



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 4981/2025
(Ref. protocolo 052/25)

**Reorganiza Órgãos da Administração
Pública Direta do Município de Vila Velha.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso legal de suas atribuições previstas no art. 10, § 1º, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Esta Lei reorganiza órgãos dentro da Administração Pública Municipal de Vila Velha introduzindo alterações na Lei nº 6.563, de 10 de janeiro de 2022 ao dispor sobre transformações, desmembramentos e transferências dentro da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, conforme segue:

I - Transformação da Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV em Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEMGAP através do desmembramento daquela Unidade Gestora;

II - Transformação da Subsecretaria de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT em Secretaria Municipal de Turismo através do desmembramento daquela Unidade Gestora; e

III - Transformação da Diretoria de Agricultura e Pesca da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC em Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP através do desmembramento daquela Unidade Gestora.

IV - Transformação da Gerência de Políticas para as Mulheres da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS em Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMPMMU através do desmembramento daquela Unidade Gestora.

§ 1º Ficam transferidos da Chefia de Gabinete, da Diretoria Técnico-Legislativo e da Gerência de Segurança Institucional, antes subordinada à Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, todos os cargos e suas respectivas atribuições, assim como todo o acervo patrimonial, direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos e contratos para a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEMGAP.

§ 2º Todos os cargos e suas respectivas atribuições, assim como todo o acervo patrimonial, direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos e contratos envolto ao turismo atualmente existentes na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT passarão para a Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR.

§ 3º Todos os cargos e suas respectivas atribuições, assim como todo o acervo patrimonial, direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos e contratos envolto a agricultura atualmente existentes na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC passarão para a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP.

§ 4º Todos os cargos e suas respectivas atribuições, assim como todo o acervo patrimonial, direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos e contratos envolto a políticas para as mulheres atualmente existentes na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS passarão para a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMPMMU.

Art. 2º O inciso III do artigo 30 da Lei nº 6.563/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30.



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320034003800310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;*
- b) Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SEMCONT);*
- c) Secretaria Municipal de Comunicação (SEMCOM);*
- d) Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito (SEMGAP);*
- e) Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV);*
- f) Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SEMRI); e*
- g) Procuradoria Geral do Município (PGM).*

II - Órgãos de Administração Instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);*
- b) Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI);*
- c) Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SEMTI); e*
- d) Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA).*

III - Órgãos de Administração Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca (SEMAP);*
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);*
- c) Secretaria Municipal de Cultura (SEMCULT);*
- d) Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito (SEMDEST);*
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC);*
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade (SEMDU);*
- g) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);*
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL);*
- i) Secretaria Municipal de Obras e Projetos Estruturantes (SEMOPE);*
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA);*
- k) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres (SEMPMU);*
- k) Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil (SEMPDEC);*
- l) Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);*
- m) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SEMSU);*
- n) Secretaria Municipal de Turismo (SEMTUR);"*

Art. 3º Os artigos 62, 65 e 68 da Lei nº. 6.563/22, passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 62. (...)

- I. Secretário Municipal de Agricultura e Pesca;*
 - II. Secretário Municipal de Assistência Social;*
 - III. Secretário Municipal de Cultura;*
 - IV. Secretário Municipal de Defesa Social e Trânsito;*
 - V. Secretário Municipal de Educação;*
 - VI. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;*
 - VII. Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito;*
 - VIII. Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulheres;*
 - IX. Secretário Municipal de Saúde;*
 - X. Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação;*
 - XI. Secretário Municipal de Turismo; e*
 - XII. Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.*
- (...)

Art. 65. (...)

- I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;*

II. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- III. *Secretário Municipal de Meio Ambiente;*
 - IV. *Secretário Municipal de Obras e Projetos Estruturantes;*
 - V. *Secretário Municipal de Relações Institucionais; e*
 - VI. *Secretário Municipal de Serviços Urbanos.*
- (...)

Art. 68. (...)

- I. *Secretário Municipal de Administração*
- II. *Secretário Municipal de Controle e Transparência;*
- III. *Secretário Municipal de Finanças*
- IV. *Secretário Municipal de Governo;*
- V. *Secretário Municipal de Planejamento; e*
- VI. *Procurador-Geral."*

Art. 4º Inclui-se nas estruturas das Secretarias Municipais de Agricultura e Pesca – SEMAP, de Cultura – SEMCULT, de Gabinete do Prefeito – SEMGAP, de Governo – SEMGOV, de Meio Ambiente – SEMMA, de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMPMMU, de Proteção e Defesa Civil – SEMPDEC, de Relações Institucionais – SEMRI e de Turismo – SEMTUR, o cargo de Subsecretário Administrativo e Financeiro, padrão SE, aos quais terão as seguintes atribuições em cada secretaria:

- I. Promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, bem como monitorá-la;
- II. Propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- III. Monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;
- IV. Manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;
- V. Elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;
- VI. Informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;
- VII. Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento da Secretaria, bem como acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- VIII. Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- IX. Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da secretaria;
- X. Assessorar apoiando os Secretários e os Subsecretários na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XI. Acompanhar e orientar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; e
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário ao qual está subordinado hierarquicamente.

Art. 5º Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação com a inclusão de um cargo de Subsecretário de Foto e Vídeo, padrão SE, um cargo de Diretor Administrativo de Comunicação, padrão ASA, e um cargo de Gerente de Redes Sociais, padrão CC1.

Art. 6º Fica alterado o artigo 106, acrescidos os artigos 109-A, 110-A e 111-A e revogados os artigos 112 e 116 da Lei nº 6.563/2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

“Art. 106. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação é formada pelos seguintes órgãos:*

- I. *Gabinete da Secretaria Municipal de Comunicação;*
- II. *Subsecretaria de Marketing e Publicidade, sendo a ela vinculada;*
 - a. *Gerência de Produção, sendo a ela subordinada:*
 1. *Coordenação Artística*
 - b. *Gerência de Publicidade; e*
 - c. *Gerência de Redes Sociais.*
- III. *Subsecretaria de Imprensa, sendo a ela vinculada:*
 - a. *Gerência de Atendimento a Imprensa, sendo a ela vinculada:*
 1. *Coordenação de Comunicação.*
- IV. *Subsecretaria de Fotografia e Vídeo;*
- V. *Diretor Administrativo da Comunicação, sendo a ela vinculada:*
 - a. *Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;*
- VI. *Assessoria Adjunta;*
- VII. *Assessoria Técnica I;*
- VIII. *Assessoria Técnica II;*
- IX. *Assistência Técnica I; e*
- X. *Assistência Técnica II.*

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

(...)

