de legalidade e constitucionalidade, sendo que questões relacionadas a conveniência e oportunidade são adstritas ao arbítrio do ente político.

E, como se depreende da minuta de fls. 07/08, os aspectos formais e materiais do projeto em exame estão em consonância com os paradigmas constitucionais e legais de formação da lei, mormente porque: **(i)** a lei em sentido estrito é o instrumento adequado para a alteração pretendida; **(ii)** o Chefe do Poder Executivo Municipal é a autoridade competente para iniciar proposições legislativas que busquem





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

modificar a estrutura administrativa do Poder Executivo; e (iii) não se verifica criação de despesas.

Nesse contexto, a minuta de projeto de lei não encontra óbices legais ou constitucionais.

Assim, conforme exposto na manifestação SEME de fls. 04, seguem os autos a fim de que seja analisada a viabilidade de modificação do concernente cargo.

É o parecer.

Em 17 de janeiro de 2022.

TAREK MOYSES Assinado de forma digital
por TAREK MOYSES
MOUSSALLEM: MOUSSALLEM:022734607
67
02273460767 Dados: 2022.01.17
16:47:17 -03'00'

TAREK MOYSES MOUSSALLEM

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



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

LEI Nº 8.759

SEGOV/GDO

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA

DE: 25 / 11 / 2014

RUBRICA

Institui Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Vitória.

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

Art. 1º. Ficam instituídas na Rede Municipal de Ensino de Vitória, no turno diurno, Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral, cuja implementação ocorrerá de forma gradativa, iniciando-se no ano de 2015.

Art. 2º. As Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral têm por objetivo promover a ampliação de tempos, espaços e oportunidades educativas, visando alcançar a melhoria da qualidade da aprendizagem e da convivência social e diminuir as diferenças de acesso ao conhecimento e aos bens culturais.

Art. 3º. Considera-se como Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral, na Rede Municipal de Vitória, a Unidade de Ensino que organiza sua jornada escolar em, no mínimo, 7 (sete) horas letivas diárias.

Art. 4º. O currículo nas Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral é constituído pela integração das disciplinas da base nacional comum com a parte diversificada e com as experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, buscando articular vivências e saberes dos estudantes com os conhecimentos historicamente acumulados, contribuindo para a construção de suas identidades.

Parágrafo único. O desenvolvimento do currículo pressupõe um projeto educativo integrado que associe



atividades de acompanhamento pedagógico, colaborando no aprofundamento de estudos com metodologias que envolvam a experimentação e a iniciação científica, a cultura e as artes, as tecnologias da comunicação e informação, a afirmação da cultura dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, o esporte, a promoção da saúde, o protagonismo infanto-juvenil e os projetos de vida, articulados aos componentes curriculares e às áreas de conhecimento.

Art. 5º. As atividades pedagógicas serão desenvolvidas por meio da integração das áreas de conhecimento, a partir do trabalho multidisciplinar.

Art. 6º. A localização dos profissionais da carreira do Magistério nas Unidades de Ensino Fundamental em Tempo Integral obedecerá aos seguintes critérios:

I - disponibilidade de atuação em dedicação plena no turno diurno, declarada em instrumento próprio;

II - adesão, por meio de Termo específico, à política de Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral instituída para a Rede Municipal de Ensino de Vitória;

III - não exercício de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de funcionamento da Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral.

Art. 7º. Fica assegurado ao servidor com localização oficial na Unidade de Ensino que passar a funcionar em tempo integral a prioridade de localização, desde que satisfaça os critérios dispostos no artigo 6º desta Lei.

Art. 8º. A oferta de postos de trabalho remanescentes das Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral será disponibilizada em concurso de remoção, com observância aos critérios estabelecidos no artigo 6º desta Lei.

Art. 9º. Fica instituída a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais destinada aos profissionais da carreira do Magistério do Município de Vitória, que atuarão, exclusivamente, nas Escolas de Ensino Fundamental em Tempo Integral.

