



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

## **LEI Nº 6.529**

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

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. São órgãos da Administração Direta:

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

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

### **CAPÍTULO III**

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

##### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

**VI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**VII-** desempenhar outras atribuições afins.

### **SEÇÃO III**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**IX-** desempenhar outras atribuições afins.

#### **SEÇÃO IV**

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

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

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

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

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

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

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

**VI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**VII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

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

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

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

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

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

**V-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**VI-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

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

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

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

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



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

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

**VI-** coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

**VII-** editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;

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

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

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

**XI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA DE FAZENDA**

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

- I-** analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- II-** dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- III-** elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV-** realizar a contabilidade geral do Município;
- V-** inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- VI-** oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- VII-** controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- VIII-** elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- IX-** proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- X-** oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- XI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XII-** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10.** São atribuições da Secretaria de Administração:

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

**II-** desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

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

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

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

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

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

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

IX- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

X- desempenhar outras atribuições afins.

## SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 11.** São atribuições da Secretaria de Saúde:

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

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

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

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

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

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

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

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

**IX-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**X-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 12.** São atribuições da Secretaria de Educação:

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

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

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

**IV-** prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;

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

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

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

**VIII-** assegurar padrões de qualidade de ensino;

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

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

**XI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

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

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

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



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

**IV-** promover a educação para a cidadania;

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

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

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

**VIII-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**IX-** desempenhar outras atribuições afins.

### **SEÇÃO XIII**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**IX-** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO XIV**  
**DA SECRETARIA DE CULTURA**

**Art. 16.** São atribuições da Secretaria de Cultura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XIV-** desempenhar outras atribuições afins.

#### **SEÇÃO XV**

#### **SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

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

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

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

**III-** promover o incentivo à prática esportiva pela população;

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

**V-** coordenar as atividades de educação esportiva da população;

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

**VII-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**VIII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO XVI**

### **DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO XVII**

### **DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**Art. 19.** São atribuições da Secretaria de Habitação:

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

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

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

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

V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

### SEÇÃO XVIII

#### DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRA-ESTRUTURA URBANA

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**X-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XI-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO XIX**

### **DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

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

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

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

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

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

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

**V-** promover a educação ambiental;

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

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

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

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

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

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

**XI-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**XII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO XX**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X- promover as potencialidades econômicas do Município de Vitória;

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

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

XIII- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XIV- desempenhar outras atribuições afins.

#### **SEÇÃO XXI**

#### **DA SECRETARIA DE OBRAS**

**Art. 23.** São atribuições da Secretaria de Obras:

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

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

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

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

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

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

**VII-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

**VIII-** desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO XXII**

### **DA SECRETARIA DE SERVIÇOS**

**Art. 24.** São atribuições da Secretaria de Serviços:

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

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

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

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

V- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

VI- desempenhar outras atribuições afins.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

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

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

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS**

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

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



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

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

Palácio Jerônimo Monteiro, em 29 de dezembro de 2005.

João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

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

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

**ANEXO II**

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

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

ANEXO III

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

Padrão	Vencimento
PC-S	4.400,00

Padrão	Subsídio
PC-S	5.500,00

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

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

**ANEXO V**

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

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

## ANEXO VI

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

#### 1. Secretário Municipal, padrão PC-S:

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

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

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

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

### **3. Subsecretário, padrão PC-E:**

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



#### **4. Secretário Executivo, padrão PC-E:**

Sob delegação do Secretário:

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

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

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

programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

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

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

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

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

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

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

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

- I - executar tarefas de assessoramento, planejamento simples e organização, operacionalizando a supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e de rotinas administrativas e/ou técnicas;
- II - propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
- III - supervisionar e chefiar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;
- IV - participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços na sua área;
- V - analisar e instruir processos relativos às ações sob supervisão, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;
- VI - planejar a operacionalização de projetos específicos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- VII - proceder à análise de atos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

- VIII - conhecer a legislação vigente, e atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito das ações sob sua supervisão;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**9. Encarregado, padrões PC-OP3 e FG-OP3:**

- I - chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**10. Oficial de Gabinete, padrão PC-OP4:**

- I - prestar assistência e assessoramento direto à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando

os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência;

- II - assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações;
- III - redigir correspondências e documentos em geral;
- IV - digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério;
- V - realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete;
- VI - recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;
- VII - despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição;
- VIII - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**11. Assistente, padrão PC-OP5:**

- I - chefiar a execução e executar tarefas de rotina administrativa ou técnica, seguindo normas e processos estabelecidos, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhamento ao setor competente;

- III - arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
- IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- V - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;
- VI - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;
- VII - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;
- VIII - operar máquinas simples, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**12. Diretor de Unidade de Saúde, padrões PC-T e FG-T:**

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Saúde que lhe for diretamente subordinado;
- II - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, junto à Secretaria da Saúde e garantir a execução do mesmo;
- III - coordenar a rotina de atendimento aos usuários, mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se, na qualidade de autoridade sanitária local, pelas ações de saúde que funcionarem na Unidade de Saúde;
- IV - coordenar a Unidade de Saúde, favorecendo o desenvolvimento da dinâmica das ações de saúde e a

sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;

- V - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas desenvolvidos na Unidade de Saúde;
- VI - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativas e Profissionais da Saúde que atuam, na Unidade;
- VII - cuidar para que o prédio da Unidade de Saúde, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**13. Diretor de Unidade Escolar, padrões FG-T, FG-OP1 e FG-OP2:**

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade Escolar que lhe for diretamente subordinado;
- II - participar da elaboração do projeto pedagógico, junto à Secretaria de Educação e garantir a execução do mesmo;
- III - coordenar a "rotina escolar", mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se pelas ações pedagógicas que funcionarem na Unidade Escolar;
- IV - coordenar a Unidade Escolar, favorecendo o desenvolvimento de uma prática pedagógica dinâmica e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;

- V - acompanhar o trabalho na Unidade na execução das proposições curriculares e do plano escolar;
- VI - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas/projetos desenvolvidos na Unidade Escolar;
- VII - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativa e Professores que atuam, na Unidade Escolar;
- VIII - presidir e supervisionar o funcionamento das instituições escolares complementares e auxiliares do ensino, objetivando o perfeito equilíbrio entre a atuação destas instituições e das demais atividades na Unidade Escolar;
- IX - cuidar para que o prédio escolar, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.