Art. 109-A. *Ao Subsecretário de Fotografia e Vídeo, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- VII. *Organizar e gerir toda a equipe de fotografia envolvida em gravações e sessões de fotos, principalmente na liderança dos fotógrafos, videomakers, operadores de câmeras e outros profissionais técnicos que estiverem nas produções;*
- VIII. *Conduzir todo aparato necessário às gravações e sessões de fotos, tais como agendamento de horários, reservas de locais, disponibilidade de equipamentos e outros meios que se fizerem necessário a consecução do trabalho;*
- IX. *Fazer com que o material captado atenda aos padrões de qualidades exigidos pelo projeto, incluindo a revisão das imagens, vídeos e fotografias com o fito de verificar enquadramento, iluminação, foco e outros aspectos técnicos;*
- X. *Dialogar com as secretarias garantindo ligação junto aos editores e a equipe de produção de modo a assegurar que sejam atendidos os anseios das pastas e que cada etapa do projeto acontece de forma eficiente;*
- XI. *Definir soluções dos problemas que ocorram durante as gravações ou sessões fotográficas provenientes de imprevistos causados por falha técnica, mudança climáticas ou indisponibilidade de membros da equipe, ajustando o cronograma ou saídas conforme necessário;*
- XII. *Controlar os recursos destinados à captação de imagem e vídeo, garantindo que o projeto seja concluído dentro do orçamento estipulado, sem comprometer a qualidade;*
- XIII. *Comandar a edição dos materiais de gravação e de sessões fotográficas a serem propagados pela Administração Pública Municipal;*
- XIV. *Garantir que todas as etapas de captação de imagem fluam de maneira organizada e eficiente, alinhando a produção às expectativas da direção criativa e desta municipalidade; e*
- XV. *Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.*

(...)





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 110-A. Ao Diretor Administrativo da Comunicação, responsável pela direção, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Comunicação, além das competências gerais estabelecidas no artigo 39 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar e orientar os gerentes da área administrativa na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação aos órgãos e entidades quanto as principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual, primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado nas questões inerentes a sua área sempre que necessário;
- II. Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e de contabilidade através de integração técnica junto ao órgão central de Planejamento Governamental na condução do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da pasta;
- III. Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças e da Secretaria Municipal de Planejamento, além de controle e pagamento das despesas de natureza continuada do Município;
- IV. Propor e traçar conjuntamente com o Secretário de Comunicação o planejamento da SEMCOM no que tange aos interesses de sua diretoria e, posteriormente, acompanhar a sua execução;
- V. Promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar a execução das demandas administrativas da Secretaria de Comunicação, notadamente no que tange a orientação e supervisão dos serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos de documentos na SEMCOM, além de verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;
- VI. Promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- VII. Auxiliar os fiscais e os gestores de contratos na execução física, financeira e orçamentária dos contratos inerentes a Secretaria de Comunicação;
- VIII. Assessorar o Gabinete no gerenciamento das demandas relativas a licitações, contratos e pagamentos, específicos de sua diretoria;
- IX. Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de abertura e instrução processual de processos de aquisição e/ou contratação de serviços da Secretaria de Comunicação na sua área de atuação, além de acompanhar em conjunto com unidade administrativa o andamento do processo;
- X. Auxiliar e confeccionar na elaboração de termos de referências, projetos e instruções normativas da setorial administrativa;
- XI. Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria promovendo sugestões de correções e reformulações dos programas, projetos e atividades por meio de subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
- XII. Promover, coordenar, orientar e supervisionar sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, no âmbito da SEMCOM, sob pena de responsabilidade funcional;
- e
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Comunicação.

(...)

Art. 111-A. Ao Gerente de Rede Social, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Marketing e Publicidade, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

I. Coordenar as estratégias de divulgação e imagem do Governo Municipal nas mídias sociais;



Autenticar documento em <https://vilavelha.spnline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320034003800310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- II. *Cuidar da divulgação das ações institucionais, no uso das mídias sociais;*
- III. *Colaborar com a equipe de criação para a melhoria dos conteúdos criativos;*
- IV. *Elaborar a equipe de mídias sociais, trabalhando nas divulgações e nas mensagens transparentes para a população;*
- V. *Auxiliar nos processos internos, ajudando principalmente na elaboração de material impresso;*
- VI. *Coordenar o desenvolvimento dos outdoors e painéis digitais do Governo;*
- VII. *Receber os questionamentos das pessoas que vem através das mídias sociais;*
- VIII. *Prover diálogo para o cidadão, apontando solução ou encaminhando para a pasta responsável, de forma transparente;*
- IX. *Atuar na parte de planejamento estratégico junto da equipe de Marketing, fomentando ideias para a melhoria da imagem do Governo Municipal perante a sociedade;*
- X. *Elaborar os materiais do Governo Municipal, expondo boas ideias que melhorem como uma informação pode ser veiculada através de imagens criativas, aplicando conhecimentos em design específico;*
- XI. *Participar do planejamento estratégico das campanhas da Prefeitura desenvolvendo maneiras criativas para o meio e a mensagem; e*
- XII. *Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.”*

Art. 7º Fica alterado a nomenclatura do cargo de Chefe de Relações Institucionais, padrão AP, da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, para Chefe de Relações Parlamentares, mantido o mesmo padrão AP de vencimento.

Art. 8º A estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SEMRI passará a vigor com a criação de um cargo de Secretário Municipal de Relações Institucionais, padrão AP, um cargo de Subsecretário para Acompanhamento Governamental, padrão SE, um cargo de Gerente de Articulação Parlamentar, padrão CC1, um cargo de Gerente de Gestão Intergovernamental, padrão CC1, um cargo de Gerente de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, padrão CC1.

Art. 9º Ficam transferidos os cargos de Chefe de Gabinete, padrão AP, com a nova nomenclatura do cargo em Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, padrão AP, o cargo de Diretor Técnico-Legislativo, padrão ASA, e o Gerente de Segurança Institucional, padrão CC1, atualmente existente na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV para a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEMGAP.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Segurança Institucional, padrão CC1, a que alude o *caput* desse artigo, fica transformado em Superintendência de Segurança Institucional, padrão ASE.

Art. 10. A estrutura da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito passará a vigor com a criação de um cargo de Superintendente de Relações Públicas e Cerimonial, padrão ASE, e um cargo de Gerente de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, padrão CC1.