Art. 10. Fica aprovada a Tabela de



Verificando a autenticidade do documento em <http://camarasempelica.vit.or.br/autenticidade> com o identificador 3200330039003300350038003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 11. Os servidores integrantes da carreira do magistério enquadrados no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais farão jus aos cálculos de proventos nos moldes previstos no Art. 14 da Lei nº 4.177, de 03 de fevereiro de 1995, alterado pela Lei nº 4.398, de 04 de fevereiro de 1997.

Art. 12. Todo profissional com carga horária de 25 horas semanais localizado na Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral atuará no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exclusivamente no turno diurno, desde que permaneça atuando nessa Unidade de Ensino.


§ 1º. Poderá ser admitida na Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral, a permanência de localização de servidor do magistério ocupante de dois cargos idênticos de 25 horas semanais, cada.

§ 2º. Será considerado excedente o servidor localizado na Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais que não optar pelo regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 13. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei num prazo de máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 24 de novembro de 2014.


Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Ref.Proc. 7592707/14

/ccmt



ANEXO ÚNICO

TABELA SALARIAL DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO

JORNADA	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
44 HO- RAS	I	2.018,26	2.119,19	2.225,17	2.336,40	2.454,23	2.575,91	2.704,72	2.839,98	2.981,95	3.131,06	3.287,61	3.452,00	3.624,57	3.805,85	3.996,17	4.195,93	4.405,74	4.626,03
	II	2.293,50	2.408,16	2.528,75	2.655,03	2.787,80	2.927,17	3.073,55	3.227,20	3.388,57	3.558,02	3.735,91	3.922,71	4.118,88	4.324,80	4.541,09	4.768,10	5.006,54	5.256,86
	III	2.793,16	2.932,18	3.078,83	3.232,75	3.394,38	3.564,13	3.742,35	3.929,49	4.125,95	4.332,26	4.548,90	4.776,29	5.015,14	5.265,90	5.529,17	5.805,62	6.095,96	6.400,75
	IV	3.449,40	3.620,61	3.801,73	3.991,72	4.191,35	4.400,95	4.621,01	4.852,03	5.094,65	5.349,37	5.616,89	5.897,72	6.192,58	6.502,23	6.827,33	7.168,74	7.527,19	7.903,52
	V	3.793,13	3.982,70	4.181,85	4.390,98	4.610,54	4.841,01	5.083,08	5.337,22	5.604,13	5.884,30	6.178,55	6.487,51	6.811,84	7.152,46	7.510,10	7.885,59	8.279,85	8.693,87
	VI	4.172,94	4.381,04	4.600,05	4.830,06	5.071,55	5.325,19	5.591,41	5.870,96	6.164,55	6.472,77	6.796,39	7.136,25	7.493,05	7.867,75	8.261,09	8.674,14	9.107,87	9.563,31
	VII	4.588,78	4.819,10	5.060,04	5.313,07	5.578,74	5.857,68	6.150,54	6.458,08	6.781,04	7.120,06	7.476,08	7.849,84	8.242,41	8.654,47	9.087,23	9.541,62	10.018,69	10.519,59



LEI Nº 9.787, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021**INSTITUI CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM TEMPO INTEGRAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VITÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º Ficam instituídos na Rede Municipal de Ensino de Vitória, Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral - CMEITI, com funcionamento diurno, cuja implementação ocorrerá de forma gradativa.

Art. 2º Os CMEITI pressupõem a concepção, o planejamento e a execução de um conjunto de ações inovadoras no currículo, na metodologia, na formação e na gestão, que promovam o desenvolvimento de uma educação integral estabelecida nos documentos legais e nas diretrizes da política municipal de educação.

Art. 3º Considera-se como CMEITI na Rede Municipal de Ensino de Vitória, a Unidade de Ensino estrutura o atendimento educacional em, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de matrículas, organizadas em turmas de tempo integral.

§ 1º No decorrer de 02 (dois) anos a partir da criação do CMEITI, ou da conversão de Unidade de Ensino já existente em CMEITI, o atendimento educacional será estruturado em 100% (cem por cento) das matrículas, organizadas em turmas de tempo integral.

