



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Mensagem nº 032

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Submeto à apreciação de V.Ex^a e dignos Pares o Projeto de Lei que altera os Anexos I, II e V da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, substituídos pela Lei nº 9.931, de 05 de maio de 2023, e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei propõe a adequação do número de cargos comissionados e funções gratificadas, visando promover uma maior eficiência na gestão e valorização dos servidores. A alteração extingue 51 (cinquenta e um) cargos de provimento em comissão nos padrões PC-OP1, PC-OP2 e PC-OP3 e cria 30 (trinta) funções gratificadas nos padrões FG-E, FG-T, FG-OP1 e FG-OP2. Ressaltamos que o padrão FG-E está sendo criado na presente Lei, valorizando os servidores efetivos.

É importante ressaltar que o impacto financeiro do projeto é negativo. A redução dos gastos proporcionada por esta medida é estimada em R\$ 120.989,04 (cento e vinte mil, novecentos e oitenta e nove reais e quatro centavos) por ano. A economia prevista está discriminada na Tabela em anexo.

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

Vitória, 08 de maio de 2024

Lorenzo Pazolini
Prefeito Municipal

Ref.Proc. 576477/2024





Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI

Altera os Anexos I, II e V da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, substituídos pela Lei nº 9.931, de 05 de maio de 2023, e dá outras providências.

Art. 1º. Ficam extintos 51 (cinquenta e um) cargos de Provimento em Comissão, previstos no Anexo I da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, substituído pela Lei nº 9.931, de 05 de maio de 2023, conforme abaixo:

I - 2 (dois) cargos de Provimento em Comissão - Operacional 1 (PC-OP1);

II - 24 (vinte e quatro) cargos de Provimento em Comissão - Operacional 2 (PC-OP2);

III - 25 (vinte e cinco) cargos de Provimento em Comissão - Operacional 3 (PC-OP3).

Art. 2º. Ficam criadas 30 (trinta) Funções Gratificadas, incluindo o quantitativo ao Anexo II da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, substituído pela Lei nº 9.931, de 05 de maio de 2023, conforme abaixo:

I - 10 (dez) Funções Gratificadas - Estratégica (FG-E);

II - 10 (dez) Funções Gratificadas - Tática (FG-T);

III - 5 (cinco) Funções Gratificadas - Operacional 1 (FG-OP1);

IV - 5 (cinco) Funções Gratificadas - Operacional 2 (FG-OP2).



Projeto de Lei 032/2024- fls. 2 -

Prefeitura Municipal de Vitória

Art. 3º. Fica incluído no Anexo V da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, alterado pela Lei nº 6.551, de 28 de março de 2006, o valor da FG-E de R\$ 6.009,72.

Art. 4º. O impacto financeiro referente à extinção dos cargos de provimento em comissão e a criação de funções gratificadas previstas no Art. 1º, Art. 2º e Art. 3º está disposto no Anexo Único desta Lei.

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

Palácio Jerônimo Monteiro, em 08 de maio de 2024



Lorenzo Pazolini
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

IMPACTO FINANCEIRO

I - Cargos de provimento em comissão a que se refere o Art. 1º:

Cargos Comissionados para Extinção					
Quantidade	Padrão	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Vencimento Total (R\$)	Total (R\$)
2	PC-OP1	2.812,12	1.045,93	3.858,05	7.716,10
24	PC-OP2	2.146,13	718,65	2.864,78	68.754,72
25	PC-OP3	1.597,10	562,56	2.159,66	53.991,50
TOTAL					130.462,32

II - Função Gratificada a que se refere o Art. 2º:

Função Gratificada para Criação			
Quantidade	Padrão	Valor da Gratificação (R\$)	Total (R\$)
10	FG-E	6.009,72	60.097,20
10	FG-T	3.819,92	38.199,20
5	FG-OP1	2.506,80	12.534,00
5	FG-OP2	1.909,90	9.549,50
TOTAL			120.379,90

III - Impacto Financeiro

Extinção	Criação	Diferença (R\$)
130.462,32	120.379,90	-10.082,42 (MÊS)
		-120.989,04 (ANO)





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
PROCURADORIA GERAL

PROCESSO N° 576477/2024

REQUERENTE: SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGES

ASSUNTO: MINUTA DE PROJETO DE LEI

À SEGES/GAB,

Senhor Secretário,

Os autos retornaram com nova minuta acostada às fls. 42/44, tão somente para alterar o quantitativo e os tipos de funções gratificadas a serem criadas, motivo pelo qual ratifico o parecer de fls. 16/17, concluindo que a propositura está em consonância com o ordenamento jurídico.

Destaco que conforme o impacto financeiro (anexo único do projeto) a alteração proposta gerará economia ao Erário.

Por fim, ressalto que a minuta em análise não encontra barreira na legislação eleitoral.

Em 06 de maio de 2024.

TAREK MOYSES
MOUSSALLEM:02273460767

Assinado digitalmente por
TAREK MOYSES
MOUSSALLEM:02273460767
Data: 2024.05.07 16:55:14 -
0300

TÁREK MOYSÉS MOUSSALLEM

Procurador Geral do Município de Vitória
Matr.: 629448 - OAB/ES n° 8.132



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmy.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200380032003800370038003A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

O documento foi adicionado eletronicamente por TAREK MOYSES MOUSSALLEM, CPF: ***.34.607-** em 07/05/2024 17:07:00. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site ["https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao"](https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao) e utilize o código abaixo:
5E78F446-B430-4543-858E-997833FD388F



DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Vide Lei n° 9.857/2022



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

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, Direitos Humanos e Trabalho; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

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, Trânsito e Infraestrutura Urbana; [\(Redação dada pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

XIX - Secretaria de Meio Ambiente: [\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\).](#)
[\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