Art. 11. Revogam-se os artigos 123 ao 146 da Lei 6.563/2022 e o Capítulo III passará a vigor com a seguinte redação:

“CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, DE GABINETE DO PREFEITO E DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 123. *As atribuições do cargo de Assessor Especial, Assessor Adjunto, Gerente de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, Assistente Técnico I e Assistente Técnico II, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 38, 39, 41,42, 43, 45 e 46 desta Lei e fazem parte da estrutura organizacional das pastas deste capítulo.*

Seção I

Das Estrutura Interna e Atribuições da Secretaria Municipal de Governo

Autenticar documento em <https://vilavelha.spnline.com.br/autenticidade>



com o identificador 320034003800310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna das Secretaria Municipal de Governo

Art. 124. A Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:

- I. Prestar apoio às ações conjuntas realizadas entre o poder público municipal, estadual e federal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas e os munícipes, de forma geral;
- II. Articular e direcionar as diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados à Câmara Municipal;
- IV. Prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários Municipais, junto à Câmara Municipal no acompanhamento da tramitação dos Projetos de Lei, Indicações, Pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias entre outros atos normativos de interesse da Administração Municipal;
- V. Exercer a coordenação geral das ações políticas de governo;
- VI. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- VII. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- VIII. Realizar correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- IX. Coordenar a formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
- X. Apoiar a logística das organizações civis e dos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Vila Velha;
- XI. Acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos da Secretaria Municipal de Governo;
- XII. Gerir os serviços da Junta Militar; e
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência

Subseção II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo

Art. 124-A. A estrutura organizacional da Secretaria de Governo é formada pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Secretaria Municipal de Governo;
- II. Chefia Extraordinária de Gestão;
 - I. Chefia de Relações Parlamentares, sendo a ele subordinado:
 - a. Gerência de Articulação Parlamentar;
- III. Subsecretaria Administrativa e Financeira de Governo, sendo a ela subordinado:
 - a. Gerência da Junta de Serviço Militar; e
 - b. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.
- IV. Assessoria Especial;
- V. Assessoria Adjunta;
- VI. Assessoria Técnica I;
- VII. Assessoria Técnica II;
- VIII. Assistência Técnica I; e
- IX. Assistência Técnica II.

Parágrafo único. A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.

Subseção III

Das Competências do Secretário Municipal de Governo





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 124-B. Ao Secretário Municipal de Governo, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na condução de assuntos administrativos, prestando-lhe serviços de apoio direto;
- II. Elaborar despachos decisórios em processos de sua competência;
- III. Propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;
- IV. Dirigir e orientar a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Governo;
- V. Assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;
- VI. Monitorar ativamente os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, garantindo sua efetiva tramitação;
- VII. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembleia Legislativa e principalmente ao Legislativo Municipal, 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;
- VIII. Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; - acompanhar a execução de planos, programas e ações, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo; - coordenar e orientar o planejamento e a execução das atividades administrativas e financeiras, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;
- IX. Prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Secretário para atendimento ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei do Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Vila Velha;
- X. Assistência e assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político administrativas e institucionais, compreendendo, dentre outros, a Câmara Municipal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas, outros entes federativos e os municípios, de modo geral;
- XI. A coordenação dos serviços da Junta Militar; e
- XII. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Governo poderá delegar às atribuições de seu cargo ao Chefe Extraordinário de Gestão, ao Subsecretário e demais servidores da SEMGOV.

Subseção IV

Das Competência da Chefia Extraordinária de Gestão da Secretaria Municipal de Governo

Art. 124-C. Ao Chefe Extraordinário de Gestão, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Dar suporte ao Prefeito para a elaboração de leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Pública;
- II. Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas sociais;
- III. Analisar ações e resultados, emitindo parecer, de modo a respaldar as decisões a serem tomadas pelo Prefeito Municipal;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal na avaliação do desempenho do Município em relação aos

objetivos e metas programadas;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- V. Identificar e examinar problemas, elaborando e propondo soluções ao Prefeito;
- VI. Despachar diretamente com o Prefeito;
- VII. Prestar auxílio aos Secretários Municipais, quando determinado pelo Prefeito;
- VIII. Expedir comunicações, internas e externas, destinadas a dar efetividade às ações governamentais;
- IX. Integrar órgão colegiado, comissões e grupos de estudo, quando designado pelo Prefeito;
- X. Analisar, direcionar e dar tratamento às demandas apresentadas por Municípes, quando autorizado pelo Prefeito;
- XI. Estudar e minutar expedientes de interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XII. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Art. 124-D. Ao Chefe de Relações Parlamentares, responsável pelo comando e supervisão, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Assessorar o Secretário de Relações Institucionais na articulação política do Poder Executivo Municipal;
- II. Auxiliar o Secretário de Relações Institucionais no assessoramento ao Prefeito e na condução do relacionamento do Poder Executivo Municipal com o Poder Legislativo e com os partidos políticos;
- III. Coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal em seu relacionamento com a Câmara;
- IV. Acompanhar o processo legislativo e a tramitação de proposições no Câmara, principalmente no acompanhamento dos assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- V. Demandar, receber e compilar a posição dos órgãos e das entidades da administração pública municipal sobre as proposições em trâmite no Poder Legislativo Municipal;
- VI. Auxiliar o processo de elaboração de mensagens do Poder Executivo Municipal ao Poder Legislativo e de proposições de vetos presidenciais;
- VII. Coordenar a atuação e interlocução das assessorias parlamentares dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VIII. Promover a articulação política das matérias de interesse de cada Secretaria Municipal junto ao Poder Legislativo;
- IX. Coordenar e gerenciar o sistema de informações relativo às demandas de relacionamento do Poder Legislativo com os órgãos do Poder Executivo Municipal;
- X. Manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;
- XI. Elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;
- XII. Informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Relações Institucionais.

Subseção V

Das Competências do Subsecretário da Secretaria Municipal de Governo

Art. 124-E. Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art. 4º desta Lei.

Subseção VI

Das Competência do Gerente da Secretaria Municipal de Governo

Autenticar documento em <https://vilavelha.spionline.com.br/autenticidade>



com o identificador 320034003800310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 124-F. Ao Gerente de Articulação Parlamentar, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Chefe de Relações Parlamentares, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Acompanhar o processo legislativo e a tramitação das proposições do Governo Municipal junto ao Poder Legislativo;
- II. Verificar e monitorar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, garantindo sua efetiva tramitação;
- III. Controlar prazos legais de resposta as indicações, requerimentos e convocações enviados pelo Legislativo;
- IV. Prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Secretário para atendimento ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei do Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Vila Velha;
- V. Colaborar na articulação política relativas às matérias de interesse de cada Secretaria Municipal junto ao Poder Legislativo;
- VI. Verificar as tramitações dos assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal junto à Câmara Municipal; e
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 124-G. Ao Gerente da Junta de Serviço Militar, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Administrar, coordenar, controlar e na pessoa do Secretário, prestar assessoramento direto ao Prefeito, quanto à situação Militar dos Cidadãos do Município, no que diz respeito à sua regularidade com as Forças Armadas (Exército Brasileiro);
- II. Alistamento Militar, Juramento à Bandeira e emissão de 1ª e 2ª vias dos diversos certificados militares;
- III. Cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;
- IV. Prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;
- V. Auditar e lançar nos mapas estatísticos e arrecadação todos boletos de taxas e multas recolhida ao Tesouro Nacional (GRU);
- VI. Confeccionar mensalmente mapas estatísticos e de arrecadação e encaminhar ao Exército;
- VII. Receber dos Cartórios de Zona de Juízo de Vila Velha relação de óbitos, e lançar os mesmos no sistema pertinente;
- VIII. Confeccionar processos e encaminhar ao Exército, referente aos seguintes assuntos: arrimo de família, notoriamente incapaz; adiamento de incorporação (médicos, dentista, farmacêutico e veterinário), CDSA (cidadão que deseja ser dispensado do serviço militar por convicção política, religiosa ou filosófica); eximição (cidadão que quer se eximir do serviço militar); alteração de dados cadastrais (alteração no gênero, nome pessoal), cidadão comum ou transgênero; fornecimento de atestado de desobrigação para o cidadão maior de 46 anos; e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