§ 2º Considerar-se-á turma de tempo integral aquela que possua todas as matrículas em tempo integral e organize a sua jornada escolar em, no mínimo, 07 (sete) horas diárias, durante todo o ano letivo.

§ 3º A organização das turmas no CMEITI deverá ser por grupos ou ciclos (creche ou pré-escola), respeitando as faixas etárias previstas em lei, com o objetivo de atender ao Projeto Político Pedagógico.

§ 4º Terão prioridade os estudantes regularmente matriculados freqüentes em situação de vulnerabilidade e risco social, atendidos por programas de transferência de renda e considerados os aspectos objetivos de âmbito social, de saúde, exposição à violência e situação escolar descritos em instrumentos próprios, prioridade esta disciplinada pelo Município, nos termos do art. 10 desta lei, dentre os critérios de chamada pública.

§ 1º No decorrer de 02 (dois) anos a partir da criação do CMEITI, ou da conversão de Unidade de Ensino já existente em CMEITI, o atendimento educacional será estruturado em 100% (cem por cento) das matrículas, organizadas em turmas de tempo integral.

§ 2º Considerar-se-á turma de tempo integral aquela que possua todas as matrículas em tempo integral e organize a sua jornada escolar em, no mínimo, 07 (sete) horas diárias, durante todo o ano letivo.

§ 3º A organização das turmas no CMEITI deverá ser por grupos ou ciclos (creche ou pré-escola), respeitando as faixas etárias previstas em lei, com o objetivo de atender ao Projeto Político Pedagógico.

§ 4º Terão prioridade os estudantes regularmente matriculados freqüentes em situação de vulnerabilidade e risco social, atendidos por programas de transferência de renda e considerados os aspectos objetivos de âmbito social, de saúde, exposição à violência e situação escolar descritos em instrumentos próprio, prioridade esta disciplinada pelo Município, nos termos do art. 10 desta lei, dentre os critérios de chamada pública.

Art. 4º No CMEITI, o currículo encontra-se fundamentado nos Documentos pautados na BNCC, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Diretrizes Curriculares da Educação Infantil de Vitória e Política Municipal de Educação Integral.

Art. 5º Os servidores do magistério do Município de Vitória, para atuar nos CMEITI, deverão possuir carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou de 50 (cinquenta) horas semanais, conforme descrito a seguir:

I – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, quando detentor de um único vínculo efetivo;

II – 50 (cinquenta) horas semanais, quando detentor de dois cargos idênticos na Rede Municipal de Vitória, de 25 (vinte e cinco) horas semanais cada vínculo;

III – serão aceitos os docentes que possuírem cargos distintos, desde que enquadrados na forma do [art. 34](#), da Lei nº 6.754, de 16 de novembro de 2006.

Art. 6º A localização dos profissionais da carreira do Magistério nos CMEITI, obedecerá aos seguintes critérios:

I – disponibilidade de atuação em dedicação plena no turno diurno, declarada em instrumento próprio, anualmente;

II – adesão, por meio de Termo específico, às diretrizes do Documento Referência dos CMEITI instituído para a Rede Municipal de Ensino de Vitória;

III – não exercício de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de atuação dos profissionais e de funcionamento do CMEITI;

V – não existência de vínculos, ativo ou inativo, que ultrapassem carga horária de 65 (sessenta e cinco) horas semanais;

V – participação em processo seletivo próprio, instituído pela Secretaria de Educação - SEME/Central, de caráter eliminatório e classificatório, considerando a Política de Educação Integral e o Documento Referência dos CMEITI;

Parágrafo único. Os profissionais que, no decorrer do ano letivo, forem localizados pela SEME/Central nos CMEITI, deverão atender aos incisos I, II, III e IV deste artigo.

Art. 7º A permanência dos profissionais da educação nos Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral está diretamente vinculada à participação e ao rendimento com resultado favorável na avaliação de desempenho permanente e específica de Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral, que agregará elementos de pontualidade e assiduidade, atribuições pedagógicas e funcionais, a ser regulamentada em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único. O profissional da educação que não permanecer em Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral não poderá pleitear seu retorno em período igual ou inferior a 36 (trinta e seis) meses a contar de sua saída.