XX - Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Habitação; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XXI - Secretaria de Obras; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)
[\(Redação dada pela Lei nº 9080/2017\).](#)

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

[\(Redação dada pela Lei nº 9.747/2021\).](#)

Seção I

Da Secretaria de Governo

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Governo: [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)



II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

III - promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

IV - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Geral do Município sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

V - estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito do Vice-Prefeito; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

VI - orientar e coordenar a elaboração e formulação da política internacional do Município; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

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; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

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 Assembleia Legislativa e, principalmente, à Câmara Municipal de Vitória; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

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 Assembleia 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; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

X - promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Executivo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

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; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XII - 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; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XIII - formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)



XIV - coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XV - 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; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XVI - 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; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XVII - 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; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XVIII - coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XIX - editar o conteúdo das publicações oficiais do Município; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XX - prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XXI - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XXII - promover interlocução junto às entidades sociais e comunitárias de Vitória; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XXIII - desempenhar outras atribuições afins. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

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

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

Art. 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](#)).

([Redação dada pela Lei nº 9.747/2021](#)).

Seção V

Da Secretaria de Gestão e Planejamento

Art. 7º São atribuições da Secretaria de Gestão e Planejamento: ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

I - coordenar o planejamento estratégico e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

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 9747/2021](#)).

III - coordenar e acompanhar o Plano Plurianual; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

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 9747/2021](#)).

V - elaborar relatórios estratégicos para a Administração Municipal; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

VI - organizar a prestação de contas do Chefe do Poder Executivo; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

VII - disseminar as melhores práticas de gestão; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

VIII - promover a integração e articulação entre as unidades gestoras; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

IX - 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 9747/2021](#)).

X - gerenciar o Observatório de Indicadores da Cidade de Vitória; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XI - implantar e gerenciar mecanismos de acompanhamento estratégico de programas, projetos e ações por meio de indicadores de desempenho; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XII - implantar e gerenciar políticas de abertura de dados governamentais; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XIII - articular e promover os Programas de Governo em execução no âmbito da Administração; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XIV - 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; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XV - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XVI - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XVII - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XVIII - planejar e coordenar os sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XIX - planejar, orientar e coordenar a padronização e aquisição de material permanente e de consumo; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XX - 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; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XXI - definir a política de memória (arquivo de documentos) do Município; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XXII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XXIII - desempenhar outras atribuições afins. [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\).](#)

XXIV - viabilizar a formalização de contratos de parcerias público-privadas em âmbito municipal. [\(Redação dada pela Lei nº 9.982/2023\).](#)
[\(Incluído pela Lei nº 9.219/2017\).](#)

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



[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

Art. 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

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.

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. ([Dispositivo revogado pela Lei nº 9.982/2023](#)). ([Incluído pela Lei nº 9.219/2017](#)).

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

Seção VIII Da Secretaria de Administração



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 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

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;* [\(Revogado pela Lei nº 9080/2017\)](#).

XI - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

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

[\(Revogado pela Lei nº 9.219/2017\)](#).
[\(Redação dada pela Lei nº 8.610/2013\)](#).

Seção XIII **Da Secretaria de Turismo, Trabalho e Renda**



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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**

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:
(Redação dada pela Lei nº 8832/2015).
(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 8832/2015).



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

XIV - planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas de trânsito, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XV - planejar em conjunto com órgãos federais, estaduais e municipais, o desenvolvimento das atividades conjuntas de intervenções em vias; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XVI - promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte e trânsito; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XVII - 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; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XVIII - garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte e trânsito; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XIX - planejar, autorizar e fiscalizar as interdições em vias públicas e eventos ou quando as exigências de segurança, obras, emergência ou interesse público assim determinarem, no exercício de poder polícia administrativa no âmbito do Município; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XX - realizar levantamentos, pesquisas, análises e estudos de obras e eventos, sugerindo melhorias na sinalização ou outros; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XXI - estabelecer junto à Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana diretrizes para o controle e o planejamento do trânsito; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

XXII - subsidiar o Secretário Municipal de Segurança Urbana com dados e informações relevantes para o planejamento de ações de prevenção da violência no trânsito de Vitória. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9.911/2023\)](#).

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

Seção XVII **Da Secretaria de Habitação**

Art. 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

Art. 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).

(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).*

(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 9.246/2018).

(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 9.246/2018).

(Redação dada pela Lei nº 9080/2017).

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

(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 9.246/2018).

(Redação dada pela Lei nº 9080/2017).

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

(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; [\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

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;

[\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

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;

[\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

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

[\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

XI - assessorar a Administração Municipal nas questões relacionadas a meio ambiente;

[\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

XII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

[\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

[\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

XIV - Promover a execução dos serviços de conservação e manutenção dos parques municipais.

[\(Redação dada pela Lei nº 9.246/2018\)](#).

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

Seção XX

Da Secretaria de Desenvolvimento da Cidade E Habitação

[\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\)](#).

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

[\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\)](#).

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;

[\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\)](#).

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;

[\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\)](#).



III - coletar e sistematizar informações e dados, e a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

IV - elaborar, normatizar e fiscalizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

V - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do Município; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

VI - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

VII - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Vitória; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

VIII - encaminhar à secretaria de obras os processos que versem sobre a realização de obras e serviços e engenharia para atendimento das políticas habitacionais; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

IX - estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

X - definir e implementar políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XI - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XII - desempenhar outras atribuições afins. ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

([Redação dada pela Lei nº 9.747/2021](#)).

Seção XXI **Da Secretaria de Obras**

Art. 23 São atribuições da Secretaria de Obras: ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, assim como as obras de sua conservação e manutenção; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

II - planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

III - promover a execução de obras públicas e serviços de engenharia nos próprios municipais; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

IV - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos equipamentos públicos municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).



V - acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros, realizando sua fiscalização durante a execução; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

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 9747/2021](#)).

VII - promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município, mediante solicitação da secretaria responsável pela realização das políticas municipais de habitação; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

VIII - gerenciar projetos e ações garantindo a gestão vinculada a financiamentos e investimentos nacionais e internacionais que tenham por objeto realização de obras públicas, de forma a atender suas demandas de controle, intermediação, gestão estratégica e aconselhamento; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

IX - definir e manter os padrões dos projetos arquitetônicos realizados pelo Município, a fim de otimizar o controle e a execução de planejamento do Poder Executivo Municipal; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

X - gerenciar as atividades de entregas de produtos; acompanhar cronogramas, avaliação de custos e escopo, levantamento de recursos necessários e avaliação de riscos relativos aos programas e projetos previstos para execução pelo Município, seja com a utilização de recursos próprios ou de investimentos e financiamentos nacionais e internacionais; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XI - representar o Município na negociação de empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras privadas e públicas, bem como de convênios com órgãos e entidades da Administração Pública Federal e do Estado, visando garantir recursos para a execução de programas e projetos na área de atuação da secretaria; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XII - gerenciar programas de obras e serviços de engenharia, com recursos de financiamento, exercendo as atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de sua execução, em conjunto com demais secretarias municipais; ([Redação dada pela Lei nº 9747/2021](#)).

XIII - acompanhar a prestação de contas dos convênios de captação de recursos celebrados pelo Município para a execução de obras e projetos na área de atuação da secretaria, requerendo as informações necessárias junto às demais secretarias municipais; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021](#)).

XIV - acompanhar o processo de elaboração e implementação dos planos, programas, projetos, orçamentos anuais e plurianuais afetos a secretaria; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021](#)).

XV - acompanhar execução do planejamento quanto aos investimentos previstos nas leis orçamentárias anuais e plurianuais; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021](#)).



XVI - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Assessoria Adjunta da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civi; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XVII - 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; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XVIII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

XIX - desempenhar outras atribuições afins. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 9747/2021\)](#).

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

Seção XXII

Da Secretaria De Serviços

Art. 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

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. 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)

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



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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 Art. 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 extintas as estruturas organizacionais e os cargos de provimento em comissão criados pelas Leis de nº 2.548, de 15 de fevereiro de 1978; 2.854, de 22 de setembro de 1981; 3.029, de 09 de junho de 1983; 3.051, de 03 de agosto de 1983; 3.179, de 26 de julho de 1984; 3.278, de 27 de fevereiro de 1985; 3.315, de 08 de abril de 1986; 3.320, de 24 de abril de 1986; 3.337, de 06 de junho de 1986; 3.641, de 04 de janeiro de 1990; 3.955, de 29 de julho de 1993; 3.983, de 08 de novembro de 1993; 4.055, de 19 de maio de 1994; 4.064, de 30 de junho de 1994; 4.070, de 20 de julho de 1994; 4.091, de 18 de novembro de 1994; 4.168, de 27 de dezembro de 1994; 4.176, de 03 de fevereiro de 1995; 4.239, de 30 de agosto de 1995; 4.285, de 28 de dezembro de 1995; 4.294, de 02 de janeiro de 1996; 4.303, de 05 de fevereiro de 1996; 4.397, de 31 de janeiro de 1997; 4.406, de 24 de março de 1997; 4.466, de 29 de julho de 1997; 4.733, de 15 de julho de 1998; 4.780, de 07 de dezembro de 1998; 4.825, de 30 de dezembro de 1998; 4.935, de 29 de junho de 1999;



4.937, de 30 de junho de 1999; 4.948, de 16 de agosto de 1999; 5.144, de 25 de abril de 2000; 5.146, de 25 de abril de 2000; 5.163, de 30 de junho de 2000; 5.394, de 20 de setembro de 2001; 5.439, de 14 de dezembro de 2001; 5.463, de 11 de janeiro de 2002; 5.818, de 30 de dezembro de 2002; 5.819, de 30 de dezembro de 2002; 5.823, de 30 de dezembro de 2002; 5.939, de 07 de julho de 2003; 6.033, de 19 de dezembro de 2003; 6.073, de 29 de dezembro de 2003;; 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 Art.s 11 e 12; Lei nº 4.468, de 30 de julho de 1997, à exceção do Art. 14, Lei nº 4.632, de 04 de maio de 1998, à exceção dos Art.s 5º e 6º; Lei nº 4.941, de 01 de novembro de 1995, à exceção do caput do Art. 1º e o Art. 3º; Lei nº 5.462, de 11 de janeiro de 2002, à exceção do caput e os §§ 1º 2º do Art. 3º e o Art. 4º e nº 6.096, de 31 de março de 2004, à exceção do caput e § 1º do Art. 15, extinguem-se todas as estruturas organizacionais e cargos de provimento em comissão, por elas criados. ([Redação dada pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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

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

([Redação dada pela Lei nº 9.931/2023](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela lei nº 9.854/2022](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela lei nº 9.721/2021](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.760/2021](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.747/2021](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.219/2017](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.131/2017](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.832/2015](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.692/2014](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.387/2012](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 7.212/2007](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 7.156/2007](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 6.551/2006](#)).