Da Estrutura Interna e Atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna das Secretarias Municipais de Relações Institucionais





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 125. *A Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SEMRI, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:*

- I. *Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como manter proximidade junto ao Ministério Público, a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal;*
- II. *Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de colaborar na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;*
- III. *Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município, além da sociedade civil organizada e seguimentos religiosos;*
- IV. *Promover ações para integração da sociedade civil no processo de gestão pública e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania;*
- V. *Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;*
- VI. *Promover o relacionamento do Governo Municipal com os Governos Federal e Estadual, buscando apoio para o desenvolvimento de projetos e de ações de interesse do município;*
- VII. *Articular-se com as instituições locais, representantes de movimentos sociais, e de entidades de classe, para garantir apoio às ações do Governo Municipal;*
- VIII. *Fazer o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;*
- IX. *Criar e manter agenda permanente de relacionamento com instituições governamentais e não governamentais;*
- X. *Manter relacionamento permanente com a Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo;*
- XI. *Estabelecer diretrizes para a atuação e funcionamento da Secretaria; e*
- XII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.*

Subseção II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 125-A. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais é formada pelos seguintes órgãos:*

- II. *Gabinete da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;*
- III. *Subsecretaria Administrativa e Financeira, sendo a ela subordinado:*
 - a. *Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.*
- III. *Subsecretaria de Acompanhamento Governamental, sendo a ela subordinado:*
 - a. *Gerência de Gestão Intergovernamental;*
 - b. *Gerência de Assuntos Comunitários;*
- IV. *Assessoria Especial;*
- V. *Assessoria Adjunta;*
- VI. *Assessoria Técnica I;*
- VII. *Assessoria Técnica II;*
- VIII. *Assistência Técnica I; e*
- IX. *Assistência Técnica II.*

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

Subseção III

Das Competências do Secretário Municipal de Relações Institucionais





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 125-B. Ao Secretário Municipal de Relações Institucionais, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Manter comunicação e relacionamento interinstitucional do governo municipal junto às instituições, organizações e entidades da sociedade visando a ampliação do diálogo social;
- II. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na condução de relacionamento da Administração Pública com outros entes e órgãos de quaisquer esferas, prestando-lhe serviços de apoio direto;
- III. Elaborar despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios;
- V. Propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;
- VI. Dirigir e orientar a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- VII. Assistência e assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político administrativas e institucionais, compreendendo, dentre outros, a sociedade organizada, as entidades públicas e privadas, os outros entes federativos e os municípios, de modo geral; e
- VIII. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Relações Institucionais poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Subsecretários e demais servidores da SEMRI.

Subseção IV
Das Competências dos Subsecretários da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 125-C. Ao Subsecretário de Acompanhamento Governamental, responsável pelo comando e supervisão, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a efetivação de medidas visando o atendimento da população;
- II. Estabelecer a ligação entre o Governo Municipal, as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando audiências públicas para a discussão dos problemas de cada Associação;
- III. Incentivar, orientar e auxiliar na criação de Associações ou Conselhos Comunitários;
- IV. Promover, junto a todas as Secretarias Municipais, ações visando solucionar ou minimizar os problemas apresentados pelos municípios e/ou Associações;
- V. Confeccionar relatórios sobre as demandas apresentadas perante às comunidades de Vila Velha e acompanhá-las perante os seus autores, inclusive junto a outras Secretarias, e sua eventual solução, ao Prefeito Municipal;
- VI. Promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, bem como monitorá-la;
- VII. Propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- VIII. Monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;
- IX. Promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, bem como monitorá-la;
- X. Propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XI. *Monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;*
- XII. *Manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;*
- XIII. *Elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;*
- XIV. *Acompanhar e orientar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; e*
- XV. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Relações Institucionais.*

Art. 125-D. *Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art. 4º desta Lei.*

Subseção V

Das Competências dos Gerentes da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 125-E. *Ao Gerente de Gestão Intergovernamental, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Acompanhamento Governamental, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Acompanhar as ações da Administração Pública Municipal no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para subsidiar as articulações a serem realizadas por meio da Secretaria de Relações Institucionais;*
- II. *Contribuir para a formulação e para o aperfeiçoamento de políticas públicas intergovernamentais a serem implementadas junto à União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios;*
- III. *Promover a integração junto aos demais entes e órgãos de todos os níveis da federação nos planos e nos programas que possam se encaixar o Poder Executivo Municipal;*
- IV. *Disponibilizar canais e instrumentos de disseminação de informações e de conhecimento sobre políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal aos demais entes e órgãos;*
- V. *Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação com a União, os Estados, com o Distrito Federal e com os Municípios; e*
- VI. *Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 125-F. *Ao Gerente de Assuntos Comunitários, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário Acompanhamento Governamental, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Promover contatos, relações e articulação com lideranças comunitárias, lideranças religiosas e seguimentos da sociedade civil organizada;*
- II. *Manter atualizada a lista de contatos das lideranças comunitárias, religiosas e seguimentos da sociedade civil organizada;*
- III. *Promover ações para a interação da sociedade civil no processo de gestão pública e convivência social, em especial das comunidades e seguimentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania;*
- IV. *Promover o acompanhamento das solicitações e reivindicações das comunidades, igrejas e seguimentos da sociedade civil organizada, objetivando a melhoria da prestação e atendimento de serviços públicos;*
- V. *Prestar assistência ao Secretário de Relações Institucionais em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades sociais e representativas de classe, sindicatos,*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município, além da sociedade civil organizada e seguimentos religiosos;

VI. Promover atividades de relações públicas, nas relações entre o governo municipal, e demais entidades comunitárias;

VII. Acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros; e

VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III

Da Estrutura Interna e Atribuições da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna das Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 126. *A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, unidade orgânica tem por competência as seguintes atribuições:*

- I. Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação.*
- II. Assessorar o Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;*
- III. Articular, elaborar e analisar propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;*
- IV. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração;*
- V. Organizar a manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;*
- VI. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;*
- VII. Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;*
- VIII. Acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos da Secretaria Municipal de Gabinete;*
- IX. Organizar e controlar a agenda institucional e das audiências do Prefeito;*
- X. Subsidiar apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito; e*
- XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.*