Art. 8º Fica assegurado ao servidor com localização oficial no CMEI que passar a funcionar como CMEITI, a prioridade ou a permanência de localização provisória com a atuação em turma de tempo integral, desde que satisfaça os critérios estabelecidos nos artigos 6º e 7º desta Lei.



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200330039003300350038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

Parágrafo único. Os postos de trabalho serão ofertados e providos sob a forma de localização provisória.

Art. 9º Será considerado excedente o servidor localizado no CMEITI, observados os critérios estabelecidos no artigo 3º, §§ 1º e 2º desta lei, bem como a quantidade de turmas, de acordo com o fluxo escolar do CMEITI.

Art. 10 O Poder Executivo regulamentará a presente Lei num prazo máximo 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação.

Art. 11 Os [artigos 10](#) e [12](#) da Lei nº 6.754, de 16 de novembro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 O servidor do magistério será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo III, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a Evolução Funcional, observado seguinte o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A Tabela de Vencimentos do Anexo III está fixada de acordo com as jornadas de 25, 40 e 44 horas semanais.

.....

Art. 12 A jornada de trabalho do servidor do Magistério será de 25, 40 ou 44 horas semanais.

§ 1º

§ 3º Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 25 horas semanais: 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais ou 05 (cinco) horas diárias;

II - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 horas mensais ou 08 (oito) horas diárias;

III - para a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas semanais ou 08:48 (oito horas e quarenta e oito minutos) diários." (NR).

Art. 12 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento da Secretaria de Educação - SEME, ficando autorizada a abertura de créditos suplementares, se necessário.

Art. 13 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 22 de setembro de 2021

**LORENZO PAZOLINI
PREFEITO MUNICIPAL**


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





Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

LEI Nº 7.155

GABPREF / GDO
Publicado em
— A TRIBUNA —
DE <u>22 / 12 / 2007</u>

RUBRICA

**Cria Centro Municipal de
Educação Infantil e dá outras
providências.**

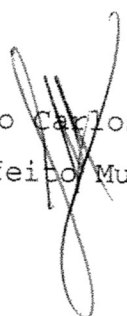
O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado um Centro Municipal de Educação Infantil localizado no bairro Comdusa, bem como a respectiva função gratificada de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, padrão FG-OP1.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária da Secretaria de Educação.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 29.10.2007.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 21 de dezembro de 2007.


João Carlos Coser
Prefeito Municipal

Ref.Proc. nº 8029808/07





Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

LEI N° 6.529

Dispõe sobre adequações da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vitória e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. As atividades da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I- otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II- racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;



III- ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV- valorização dos recursos humanos que compõe o quadro efetivo da municipalidade.

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. São órgãos da Administração Direta:

- I-** Gabinete do Prefeito;
- II-** Procuradoria Geral do Município;
- III-** Controladoria Geral do Município;
- IV-** Secretaria de Coordenação Política;
- V-** Secretaria de Gestão Estratégica;
- VI-** Secretaria de Comunicação;
- VII-** Secretaria de Fazenda;
- VIII-** Secretaria de Administração;
- IX-** Secretaria de Saúde;
- X-** Secretaria de Educação;
- XI-** Secretaria de Assistência Social;
- XII-** Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos;
- XIII-** Secretaria de Trabalho e Geração de Renda;
- XIV-** Secretaria de Cultura;
- XV-** Secretaria de Esportes e Lazer;



- Urbana;
- XVI-** Secretaria de Segurança
 - XVII-** Secretaria de Habitação;
 - XVIII-** Secretaria de Transportes e Infra-estrutura Urbana;
 - XIX-** Secretaria de Meio Ambiente;
 - XX-** Secretaria de Desenvolvimento da Cidade;
 - XXI-** Secretaria de Obras;
 - XXII-** Secretaria de Serviços.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I- assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;

II- contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

III- promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

IV- garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Geral do Município sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;



V- estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

VI- orientar e coordenar a elaboração e formulação das diretrizes da política internacional do Município;