ANEXO I



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

Padrão	Descrição	Quantidade
PC-S	Provimento em Comissão – Superior	23
PC-SUB-A	Provimento em Comissão	45
PC-E	Provimento em Comissão – Estratégico	41
PC-T	Provimento em Comissão – Tático	189
PC-OP1	Provimento em Comissão – Operacional 1	204
PC-OP2	Provimento em Comissão – Operacional 2	135
PC-OP3	Provimento em Comissão – Operacional 3	103
PC-OP4	Provimento em Comissão – Operacional 4	17

(Redação dada pela Lei nº 9.931/2023)
(Anexo anteriormente alterado pela lei nº 9.828/2022)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.825/2022)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.219/2017)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.158/2017)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.131/2017)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.460/2013)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.459/2013)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.387/2012)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.316/2012)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.222/2012)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.133/2011)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 8.059/2010)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 7.393/2008)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 7.448/2008)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 7.363/2008)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 6.901/2007)
(Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 6.655/2006)

ANEXO II
**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA**

Padrão	Descrição	Quantidade
FG-T	Função Gratificada – Tática	205

FG-OP1	Função Gratificada – Operacional 1	175
FG-OP2	Função Gratificada – Operacional 2	140
FG-OP3	Função Gratificada – Operacional 3	13
FG-OP4	Função Gratificada – Operacional 4	22
FG-T	função gratificada – Diretor de Unidade Escolar(Cargo criado pela Lei nº 10.030/2024).	01

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

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

([Redação dada pela Lei nº 9.931/2023](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 9.516/2019](#)).
([Anexo anteriormente alterado pela Lei nº 6.551/2006](#)).

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

Padrão	Vencimentos de 6 horas (R\$)	Gratificação 40% tempo integral (R\$)	Representação (R\$)	Valor total (R\$)
PC-SUB-4	4.332,52	1732,89	4.043,60	10.109,01
PC-E	2.930,32	1.172,06	2.761,87	6.864,25
PC-T	2.321,49	928,56	1.504,57	4.754,62
PC-OP1	1.706,64	682,60	888,65	3.277,89
PC-OP2	1.302,46	520,94	610,58	2.433,98
PC-OP3	969,27	387,66	477,97	1.834,90
PC-OP4	823,16	329,21	401,87	1.554,24

([Incluído pela Lei nº 9.721/2021](#)).

Cargo Comissionado PC-SUB-A				
Quantidade	Padrão	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Vencimento Total (R\$)
44	PC-SUB-A	5.398,20	3.598,80	395.868,00

([Incluído pela Lei nº 9.747/2021](#)).

Cargo Comissionado PC-SUB-A				
Quantidade	Padrão	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Vencimento Total (R\$)

01	PC-SUB-A	5.398,20	3.598,80	8.997,00
----	----------	----------	----------	----------

Cargo	Despesa anterior (R\$)	Despesa Atual (R\$)	Diferença (R\$)
01 PC-SUB-A	0,00	8.997,00	8.997,00
01 PC-E	6.109,17	0,00	6.109,17
01 PC-OP1	2.917,32	0,00	2.917,32
Total			-29,49

(Incluído pela Lei nº 9760/2021)

Cargo Comissionados				
Quantidade	Padrão	Vencimento (R\$)	Representação	Vencimento Total (R\$)
01	PC-SUB-A	5.398,20	3.598,80	8.997,00
02	PC-T	5.785,08	2.678,14	8.463,22
04	PC-OP1	8.505,68	3.163,6	11.669,28
Total				29.129,50

Impacto Financeiro			
Cargo	Despesa anterior (R\$)	Despesa Atual (R\$)	Diferença (R\$)
01 PC-SUB-A	8.997,00	8.997,00	0,00
02 PC-T	8.463,22	8.463,22	0,00
04 PC-OP1	11.669,28	11.669,28	0,00
TOTAL			0,00

(Redação dada pela Lei nº 6.551/2006)

(Redação dada pela Lei nº 9.516/2019)

ANEXO V

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

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

(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



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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 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-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, 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-SUB-A: [\(Redação dada pela Lei nº 9747/2021\)](#).

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

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](#)).

29. Diretor do Pronto Atendimento, PC-E: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

I – gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por condições agudas de natureza clínica; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

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; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

III – assegurar retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

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; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

V – providenciar encaminhamento para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

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; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

VII – planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho e acompanhar a execução das metas pactuadas; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

VIII – organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

IX – promover espaços de cogeção a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão, sem prejuízo ao atendimento do serviço; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).



X – integrar-se a Câmara Técnica Territorial; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

XI –desenvolver ações em parceria com outros setores afins; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

XII – promover a participação da comunidade no exercício do controle social; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

XIII – desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

XIV – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).

XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 9.854/2022](#)).



LEI Nº 6551, DE 28 DE MARÇO DE 2006

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 6.529, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

[Vide Lei nº 10.043/2024](#)

[Vide Lei nº 9.857/2022](#)

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 A Seção II e o artigo 4º, o artigo 32 e o anexo VI da [Lei 6.529](#), de 29 de dezembro de 2005, passam a vigorar com as seguintes redações:

**"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 por todas as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Município;

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;

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

IV - Examinar e aprovar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional do Município;

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 Procuradoria Geral;

VII - desempenhar outras atribuições afins."(NR)

Art. 32 Ficam extintas as estruturas organizacionais e os cargos de provimento em comissão criados pelas Leis de nºs 2.548, de 15 de fevereiro de 1978; 2.854, de 22 de setembro de 1981; 3.029, de 09 de junho de 1983; 3.051, de 03 de agosto de 1983; 3.179, de 26 de julho de 1984; 3.278, de 27 de fevereiro de 1985; 3.315, de 08 de abril de 1986; 3.320, de 24 de abril de 1986; 3.337, de 06 de junho de 1986; 3.641, de 04 de janeiro de 1990; 3.955, de 29 de julho de 1993; 3.983, de 08 de novembro de 1993; 4.055, de 19 de maio de 1994; 4.064, de 30 de junho de 1994; 4.070, de 20 de julho de 1994; 4.091, de 18 de novembro de 1994; 4.168, de 27 de dezembro de 1994; 4.176, de 03 de fevereiro de 1995; 4.239, de 30 de agosto de 1995; 4.285, de 28 de dezembro de 1995; 4.294, de 02 de janeiro de 1996; 4.303, de 05 de fevereiro de 1996; 4.397, de 31 de janeiro de 1997; 4.406, de 24 de março de 1997; 4.466, de 29 de julho de 1997; 4.733, de 15 de julho de 1998; 4.780, de 07