Subseção II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 12 -A. *A estrutura organizacional da Secretaria de Gabinete do Prefeito é formada pelos seguintes órgãos:*

- I. Gabinete da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito;*
- II. Subsecretaria Administrativa e Financeira de Governo, sendo a ela subordinado:*
 - a. Diretoria Técnico-Legislativo; e*
 - b. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.*
- III. Superintendência de Segurança Institucional;*
- IV. Superintendência de Relações Públicas e Cerimonial;*
- V. Assessoria Especial;*
- VI. Assessoria Adjunta;*
- VII. Assessoria Técnica I;*
- VIII. Assessoria Técnica II;*
- IX. Assistência Técnica I; e*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

X. Assistência Técnica II.

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

Subseção III
Da Competência do Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 126-B. *Ao Secretário de Gabinete do Prefeito, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:*

- I. Elaborar despachos interlocutórios em processos cuja decisão compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- II. Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com o Secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;*
- III. Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;*
- IV. Supervisionar a elaboração e revisão dos projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;*
- V. Dirigir e orientar a gestão administrativa do Gabinete do Prefeito;*
- VI. Coordenação dos eventos municipais e execução do cerimonial de Governo;*
- VII. Acompanhar e prestar apoio às ações conjuntas realizadas entre o poder público municipal, estadual e federal;*
- VIII. Prestar apoio e assessoramento especial ao Chefe do Executivo na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão e para a Secretaria;*
- IX. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;*
- X. Planejar e controlar às atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;*
- XI. Desempenhar atividades de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento do gabinete do prefeito e do vice-prefeito;*
- XII. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;*
- XIII. A promoção da segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;*
- XIV. Organizar a agenda institucional, entrevistas e reuniões vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;*
- XV. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;*
- XVI. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;*
- XVII. Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal e os Secretários em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;*
- XVIII. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com outras instituições públicas e privadas, bem como no atendimento à comunidade em geral, seus segmentos e demais autoridades públicas;*
- XIX. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou outros servidores da Administração em entrevistas institucionais, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;*
- XX. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações, em especial com os Poderes Executivos e Legislativo, em todas as suas esferas;*
- XXI. Acompanhar o Prefeito e os Secretários em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento; e*
- XXII. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito poderá delegar às atribuições de seu cargo ao Subsecretários e demais servidores da SEMGAP.

Subseção IV

Das Competências dos Subsecretários da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 126-C. Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art. 4º desta Lei.

Subseção V

Das Competências das Superintendências da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 126-D. Ao Superintendente de Segurança Institucional, responsável pela direção, diretamente subordinada ao Secretário de Gabinete do Prefeito, além das competências gerais estabelecidas no artigo 39 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Zelar pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Vice-Prefeito, dentro e fora dos limites da Administração Municipal;
- II. Assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto a assuntos de segurança;
- III. Planejar e coordenar os deslocamentos do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- IV. Acionar os órgãos de segurança pública, em caso de agravamento da situação;
- V. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo Municipal em atos e visitas ou em situações que necessite de maior segurança ou outros cuidados;
- VI. Monitorar e transmitir instruções de segurança à comitiva que acompanha o Chefe do Poder Executivo Municipal em eventos;
- VII. Elaborar relatórios de atividades ou de situações emergenciais para ser apresentado a Chefia de Gabinete quando solicitado;
- VIII. Estudar e propor medidas que propiciem maior segurança para o Chefe do Poder Executivo Municipal, objetivando a manutenção da tranquilidade nas atividades realizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 126 - E. Ao Superintendente de Relações Públicas e Cerimonial, responsável pela direção, diretamente subordinada ao Secretário de Gabinete do Prefeito, além das competências gerais estabelecidas no artigo 39 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar e orientar os trabalhos de competência das relações públicas de cerimonial;
- II. Cumprir e fazer cumprir determinações superiores;
- III. Prestar assessoramento ao Prefeito, na área de sua competência;
- IV. Coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência;
- V. Promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes ao Poder Executivo;
- VI. Programar e coordenar as atividades nas Sessões Solenes, no Período de Comunicações, nos Comparecimentos, nos Atos Solenes, nas Tribunas Populares e nas comemorações institucionais;
- VII. Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
- VIII. Dar regular tramitação aos processos referentes às homenagens solicitadas;
- IX. Elaborar relatório anual de atividades;
- X. Organizar cerimônias com autoridades;
- XI. Elaborar roteiros e scripts;
- XII. Coordenar e organizar a montagem de palcos, mesa diretiva e bandeiras quando da realização de eventos vinculados ao cerimonial;

XIII. Definir quem são as autoridades que direito a fala nos eventos organizados pelo cerimonial;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XIV. *Enviar convites e acompanhar as confirmações para o eventos de competência do cerimonial;*
- XV. *Administrar o protocolo de eventos públicos;*
- XVI. *Acompanhar, organizar e planejar as atividades de preparação de solenidades oficiais;*
- XVII. *Acompanhar agenda do Prefeito e formatar as audiências e eventos;*
- XVIII. *Estabelecer normas para ordenar o desenvolvimento de eventos ou cerimônias*
- XIX. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Gabinete do Prefeito.*

Subseção VI
Das Competências da Diretoria da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 126-F. *Ao Diretor Técnico-Legislativo, responsável pela direção, diretamente subordinada ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, além das competências gerais estabelecidas no artigo 39 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Analisar projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo, em complementação às manifestações da Procuradoria Geral do Município;*
- II. *Apresentar ao Secretário de Gabinete do Prefeito as propostas de redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas técnicas legislativas, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Vila Velha;*
- III. *Preparar as razões de veto a autógrafos de leis, dentro dos prazos legais;*
- IV. *Preparar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais e submeter à apreciação técnica do Secretário de Gabinete do Prefeito com antecedência suficiente para manifestação conclusiva;*
- V. *Promover a consolidação e compilação da legislação municipal junto ao sistema de consulta/controle da legislação municipal;*
- VI. *Realizar estudos para apreciação do Secretário de Gabinete do Prefeito dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;*
- VII. *Manter e atualizar, em banco de dados, sob a supervisão do Secretário de Gabinete do Prefeito, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;*
- VIII. *Manter a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no sistema de consulta/controle à legislação municipal e apresentar relatórios periódicos ao Secretário de Gabinete do Prefeito;*
- IX. *Manter atualizada a normatização dos procedimentos de consolidação e compilação da legislação; e*
- X. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Gabinete do Prefeito.*

Seção IV
Da Estrutura Interna e Atribuições da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Subseção I
Das Funções e da Organização Interna das Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 127. *A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SEMPDEC, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:*