VII- estabelecer diretrizes para a atuação dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;

VIII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I- orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II- exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

III- exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;

IV- controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

V- opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da



Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares;

VI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º. São atribuições da Controladoria Geral do Município:

I- exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente;

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV- examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta;

V- controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração



direta e indireta objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão;

VI- contribuir com todas as unidades gestoras da Administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração;

VII- promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;

VIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IX- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 6º. São atribuições da Secretaria de Coordenação Política:

I- contribuir para o pleno exercício da cidadania no Município de Vitória promovendo integração da População ao processo de gestão pública municipal, em perfeita harmonia com as ações dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

II- assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara de Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;



III- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos Administradores Regionais, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembléia Legislativa e principalmente da Câmara de Vereadores, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de Leis, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;

IV- promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

V- promover ações para a integração da sociedade civil no processo de gestão pública e convivência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania;

VI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 7º. São atribuições da Secretaria de Gestão Estratégica:

I- coordenar o planejamento e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;



II- coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

III- coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas para otimizar recursos e dar mais agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

IV- organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município;

V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º. São atribuições da Secretaria de Comunicação:

I- formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal;

II- coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;

III- produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal;



IV- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;

V- manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados;

VI- coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

VII- editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;

VIII- prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

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

X- organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial geral e protocolo;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 9º. São atribuições da Secretaria de Fazenda:



I- analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

II- dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

III- elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV- realizar a contabilidade geral do Município;

V- inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

VI- oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

VII- controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VIII- elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;

IX- proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;

X- oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;



XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. São atribuições da Secretaria de Administração:

I- planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;

II- desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

III- coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

IV- planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

V- planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

VI- dirigir e executar a política e a administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;

VII- planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras, a aquisição e execução de serviços e obras de engenharia;



VIII- planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

IX- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

X- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 11. São atribuições da Secretaria de Saúde:

I- estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;

II- manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;

III- desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

IV- desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

V- garantir a resolutividade do sistema de saúde em cada distrito sanitário, fortalecendo gerências locais, distritais e de unidades;

VI- garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;



VII- garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;

VIII- promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

IX- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

X- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 12. São atribuições da Secretaria de Educação:

I- assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;

II- ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o ensino fundamental;

III- promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;

IV- prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;



V- atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;

VI- ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;

VII- ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VIII- assegurar padrões de qualidade de ensino;

IX- promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

X- promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13. São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I- formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;



II- promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;

III- articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV- coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

V- definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VI- garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social em cada Região Administrativa, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;

VII- garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII- gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo



como referência a Política Municipal de Assistência Social, bem como, o Plano Municipal de Assistência Social;

IX- articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

X- garantir a elaboração e formulação das diretrizes da política de Defesa Civil e a elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Art. 14. São atribuições da Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos:

I- planejar, orientar e coordenar a execução da Política Municipal de Direitos Humanos;

II- propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos e cidadãs hiposuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;



III- disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

IV- promover a educação para a cidadania;

V- prestar serviços de orientação, assistência jurídica e defesa dos necessitados, em parceria com outros órgãos públicos;

VI- articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;

VII- planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;

VIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IX- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA

Art. 15. São atribuições da Secretaria de Trabalho e Geração de Renda:

I- viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de



incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II- promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

III- promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região Metropolitana na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

IV- fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município e da região metropolitana, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;

V- contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;

VI- prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao micro-crédito;

VII- articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação;

VIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;



IX- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 16. São atribuições da Secretaria de Cultura:

I- formular e implementar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;

II- implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III- promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no espaço metropolitano, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;

IV- valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Vitória;

V- preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Vitória;

VI- pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e



os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII- promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VIII- fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

IX- descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

X- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

XI- estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Vitória;

XII- elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XIV- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XV

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 17. São atribuições da Secretaria de Esportes e Lazer:



I- planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

II- planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

III- promover o incentivo à prática esportiva pela população;