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

de dezembro de 1998; 4.825, de 30 de dezembro de 1998; 4.935, de 29 de junho de 1999; 4.937, de 30 de junho de 1999; 4.948, de 16 de agosto de 1999; 5.144, de 25 de abril de 2000; 5.146, de 25 de abril de 2000; 5.163, de 30 de junho de 2000; 5.394, de 20 de setembro de 2001; 5.439, de 14 de dezembro de 2001; 5.463, de 11 de janeiro de 2002; 5.818, de 30 de dezembro de 2002; 5.819, de 30 de dezembro de 2002; 5.823, de 30 de dezembro de 2002; 5.939, de 07 de julho de 2003; 6.033, de 19 de dezembro de 2003; 6.073, de 29 de dezembro de 2003;; 6.282, de 04 de março de 2005 e 6.415, de 30 de setembro de 2005.

§ 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, de 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.

§ 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.”(NR)

"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. Procurador Geral, padrão PC-S:

I - exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município;



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;

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;

IV - exercer a representação institucional da Procuradoria Geral do Município;

V - propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

VI - representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;

VII - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;

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;

IX - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

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;

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;

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;

XIII - definir a posição processual do Município e das autarquias nas ações populares e civis públicas;

XIV - propor ao Prefeito Municipal a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

XV - aprovar súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa, observado o procedimento cabível;

XVI - editar atos normativos e referendar leis e decretos que se relacionem à Procuradoria Geral do Município;

XVII - aplicar, na forma da lei, prêmio de incentivo à produtividade e qualidade para os servidores da Procuradoria Geral do Município;

XVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, padrão PC-S:



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

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

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;

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.

5. 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.

6. Subprocurador Geral, padrão PC-E:

I - substituir o Procurador Geral em suas ausências temporárias e impedimentos;

II - colaborar com o Procurador Geral no exercício de suas atribuições institucionais;

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;

IV - coordenar e orientar a participação dos Procuradores do Município em órgãos colegiados da Administração Municipal, externos à Procuradoria Geral do Município;

V - exercer outras atribuições detalhadas em resolução do Procurador Geral.

**7. 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.

8. Corregedor, padrões PC-T e FG-T:

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.

II - organizar, informar e manter atualizado o registro de penalidades disciplinares cometidas a agentes públicos municipais;

III - requisitar cópias de processos, documentos, certidões, Ficha Funcional, Registro de Emprego, Ficha Financeira, e informações relativas às atividades e trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais, visando a instrução de processos administrativos disciplinares;

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;

V - receber, apreciar e emitir parecer sobre a existência ou não de indícios de ilícito administrativo, com posterior apreciação deste pelo Procurador Geral;

VI - receber, apreciar e emitir parecer, quanto ao relatório final emitido pelas Câmaras Sindicantes e Processantes, com posterior apreciação deste pelo Procurador Geral;

VII - acompanhar e assessorar o trabalho das Câmaras Sindicantes e Processantes, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de secretaria da Corregedoria;

IX - prestar consultoria aos Órgãos, Entidades e Chefias em geral da Administração Municipal, sobre assuntos afetos às suas atribuições;

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

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 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 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 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; [\(Redação dada Lei nº 8.974/2016\).](#)

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; [\(Redação dada Lei nº 8.974/2016\).](#)

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; [\(Redação dada Lei nº 8.974/2016\).](#)

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; [\(Redação dada Lei nº 8.974/2016\).](#)

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

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

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

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; [\(Redação dada Lei nº 8.974/2016\).](#)

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

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

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

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:

I - assegurar a aplicação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos servidores integrantes do corpo da guarda civil municipal.

II - receber denúncias, reclamações de atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos;

III - receber sugestões de qualquer cidadão e da sociedade civil organizada sobre o funcionamento, prestação e execução dos serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

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;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

11. Auditor, padrão PC-T e FG-T:

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;

II - elaborar e executar o Plano Anual das Atividades de Auditoria;

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;

IV - antecipar-se ao cometimento de falhas, desperdícios, abusos, práticas anti-econômicas e fraudes, interagindo proativamente com os auditados, propondo medidas reventivas e corretivas;

V - avaliar a satisfação dos usuários do Sistema quanto à qualidade do serviço ofertado;

VI - apurar denúncias e infrações de fatos ocorridos, relacionados à assistência à saúde do cidadão;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Assessor Adjunto, padrão PC-E:

I - assessorar as equipes de projetos especiais na resolução de demandas específicas dos programas prioritários de governo;



II - avaliar as ações e resultados, dos programas e projetos prioritários de governo, emitindo pareceres;

III - gerenciar por delegação de competência programas e projetos prioritários de governo;

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.

13. Assessor de Relações Internacionais, padrão PC-E:

I - participar da formulação de diretrizes para a política de relações internacionais do Município.

II - manter relacionamento com o Ministério das Relações Exteriores no que diz respeito à promoção de investimentos e parcerias internacionais.

III - assistir às missões internacionais coordenadas pela Prefeitura Municipal de Vitória e às delegações e autoridades estrangeiras em visita oficial à cidade de Vitória.

IV - acompanhar o desenvolvimento de ações previstas em processos de irmanamento com cidades estrangeiras, bem como analisar propostas de celebração de novos acordos.

V - acompanhar o processo de integração da cidade de Vitória às redes internacionais de cidades, avaliando o interesse do Município em formalizar a associação.

VI - manter intercâmbio com as redes internacionais de cidades, às quais o Município estiver associado ou filiado, com organismos internacionais, embaixadas e consulados.