- I. *Articular e coordenar todas as ações de proteção e defesa civil dentro do Município, nos períodos de normalidade e anormalidade;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- II. *Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal, para Redução de Riscos de Desastres (RRD) e apoio às comunidades atingidas;*
- III. *Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;*
- IV. *Incentivar a incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;*
- V. *Identificar e mapear as áreas de risco de desastres no município;*
- VI. *Confecção e emissão de laudos e pareceres técnicos concernentes a estabilização e contenção de encostas e demais questões oriundas à prevenção de riscos, minimização de danos e recuperação de áreas deterioradas por desastres;*
- VII. *Elaborar projetos e executar as obras de estabilização e contenção de encostas, de acordo com o Plano Municipal de Redução de Riscos Geológicos (PMRR);*
- VIII. *Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- IX. *Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de reposta em circunstâncias de desastres;*
- X. *Realizar regularmente exercícios simulados, conforme os Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil das áreas de risco;*
- XI. *Acompanhar a emissão de alertas dos órgãos de monitoramento para otimizar o acionamento de alarmes de eventos adversos para a população em áreas de risco do Município e ativação do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- XII. *Apoiar as ações de resposta às populações atingidas por desastres;*
- XIII. *Apoiar os órgãos competentes e integrantes do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil na instalação de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre;*
- XIV. *Vistoriar edificações e construções em áreas de risco e promover, quando for o caso, a notificação preventiva ou a remoção da população das áreas de alto risco e/ou das edificações vulneráveis, bem como o isolamento do local;*
- XV. *Determinar a interdição de edificações, construções e áreas em situação considerada por profissional competente da SEMPDEC como sendo de risco para a vida humana, quando da ocorrência de desastres;*
- XVI. *Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;*
- XVII. *Propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);*
- XVIII. *Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município;*
- XIX. *Fornecer dados e informações para o Sistema Nacional de Informações e Monitoramento de Desastres;*
- XX. *Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de proteção e defesa civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;*
- XXI. *Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil;*
- XXII. *Desenvolver programas de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;*
- XXIII. *Relacionar-se com os órgãos de segurança municipais, estaduais e da união visando o desenvolvimento de ações integradas de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução à população residente em áreas de risco e vítima de desastres inclusive com planejamento e integração de comunicação operacional de informações de eventos adversos;*
- XXIV. *Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados às questões de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, Estadual e Federal;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XXV. *Estabelecer parcerias com as secretarias que compõem o plano de contingência municipal e instituições de pesquisas e órgãos de Proteção e Defesa Civil;*
- XXVI. *Integrar o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e atuar em consonância com ele e com as normas que o regulam;*
- XXVII. *Coordenar o processo de elaboração da Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil por meio de conferências regionais e municipais, bem como o de sua implementação, considerando o caráter transversal e intersetorial da mesma;*
- XXVIII. *Realizar vistorias e elaborar relatórios, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;*
- XXIX. *Coordenar a implementação e operação do Plano de Contingência nos períodos de chuvas intensas;*
- XXX. *Propor a realização de vistorias e elaboração de relatórios, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;*
- XXXI. *Orientar e notificar as demais secretarias e órgãos públicos a necessidade de intervenção nas áreas monitoradas, quando isto se mostrar necessário, de forma a reduzir riscos; e*
- XXXII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.*

Parágrafo único. *A SEMPDEC, órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, atuará seguindo as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC.*

Subseção II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 127-A. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil é formada pelos seguintes órgãos:*

- I. *Gabinete do Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil.*
- II. *Subsecretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, sendo a ela vinculada:*
 - a. *Diretoria de Registro de Desastres, sendo a ela vinculadas:*
 1. *Gerência de Atendimento, Informações e Registro de Desastres.*
 - b. *Diretoria Técnica Operacional da Defesa Civil, sendo a ela vinculada:*
 1. *Gerência de Prevenção, Mitigação e Preparação, sendo a ela vinculadas:*
 - 1.1. *Coordenação de Prevenção e de Operação da Defesa Civil.*
- III. *Subsecretaria Administrativa e Financeiro, sendo a ela vinculada:*
 - a. *Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro; e*
 - b. *Gerência de Salvamento Aquático – SALVAMAR;*
- IV. *Assessoria Adjunta;*
- V. *Assessoria Técnica I;*
- VI. *Assessoria Técnica II;*
- VII. *Assistência Técnica I; e*
- VIII. *Assistência Técnica II.*

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste Capítulo*

Subseção III

Da Competência do Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 127-B. *Ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- I. *Propor e conduzir a política de proteção e defesa civil do Município, com ênfase na redução de riscos de desastres;*
- II. *Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na coordenação e articulação das ações de proteção e defesa civil do Município;*
- III. *Planejar e supervisionar a execução das ações de proteção e defesa civil no âmbito municipal;*
- IV. *Manter atualizadas e disponíveis as informações sobre a ocorrência de desastres e as relacionadas à proteção e defesa civil no Município;*
- V. *Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos relacionados à proteção e defesa civil;*
- VI. *Promover a integração da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil com as entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais e federais para a redução de riscos de desastres;*
- VII. *Planejar e definir as estratégias para a captação de recursos para as ações de proteção e defesa civil no Município;*
- VIII. *Coordenar as ações de socorro e de assistência humanitária à população em situações de emergência e de calamidade pública, bem como ações de reconstrução na fase seguinte, articulando o esforço público e/ou privado;*
- IX. *Promover, em situações de emergência ou calamidade, a retirada das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária, solicitando assessoramento aos demais entes e órgãos do governo municipal, quando necessário;*
- X. *Coordenar a implementação e operação do Plano de Contingência nos períodos de chuvas intensas;*
- XI. *Realizar vistorias e elaborar relatórios, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;*
- XII. *Realizar o monitoramento das áreas de risco, com base em uma metodologia aprovada por instância competente;*
- XIII. *Avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência, propondo, se necessário, a decretação de Situação de Emergência(SE) e/ou Estado de Calamidade Pública(ECP);*
- XIV. *Promover a capacitação de recursos humanos e treinamento de voluntários para as ações de proteção e defesa civil;*
- XV. *Definir os modelos dos Laudos de Interdição e Desinterdição necessários à operacionalização da atribuição prevista no inciso XIII do art. 123-A;*
- XVI. *Supervisionar as atualizações do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- XVII. *Promover a integração e a articulação com os órgãos de monitoramento e alerta com o objetivo de otimizar o acionamento de alarmes de eventos adversos para a população em áreas de risco do Município;*
- XVIII. *Estruturar o Sistema de Comando em Operações nas situações de anormalidade;*
- XIX. *Promover a mobilização social visando a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil;*
- XX. *Desenvolver campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população nas ações de proteção e defesa civil, com prioridade para as ações relacionadas à redução de riscos de desastres;*
- XXI. *Definir as Normas Gerais de Ação da SEMPDEC; e*
- XXII. *Desempenhar outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.*