IV- contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

V- coordenar as atividades de educação esportiva da população;

VI- desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

VII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VIII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

Art. 18. São atribuições da Secretaria de Segurança Urbana:

I- promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas



públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II- planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal;

III- estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei;

IV- estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Infra-estrutura Urbana, diretrizes, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;

V- estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

VI- contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VII- planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município nos termos da legislação em vigor;

VIII- promover a participação dos cidadãos de Vitória na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município de Vitória;



IX- assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria de Segurança Urbana;

X- favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios da Região Metropolitana de Vitória visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 19. São atribuições da Secretaria de Habitação:

I- definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;

II- promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

III- estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas;

IV- definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;



V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRA-ESTRUTURA URBANA

Art. 20. São atribuições da Secretaria de Transportes e Infra-estrutura Urbana:

I- planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas municipais de transporte, trânsito e de infra-estrutura, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis;

II- promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da infra-estrutura da cidade;

III- garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana, em termos de fluidez, segurança, acessibilidade e impactos ambientais, no que se refere ao tratamento das questões inerentes à Secretaria;

IV- integrar o planejamento e a execução das políticas de transporte, trânsito, infra-estrutura e ocupação do uso do solo;

V- promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte e trânsito;



VI- promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;

VII- garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte e trânsito, como subsídio ao processo de tomada de decisão, identificando impactos dos sistemas de tráfego e transporte sobre a comunidade e o meio ambiente;

VIII- promover a organização e a supervisão das atividades de manutenção e controle do transporte coletivo e individual de passageiros;

IX- promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infra-estrutura viária e de iluminação pública;

X- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XI- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 21. São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente:

I- aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável;

II- aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente- Lei n.º 4.438, de 28 de maio de 1.997 que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com



os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem de usos comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

III- determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;

IV- determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano;

V- promover a educação ambiental;

VI- exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;

VII- exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

VIII- fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelo setor privado;

IX- articular-se com os demais Municípios da Região Metropolitana para proposição e execução integrada de programas, projetos e atividades que



visem à proteção de ecossistemas da sua área de abrangência e à melhoria da qualidade de vida da região;

X- articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município;

XI- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE

Art. 22. São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento da Cidade:

I- promover a execução das políticas e diretrizes da Administração Municipal na área de gestão urbana, desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia, bem como as atividades ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

II- elaborar, controlar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Urbano e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

III- coletar e sistematizar informações e dados, e a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana;

IV- elaborar, normatizar e fiscalizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;



V- elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do Município;

VI- promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

VII- promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

VIII- promover a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

IX- promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Vitória;

X- promover as potencialidades econômicas do Município de Vitória;

XI- coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XII- coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;

XIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XIV- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 23. São atribuições da Secretaria de Obras:



I- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

II- planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais;

III- promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

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

V- acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

VI- colaborar com a Secretaria afim no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

VII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VIII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS

Art. 24. São atribuições da Secretaria de Serviços:



I- planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município;

II- planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

III- implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

IV- assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos;

V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. É órgão vinculado à Secretaria de Desenvolvimento da Cidade, a Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira.

Art. 26. É órgão vinculado à Secretaria de Administração, o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS



Art. 27. O quadro dos órgãos da Administração Direta fica composto por cargos comissionados e funções gratificadas enumeradas respectivamente nos Anexos I e II desta Lei, tomando por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos III, IV e V.

§ 1º. Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura de Vitória.

§ 2º. O provimento das funções gratificadas, tratadas como funções de confiança, será restrito a servidores públicos efetivos.

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

Art. 29. As funções que compõem a estrutura gerencial da Prefeitura de Vitória, as respectivas competências e padrões de remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas estão sintetizadas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 30. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2006, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei nº 6.465, de 30 de novembro de 2005.