VII - identificar necessidades de cooperação técnica internacional, interinstitucional, econômica e cultural junto aos Secretários Municipais.

VIII - assessorar as demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Vitória em assuntos relacionados as suas atividades inerentes.

IX - acompanhar a evolução de assuntos internacionais de interesse do Município.

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

14. Secretário Executivo de Conselhos e Fundos Municipais, padrões PC-T, FG-T, PC-OP1 e FG-OP1:

I - receber, registrar e sumariar as correspondências, comunicações e processos dirigidos ao respectivo Conselho Municipal, colocando-os à sua disposição.

II - distribuir entre os membros do Conselho, mediante a determinação do Presidente, as matérias a serem submetidas à apreciação.



III - organizar, para cada reunião plenária, a pauta dos trabalhos, contendo sumário das matérias a serem apreciadas e resumo da aplicação técnica preliminar.

IV - secretariar as reuniões plenárias do Conselho lavrando as atas correspondentes.

V - proceder à redação das resoluções conforme deliberação do plenário.

VI - manter organizado o arquivo de pareceres preliminares e dos relatores, colocando-os à disposição dos membros do Conselho.

VII - encaminhar, periodicamente, ao órgão de origem dos Conselheiros, comunicação sobre o seu comparecimento às reuniões plenárias.

VIII - elaborar, ao término de cada ano, o relatório de atividades do Conselho.

IX - gerenciar, na sua existência e vinculação ao Conselho, os recursos do respectivo Fundo Municipal.

X - elaborar relatórios e demonstrações de origem e aplicação dos recursos.

XI - quando delegadas as competências, controlar a execução orçamentária, os contratos e convênios objeto de aplicação dos recursos do respectivo Fundo Municipal.

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.



19. Secretário da Junta Militar, PC-OP1:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar;

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;

III - efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;

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;

V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

VI - organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

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;

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;

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;

X - revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;

XI - efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XII - determinar o pagamento da taxa militar e das multas, quando for o caso;

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;

XIV - participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu Regulamento;

XV - organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;



XVI - alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XVII - organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;

XVIII - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar;

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;

XX - manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

20. Administrador de Parque, de Reserva e de Viveiro, padrão PC-OP2 e FG-OP2:

I - executar as atividades de manutenção e conservação dos parques e praças municipais;

II - adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques e praças municipais;

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;

IV - coordenar e orientar o uso social adequado dos parques municipais;

V - encaminhar relatórios freqüentes da situação dos parques e praças a chefia imediata, de forma a atualizar o cadastro das unidades;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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;

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;

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

25. Diretor de Unidade de Ensino, padrões FG-T, FG-OP1 e FG-OP2:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Ensino 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 de Ensino;

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;

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 de Ensino;

VII - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativa e Professores que atuam, na Unidade de Ensino;

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;

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.” (NR)

Art. 2º Fica extinto [01 \(um\) cargo comissionado](#), padrão PC-T, enumerado no anexo I da Lei 6.529, de 29 de dezembro de 2005, e criado [01 \(um\) cargo comissionado](#), padrão PC-E, que passa a integrar o referido anexo.

Art. 3º Fica estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais a jornada de trabalho dos servidores municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou designados para Função Gratificada, a partir da publicação desta Lei.

§ 1º A tabela de valores dos cargos de provimento em comissão, constante do [Anexo IV](#), da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, que após a soma das parcelas do Vencimento com a da Gratificação de 40% de Tempo Integral e mantida a Representação, passa a ter a seguinte descrição:

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA			
PADRÃO	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Vencimento Total (R\$)
PC- E	2.022,43	1.361,57	3.384,00
PC-T	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

§ 2º A tabela de valores das Funções Gratificadas, constantes do [Anexo V](#) da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, que após suprimidos os valores atribuídos à jornada diária de trabalho de 06 (seis) horas, passa a ter a seguinte descrição:

ANEXO V

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Padrão	Valor da Gratificação (R\$)
FG-T	1.600,00
FG-OP1	1.050,00
FG-OP2	800,00
FG-OP3	600,00

§ 3º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, constante do [Anexo IV](#), da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, passa a constituir-se no anexo IV do § 1º, deste artigo.

§ 4º A tabela de vencimento do cargo de Secretário Municipal ou cargo equivalente, referenciado no [caput](#) e [§ 1º do artigo 15](#) da Lei nº 6.096, de 31 de março de 2004, constante do [Anexo VII](#) da mesma Lei, passa a constituir-se no [anexo III](#) da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005.

§ 5º Para efeito de pagamento dos servidores ativos com estabilidade financeira e os com opção pelo recebimento de acordo com o [artigo nº 224](#) da Lei nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982, bem como dos inativos, que tenham paridade salarial e se aposentaram em cargos comissionados, fica estabelecida a seguinte tabela de vencimentos:

(Redação dada pela Lei nº 8.208/2011)
(Redação dada pela Lei nº 9.516/2019)

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

§ 6º Quando ocorrer reajuste da tabela do anexo IV do § 1º deste artigo, a tabela constante do parágrafo anterior será reajustada no mesmo percentual.

Art. 4º Estende-se aos ocupantes de Funções Gratificadas em efetivo exercício na Secretaria de Fazenda, a produtividade concedida aos ocupantes de cargos comissionados, disposto no [artigo 53](#) da Lei 4.397, de 31 de janeiro de 1997, com a redação dada pelo [artigo 19](#) da Lei 5.463, de 11 de janeiro de 2002.

Art. 5º O servidor municipal aposentado, com estabilidade financeira, na forma dos [§§ 2º e 3º, do artigo 158](#), ou do [artigo 225](#), bem como os que optaram pelo [artigo 224](#) da Lei nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982, em cargo de provimento em comissão de secretário municipal poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, no qual se deu a aposentadoria, ou pelo vencimento ou subsídio constantes do [Anexo III](#) da Lei nº 6.529, de 29 dezembro de 2005.