Parágrafo único. *O Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Subsecretários e demais servidores da SEMPDEC*

Subseção IV
Da Competência do Subsecretário da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 127-C. Ao Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsável pelo comando e supervisão, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Relacionar-se com os órgãos de segurança municipais, estaduais e da união visando o desenvolvimento de ações integradas de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução à população residente em áreas de risco e vítima de desastres inclusive com planejamento e integração de comunicação operacional de informações de eventos adversos;
- II. Assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados às questões de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- III. Estabelecer parcerias com as secretarias que compõem o plano de contingência municipal e instituições de pesquisas e órgãos de Proteção e Defesa Civil;
- IV. Integrar o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e atuar em consonância com ele e com as normas que o regulam;
- V. Coordenar o processo de elaboração da Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil por meio de conferências regionais e municipais, bem como o de sua implementação, considerando o caráter transversal e intersetorial da mesma;
- VI. Incentivar com que seja criado núcleos comunitários de proteção e defesa civil;
- VII. Desenvolver ações de conscientização da população e de prevenção de acidentes e desastres, em parceria tanto com os núcleos comunitários que deverão ser criados, quanto com as demais secretarias municipais, a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil e o Corpo de Bombeiros;
- VIII. Coordenar as ações de socorro e de assistência humanitária à população em situações de emergência e de calamidade pública, bem como ações de reconstrução na fase seguinte, articulando o esforço público e o privado;
- IX. Realizar em situações de emergência ou calamidade, a retirada das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- X. Coordenar a implementação e operação do Plano de Contingência nos períodos de chuvas intensas;
- XI. Realizar vistorias e elaborar relatórios, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;
- XII. Realizar o monitoramento das áreas de risco, com base em uma metodologia aprovada por instância competente;
- XIII. Sinalizar para as demais secretarias e órgãos públicos a necessidade de intervenção nas áreas monitoradas, quando isto se mostrar necessário, de forma a reduzir riscos;
- XIV. Divulgar e estimular o uso de tecnologias populares de previsão de chuvas, de mau tempo e de prevenção de acidentes e sinistros;
- XV. Realizar campanhas educativas visando prevenir acidentes e sinistros;
- XVI. Elaborar cadastro de recursos humanos, dos equipamentos comunitários e dos serviços públicos existentes nos territórios para as situações de emergência;
- XVII. Promover cursos de formação para o desenvolvimento de ações de Proteção e Defesa Civil, em conjunto com as áreas afins;
- XVIII. Avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência, propondo, se necessário, a decretação de situação de emergência e/ou estado de calamidade pública;
- XIX. Participar de conselhos, comissões intersetoriais, grupos de trabalho e outras instâncias colegiadas;
- XX. Supervisionar o registro de desastres no município;
- XXI. Supervisionar todas ações do município no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD);
- XXII. Supervisionar a elaboração de formulários e outros documentos para fundamentar a

Decretação de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320034003800310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XXIII. *Controlar as solicitações de recursos para resposta e reconstrução;*
XXIV. *Atuar como representante legal do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC);*
XXV. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Proteção e Defesa Civil.*

Art. 127-D. *Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art.4º desta Lei.*

Subseção V

Das Competências da Diretoria da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 127-E. *Ao Diretor de Registro de Desastres, responsável pela direção, diretamente subordinado Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, além das competências gerais estabelecidas no artigo 39 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

I - Coordenar a formulação dos instrumentos de planejamento: PPA - Plano Plurianual de Aplicações, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;

II - Coordenar a execução orçamentária e financeira da SEMPDEC e do fundo especial a ela vinculada;

III - Planejar e coordenar as ações administrativas;

IV - Coordenar a execução de todas as atividades relacionadas aos Recursos Humanos da SEMPDEC;

V - Prever o material de consumo e permanente da SEMPDEC;

VI - Promover o controle do inventário dos bens móveis da SEMPDEC;

VII - Controlar as atividades de recebimento, almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de todos os materiais e equipamentos da SEMPDEC;

VIII - Coordenar a sistematização, recebimento, tramitação e arquivo de toda a documentação da SEMPDEC;

IX - Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimento e outros;

X - Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos da SEMPDEC e rapidez no retorno das informações;

XI - Coordenar a elaboração do relatório mensal e do relatório anual de atividades da SEMPDEC;

XII - Atuar como Ouvidoria Setorial da SEMPDEC;

XIII - Coordenar a atualização dos conteúdos e das publicações nas mídias sociais da SEMPDEC;

XIV - Coordenar o registro de desastres no município;

XV - Coordenar os lançamentos no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD);

XVI - Coordenar a elaboração dos formulários e outros documentos para fundamentar a Decretação de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);

XVII - Coordenar, nos casos de Situação de Anormalidade com Reconhecimento Federal, os procedimentos da administração municipal necessários para viabilizar o saque do FGTS e/ou outros benefícios federais às vítimas previstos na legislação vigente;

XVIII - Coordenar a elaboração das solicitações de recursos para resposta e reconstrução;

XIX - Criar, atualizar e manter o mapeamento das obras de estabilização e contenção de encostas existentes no Município;

XX - Elaborar modelos de folders, folhetos e cartilhas para as campanhas educativas e preventivas de proteção e defesa civil;

XXI - Coordenar a revisão do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XXII - Coordenar os trabalhos de identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XXIII - Manter, em caráter permanente, as atualizações das residências em áreas de risco de desastres;*
- XXIV - Implantar programas de notificações preventivas nas áreas de risco de desastres;*
- XXV - Coordenar o Plantão 24 horas e o Sobreaviso da SEMPDEC;*
- XXVI - Coordenar o acompanhamento e a divulgação diária da previsão do tempo e tábua de marés para o Município;*
- XXVII - Acompanhar o registro pluviométrico no município;*
- XXVIII - Articular o apoio as ações de resposta às populações atingidas por desastres no Município;*
- XXIX - Coordenar o apoio aos órgãos competentes e integrantes do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil na instalação de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre;*
- XXX - Coordenar a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastre, a fim de auxiliar a Subsecretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil no registro do desastre;*
- XXXI - Coordenar e administrar a elaboração dos Planos de Trabalho para ações de prevenção em área de risco de desastre e para ações de recuperação em áreas atingidas por desastre; e*
- XXXII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Subsecretário de Redução de Riscos de Desastres.*