Parágrafo Único. Os créditos abertos em decorrência da autorização contida nesta Lei, não serão computados no limite estabelecido no artigo 7º da lei 6.465, de 2005.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. O Chefe do Poder Executivo, num prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação, expedirá Decretos estabelecendo a forma de organização e a regulamentação do funcionamento dos órgãos, bem como a designação dos respectivos cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 32. Ficam extintos as estruturas e os cargos de provimento em comissão criados através das Leis n.ºs. 2.548, de 15 de fevereiro de 1.978, 2.854, de 22 de setembro de 1.981, 3.029, de 09 de junho de 1983, 3.051, de 03 de agosto de 1.983, 3.157, de 08 de fevereiro de 1.984, 3.179, de 26 de julho de 1.984, 3.278, de 27 de fevereiro de 1.985, 3.292, de 15 de maio de 1.985, 3.315, de 08 de abril de 1.986, 3.320, de 24 de abril de 1.986, 3.337, de 06 de junho de 1.986, 3.572, de 24 de janeiro de 1.989, 3.641, de 04 de janeiro de 1.990, 3.711, de 09 de janeiro de 1.991, 3.730, de 05 de junho de 1.991, 3.906, de 03 de fevereiro de 1.993, 3.955, de 29 de julho de 1993, 3.983, de 08 de novembro de 1.993, 4.055, de 19 de maio de 1994, 4.064, de 30 de junho de 1.994, 4.070, de 20 de julho de 1.994, 4.091, de 18 de novembro de 1.994, 4.168, de 27 de dezembro de 1.994, 4.176, de 11 de fevereiro de 1.995, 4.213, de 01 de junho de 1.995, 4.239, de 30 de agosto de 1.995, 4.294, de 02 de janeiro de 1.996, 4.301, de 18 de janeiro de 1.996, 4.303, de 05 de fevereiro de 1996, 4.349, de 03 de maio de 1.996, 4.384, de 04 de novembro de 1.996, 4.397, de 31 de janeiro de 1.997, 4.406, de 24 de março de



1.997, 4.434, de 19 de maio de 1.997, 4.466, de 29 de julho de 1.997, 4.468, de 30 de julho de 1.997, 4.632, de 04 de maio de 1.998, 4.733, de 15 de julho de 1.998, 4.752, de 14 de setembro de 1.998, 4.780, de 07 de dezembro de 1.998, 4.816, de 28 de dezembro de 1998, 4.825, de 30 de dezembro de 1.998, 4.827, de 04 de janeiro de 1.999, 4.935, de 29 de junho de 1.999, 4.937, de 30 de junho de 1.999, 4.941, de 01 de julho de 1.999, 4.948, de 16 de agosto de 1.999, 5.020, de 14 de dezembro de 1.999, 5.144, de 25 de abril de 2.000, 5.146, de 25 de abril de 2.000, 5.155, de 24 de maio de 2.000, 5.162, de 30 de junho de 2.000, 5.163, de 30 de junho de 2.000, 5.394, de 20 de setembro de 2.001, 5.397, de 24 de setembro de 2.001, 5.439, de 14 de dezembro de 2.001, 5.440, de 14 de dezembro de 2.001, 5.462, 11 de janeiro de 2.002, 5.463, de 11 de janeiro de 2.002, 5.465, de 14 de janeiro de 2.001, 5.818, de 30 de dezembro de 2.002, 5.819, de 30 de dezembro de 2.002, 5.823, de 30 de dezembro de 2.002, 5.939, de 07 de julho de 2.003, 6.033, de 19 de dezembro de 2003, 6.073, de 29 de dezembro de 2.003, 6.096, de 31 de março de 2.004, 6.242, de 15 de dezembro de 2.004, 6.247, de 17 de dezembro de 2.004, 6.282, de 04 de março de 2.005 e 6.415, de 30 de setembro de 2005.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2006.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 29 de dezembro de 2005.