§ 1º Os efeitos financeiros do disposto no caput terão início a partir do exercício do direito de opção pelo servidor municipal aposentado.

§ 2º Para o servidor de que trata o caput, o vencimento constante do [anexo III](#) da Lei 6.529, de 29 de dezembro de 2005, substitui a remuneração anterior do cargo de secretário municipal, qual seja, vencimento, as gratificações de representação e de extensão de carga horária de 40% (quarenta por cento).

§ 3º As despesas decorrentes da aplicação do disposto neste artigo correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV, que será suplementado se necessário.

Art. 6º O [artigo 1º](#) da Lei nº 3.557, de 22 de novembro de 1988, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º O servidor municipal, quando exonerado de Cargo Comissionado ou dispensado de Função Gratificada, terá direito a perceber as férias não gozadas e o 13º (décimo terceiro) salário, proporcionais ao período aquisitivo". (NR)

Art. 7º O vencimento do cargo de Presidente do IPAMV equivale-se ao padrão PC-S constante do [Anexo III](#) da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005:

§ 1º Os cargos de Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Benefícios do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória equivale-se ao padrão PC-E constante do [Anexo IV](#) da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005.

§ 2º A gratificação de produtividade prevista no [art. 8º](#) da Lei nº 4.149, de 16 de dezembro de 1994, com a redação dada pelo [art. 1º](#) da Lei 4.827, de 04 de janeiro de 1999, será paga a Assessoria Jurídica e Técnica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, pela efetiva atuação de consultoria, assessoria e representação judicial e extrajudicial a referida autarquia, que estabelecerá os critérios de pagamento por instrução normativa, não podendo resultar em pontuação superior ao estabelecido pelo Executivo Municipal para o cargo de assessor técnico da Procuradoria Geral do Município.

§ 3º Aplica-se ao Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória o disposto no [Art. 3º](#) da Lei nº 7.622, de 16 de dezembro de 2008. [\(Incluído pela Lei nº 8.069/2010\)](#).

Art. 8º Ao Procurador Geral do Município são assegurados as mesmas garantias e prerrogativas de secretário municipal, com vencimentos equivalentes ao padrão PC-S, previsto no [Anexo III](#) da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, acrescido da gratificação de produtividade instituída pelo [artigo 8º](#) da Lei nº 4.149, de 16 de dezembro de 1994, com a redação dada pela [Lei nº 4.827](#), de 04 de janeiro de 1999.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do [orçamento vigente](#).

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2006.

Art. 11 Fica revogado o [Art. 3º](#) e seu [Parágrafo único](#) da Lei 4.177, de 03 de fevereiro de 1995.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de março de 2006.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200380032003800370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

**JOÃO CARLOS COSER
PREFEITO MUNICIPAL**

Ref. Proc. 1308309/06

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



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200380032003800370034003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n.º 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-
Brasil).

LEI Nº 9.931, DE 05 DE MAIO DE 2023

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 6.529, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Vide Lei nº 10.043/2024

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 extintos 50 (cinquenta) cargos de Provimento em Comissão, previstos no Anexo I da Lei nº 6.529, de 29 de dezembro de 2005, conforme abaixo:

- I - 20 (vinte) cargos de Provimento em Comissão – Tático (PC-T);
- II - 10 (dez) cargos de Provimento em Comissão – Operacional 1 (PC-OP1);
- III - 9 (nove) cargos de Provimento em Comissão – Operacional 2 (PC-OP2);
- IV - 11 (onze) cargos de Provimento em Comissão – Operacional 5 (PC-OP5).

Art. 2º Ficam criadas 40 (quarenta) Funções Gratificadas, incluindo o quantitativo ao Anexo II da Lei nº 6.529, de 2005, conforme abaixo:

- I - 20 (vinte) Funções Gratificadas – Tática (FG-T);
- II - 15 (quinze) Funções Gratificadas – Operacional 1 (FG-OP1);
- III - 5 (cinco) Funções Gratificadas – Operacional 2 (FG-OP2).

Art. 3º O impacto financeiro referente à extinção dos cargos de provimento em comissão e à criação de funções gratificadas previstas no Art. 1º e Art. 2º está disposto no Anexo III desta Lei.

Art. 4º Ficam revogados os Anexos I, II e IV da Lei nº 6.529, de 2005, os quais serão substituídos pelos Anexos I, II e IV da presente Lei.

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

Palácio Jerônimo Monteiro, em 05 de maio de 2023

LORENZO PAZOLINI
PREFEITO MUNICIPAL

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

Padrão	Descrição	Quantidade
PC-S	Provimento em Comissão - Superior	23
PC-SUB-A	Provimento em Comissão	45
PC-E	Provimento em Comissão – Estratégico	41
PC-T	Provimento em Comissão – Tático	189
PC-OP1	Provimento em Comissão – Operacional 1	204
PC-OP2	Provimento em Comissão – Operacional 2	135
PC-OP3	Provimento em Comissão – Operacional 3	103
PC-OP4	Provimento em Comissão – Operacional 4	17

ANEXO II
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

Padrão	Descrição	Quantidade
FG-T	Função Gratificada – Tática	205
FG-OP1	Função Gratificada – Operacional 1	175
FG-OP2	Função Gratificada – Operacional 2	140
FG-OP3	Função Gratificada – Operacional 3	13
FG-OP4	Função Gratificada – Operacional 4	22

ANEXO III

IMPACTO FINANCEIRO

I – Cargos de provimento em comissão a que se refere o Art. 1º:

Cargos Comissionados para Extinção									
Quant	Padrão	Vencimento (R\$)	Eq. Salário Mínimo	Representação (R\$)	1/3 Férias	13º Salário	INSS	Total (R\$)	Impacto Mensal
20	PC-T	3.250,05	-	1.504,57	132,07	396,22	1.165,65	6.448,56	128.971,29
10	PC-OP1	2.389,24	-	888,65	91,05	273,16	803,61	4.445,71	44.457,15
9	PC-OP2	1.823,40	-	610,58	67,61	202,83	596,72	3.301,14	29.710,28
11	PC-OP5	978,88	323,12	328,57	45,29	135,88	399,75	2.211,50	24.326,48
TOTAL									24.326,48

II – Função Gratificada a que se refere o Art. 2º:

Função Gratificada para Criação						
Quant	Padrão	Valor de Gratificação (R\$)	1/3 Férias	13º Salário	Total (R\$)	Impacto Mensal
20	FG-T	3.245,48	90,15	270,46	3.606,09	72.121,78
15	FG-OP1	2.129,83	59,16	177,49	2.366,48	35.497,17
5	FG-OP2	1.622,70	45,08	135,22	1.803,00	9.015,00
TOTAL						116.633,94

III – Impacto Financeiro

Extinção	Criação	Diferença (R\$)
227.465,20	116.633,94	- 110.831,25 (MÊS)
		- 1.329.975,05 (ANO)

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

Padrão	Vencimentos de 6 horas (R\$)	Gratificação 40% tempo integral (R\$)	Representação (R\$)	Valor total (R\$)
PC-SUB-4	4.332,52	1732,89	4.043,60	10.109,01
PC-E	2.930,32	1.172,06	2.761,87	6.864,25
PC-T	2.321,49	928,56	1.504,57	4.754,62
PC-OP1	1.706,64	682,60	888,65	3.277,89
PC-OP2	1.302,46	520,94	610,58	2.433,98
PC-OP3	969,27	387,66	477,97	1.834,90
PC-OP4	823,16	329,21	401,87	1.554,24



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

PARECER N° 124 / 2024

PROCESSO N° 576477/2024

REQUERENTE: SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGES

ASSUNTO: MINUTA DE PROJETO DE LEI

À SEGES/GAB,

Senhor Secretário,

Os presentes autos vieram a essa Procuradoria Municipal por provocação da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (SEGES), para análise de minuta de Projeto de Lei que **"Altera os Anexos I e II da Lei n° 6.529, de 29 de dezembro de 2005, substituídos pela Lei n° 9.931, de 05 de maio de 2023."**

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO E CONCLUSÃO

Como é sabido, cabe à Procuradoria Municipal 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. 08/10, os aspectos formais e materiais do projeto em exame estão em consonância com os paradigmas constitucionais e legais de formação da lei, mormente porque estão presentes: **(i)** a competência do Chefe do Poder Executivo para criar e extinguir cargos; **(ii)** o impacto financeiro negativo; e **(iii)** a proporcionalidade entre a extinção de 51 (cinquenta e um) cargos comissionados e a criação de 40 (quarenta) funções gratificadas.





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

Por fim, destaco que, conforme o impacto financeiro (anexo único do projeto) a alteração proposta gerará economia ao Erário.

Desta forma, pelos motivos expostos, **não vislumbramos óbice ao encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara Municipal de Vitória**, mas, oportunamente, ressalvamos que a minuta deve ser formatada conforme o padrão de atos oficiais do Município de Vitória e necessariamente remetida à detida análise da SEGOV/GDO, nos moldes do Decreto nº 13.924/2008.

Em 19 de janeiro de 2024.

TAREK MOYSES
MOUSSALLEM:022
73460767

Assinado de forma digital por
TAREK MOYSES
MOUSSALLEM:02273460767
Dados: 2024.01.19 12:32:15
-03'00'

TÁREK MOYSÉS MOUSSALLEM

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





Seguem os cálculos de acordo com a demanda informada.

I - Situação Atual

Padrão	Qtd.	Salário	Represent.	Remu. Bruta	Impacto Mensal
PC-OP1	2	2.812,12	1045,93	3.858,05	7.716,10
PC-OP2	24	2.146,13	718,65	2.864,78	68.754,72
PC-OP3	25	1.597,10	562,56	2.159,66	53.991,50
				Total	130.462,32

II - Situação Proposta

Padrão	Qtd.	Gratíf. FG	Impacto Mensal
FG-E	10	6.009,72	60.097,20
FG-T	10	3.819,92	38.199,20
FG-OP1	5	2.506,80	12.534,00
FG-OP2	5	1.909,90	9.549,50
		Total	120.379,90

Impacto Financeiro (II-I)

Diferença MENSAL Atual 2024	Previsão MENSAL 2025 (+5%)	Previsão MENSAL 2026 (+5%)
-R\$ 10.082,42	-R\$ 10.586,54	-R\$ 11.115,87
Diferença ANUAL Atual 2024	Previsão ANUAL 2025 (2024 +5%)	Previsão ANUAL 2026 (2025 +5%)
-R\$ 94.068,98	-R\$ 141.118,59	-R\$ 148.174,52

Diferença ANUAL - Exercício 2024	-R\$ 134.398,66
----------------------------------	------------------------

Em 26 de Abril de 2024.

MARCOS ANDRE ALVES:77997921753
Assinado digitalmente por
MARCOS ANDRE ALVES:77997921753
Data: 2024.04.26 11:17:00 - 0300

Marcos Andre Alves

Coordenador Operacional de Processamento da Folha de Pagamento de Pessoal



O documento foi adicionado eletronicamente por FERNANDA MAYER DOS SANTOS SOUZA, CPF: ***.97.537-** em 26/04/2024 15:48:47. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site ["https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao"](https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao) e utilize o código abaixo:

98E0869B-84BD-42B4-AAEC-D098D6CA524F