João Carlos Coser
Prefeito Municipal

Ref.Proc.5855374/05
/stn



ANEXO I

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

Padrão	Descrição	Quantidade
PC-S	Provimento em Comissão - Superior	25
PC-E	Provimento em Comissão - Estratégico	65
PC-T	Provimento em Comissão - Tático	245
PC-OP1	Provimento em Comissão - Operacional 1	226
PC-OP2	Provimento em Comissão - Operacional 2	151
PC-OP3	Provimento em Comissão - Operacional 3	118
PC-OP4	Provimento em Comissão - Operacional 4	48
PC-OP5	Provimento em Comissão - Operacional 5	95



ANEXO II

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA**
(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS)

Padrão	Descrição	Quantidade
FG-T	Função Gratificada - Tática	109
FG-OP1	Função Gratificada - Operacional 1	145
FG-OP2	Função Gratificada - Operacional 2	110
FG-OP3	Função Gratificada - Operacional 3	15



ANEXO III

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

Padrão	Vencimento
PC-S	4.400,00

Padrão	Subsídio
PC-S	5.500,00



ANEXO IV

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

Padrão	Vencimento de 06 horas (R\$)	Gratificação de 40% por tempo integral (R\$)	Representação (R\$)	Valor Total (R\$)
PC-E	1.404,59	561,84	1.361,57	3.328,00
PC-T	1.104,46	441,78	741,76	2.288,00
PC-OP1	801,34	320,54	438,12	1.560,00
PC-OP2	602,11	240,84	301,05	1.144,00
PC-OP3	437,84	175,14	235,66	848,64
PC-OP4	365,82	146,33	198,17	710,32
PC-OP5	304,72	121,89	162,03	588,64



ANEXO V

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA**

Padrão	Valor para 06 horas (R\$)	Valor para 08 horas (R\$)
FG-T	1.050,00	1.600,00
FG-OP1	700,00	1.050,00
FG-OP2	530,00	800,00
FG-OP3	400,00	600,00



ANEXO VI

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Secretário Municipal, padrão PC-S:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;
- II - contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- III - subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Assessor de Projetos Especiais, padrão PC-S:

- I - assessorar o Prefeito no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;
- II - gerenciar núcleo gestor dos referidos programas prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;



- III - garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da Administração Pública;
- IV - apresentar anualmente à sociedade resultados obtidos com as ações do Programa, inclusive prestando contas sobre a execução orçamentária, bem como sobre o cronograma de execução para o ano seguinte;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Subsecretário, padrão PC-E:

- I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- IV - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- V - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



4. Secretário Executivo, padrão PC-E:

Sob delegação do Secretário:

- I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria;
- II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- III - auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- IV - coordenar e orientar em apoio aos subsecretários a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;
- V - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;
- VI - organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;
- VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5. Assessor Técnico, padrões PC-T, FG-T, PC-OP1 e FG-OP1:

- I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de



programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

- II - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos secretário, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- III - gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;
- IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Gerente de Área, padrões PC-T e FG-T:

- I - assessorar os Subsecretários no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Subsecretarias;
- II - assistir ao Subsecretário em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;
- III - assistir às unidades e Subsecretarias nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Coordenador de Área, padrões PC-OP1 e FG-OP1:

- I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;



- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Chefe de Equipe, padrões PC-OP2 e FG-OP2:

- I - executar tarefas de assessoramento, planejamento simples e organização, operacionalizando a supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e de rotinas administrativas e/ou técnicas;
- II - propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo 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.





Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

SEGOV/GDO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA
DE: 25/07/2017
FBS
RUBRICA

LEI N° 9.158

Dispõe sobre a criação do Centro Municipal de Educação Infantil "Aécio Bispo dos Santos", em Jaburu.

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

Art. 1°. Fica criado Centro Municipal de Educação Infantil denominado "Aécio Bispo dos Santos", situado no bairro Jaburu.


Art. 2°. Fica criada uma função gratificada, padrão FG-T, que passa a integrar o Anexo Ii da Lei n° 6.529, de 29 de dezembro de 2005.

Art. 3°. As concernentes atividades escolares serão iniciadas em 2017, e o início do ano letivo obedecerá ao Calendário Escolar específico para tal fim.

Art. 4°. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento da Secretaria de Educação.

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

Palácio Jerônimo Monteiro, em 21 de julho de 2017.


Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Ref.Proc.4350281/17