Art. 127-F. *Ao Diretor Técnico Operacional da Defesa Civil, responsável pela direção, diretamente subordinada ao Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, além das competências gerais estabelecidas no artigo 39 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Auxiliar no planejamento e gestão das ações de prevenção de desastres, mitigação de desastres e aumento de resiliência de comunidades bem como implementá-las conforme orientação da Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- II. Organizar cursos e treinamentos para as ações de defesa civil e ofertá-los às comunidades, com apoio dos integrantes da Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- III. Produzir, atualizar e manter material didático e acervo para apoio nas capacitações;*
- IV. Implantar programas de treinamento para formação dos Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC);*
- V. Realizar palestras e encontros, bem como executar programas educacionais junto à população, visando a prevenção de desastres, bem como os procedimentos que devem ser adotados em caso de ocorrência;*
- VI. Manter atualizado o mapeamento das áreas de risco do território municipal, relacionando-as com os diversos tipos de catástrofes;*
- VII. Acompanhar o monitoramento de desastres e a emissão de alertas de desastres emitidos por órgãos de proteção e defesa civil e outros institutos;*
- VIII. Manter atualizado a relação dos líderes comunitários de Vila Velha;*
- IX. Encaminhar os Alarmes para as lideranças comunitárias e NUPDECS;*
- X. Elaborar, revisar e dar publicidade aos Planos de Contingências Específicos;*
- XI. Realizar regularmente exercícios simulados de preparação para desastres, solicitando o apoio da REPDEC;*
- XII. Desenvolver e implantar o Projeto Defesa Civil nas Escolas;*
- XIII. Vistoriar edificações e áreas de risco, observando as atribuições legais da Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- XIV. Vistoriar áreas atingidas por desastre, a fim de auxiliar o Setor Operativo, mediante determinação do Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- XV. Realizar os registros de desastres ocorridos no município;*
- XVI. Emitir Relatório de Vistoria de Risco relativo a edificações e áreas de risco;*
- XVII. Emitir Relatório Social sobre a condição socioeconômica das famílias em áreas de risco;*
- XVIII. Elaborar mensalmente, conforme orientações do Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, relatório de atividades do Setor;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- XIX. *Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais e os documentos do Setor; e*
XX. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil ou pelo Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil.*

Subseção VI

Das Competências dos Gerentes da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 127-G. *Ao Gerente de Prevenção, Mitigação e Preparação, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Diretor Técnico Operacional da Defesa Civil, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Articular e coordenar as ações de prevenção, mitigação e preparação dentro do Município;*
- II. Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;*
- III. Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;*
- IV. Incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;*
- V. Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;*
- VI. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- VII. Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de reposta em circunstâncias de desastres;*
- VIII. Realizar regularmente exercícios simulados, conforme os Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil das áreas de risco;*
- IX. Acompanhar a emissão de alertas dos órgãos de monitoramento para acionamento do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- X. Apoiar as ações de socorro e assistência às populações atingidas por desastres;*
- XI. Apoiar os órgãos competentes e integrantes do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil na instalação de abrigos temporários para assistência à população em situação de desastre;*
- XII. Vistoriar edificações e construções em áreas de risco e promover, quando for o caso, a notificação preventiva ou a remoção da população das áreas de alto risco e/ou das edificações vulneráveis, bem como o isolamento do local;*
- XIII. Determinar a interdição de edificações, construções e áreas em situação de risco para a vida humana, quando da iminência de desastres ou da sua ocorrência;*
- XIV. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;*
- XV. Propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);*
- XVI. Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de Proteção e Defesa Civil no Município;*
- XVII. Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;*
- XVIII. Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;*
- XIX. Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil;*
- XX. Gerenciar as equipes técnicas nos levantamentos de dados e monitoramento das áreas de risco;*
- XXI. Gerenciar as equipes técnicas nos levantamentos de dados e monitoramento das áreas de risco;*
- XXII. Gerenciar a oferta de cursos e treinamentos para as ações de defesa civil voltadas as comunidades;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XXIII. Gerenciar os treinamentos para formação dos Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC);
- XXIV. Apoiar os estudos relacionados às áreas de risco em todo o Município;
- XXV. Auxiliar na implementação dos relatórios e levantamentos de dados relativos à prevenção nas áreas de risco;
- XXVI. Auxiliar nas vistorias em imóveis, encostas, visando a atualização dos laudos emitidos;
- XXVII. Desenvolver programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; e
- XXVIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 127-H. Ao Gerente de Atendimentos, Informações e Registro de Desastres, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Diretor de Registros de Desastres, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Articular e coordenar as ações de resposta dentro do Município;
- II. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- III. Preparar os órgãos e entes envolvidos na resposta a fim de melhorar o socorro e a assistência;
- IV. Auxiliar na elaboração dos Planos de Contingência Específicos;
- V. Manter atualizado o registro dos Pontos Focais dos órgãos que compõem o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil (PMPDEC);
- VI. Auxiliar o funcionamento do Sistema de Comando em Operações da Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- VII. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD) com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes da administração municipal;
- VIII. Apoiar, no cenário do desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;
- IX. Atuar como representante legal do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC);
- X. Apoiar as ações de serviço assistencial dirigido às comunidades atingidas por desastres;
- XI. Elaborar, conforme orientações do Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, relatório de atividades da Gerência;
- XII. Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais e os documentos da Gerência;
- XIII. Gerenciar as equipes técnicas nas ações de resposta;
- XIV. Gerenciar a preparação dos órgãos e entes envolvidos na resposta a fim de melhorar o socorro e a assistência;
- XV. Auxiliar na elaboração dos Planos de Contingência Específicos;
- XVI. Manter atualizado o registro dos Pontos Focais dos órgãos que compõem o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil (PMPDEC);
- XVII. Auxiliar o funcionamento do Sistema de Comando em Operações da Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- XVIII. Gerenciar o Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC);
- XIX. Auxiliar nas vistorias em imóveis, encostas, visando à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; e
- XX. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 127-I. Ao Gerente de Salvamento Aquático - SALVAMAR, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

I. Coordenar e realizar ações de orientação e prevenção de segurança aquática;



Autenticar documento em <https://vilavelha.spnline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320034003800310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- II. *Divulgar, por intermédio de palestras, campanhas e outros meios, práticas adequadas referentes ao ambiente aquático visando diminuir acidentes nas praias, piscinas e lagos;*
- III. *Manter postos de guarda-vidas nos locais de maior fluxo de banhistas nos balneários do município;*
- IV. *Conscientizar a população acerca de riscos e perigos nos ambientes aquáticos;*
- V. *Formar cidadãos multiplicadores que possam difundir o uso de práticas seguras nos ambientes aquáticos;*
- VI. *Implementar sistema de identificação de crianças, através de pulseiras, bandeiras e barracas, em praias do Município;*
- VII. *Prestar socorro às vítimas de afogamentos e de acidentes nas praias do Município;*
- VIII. *Orientar banhistas;*
- IX. *Auxiliar nas atividades da Defesa Civil Municipal, quando necessário; e*
- X. *Desempenhar outras atividades de interesse da Administração Pública.*

Subseção VII

Das Competências do Coordenador da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 127-J. *Ao Coordenador de Prevenção e de Operação da Defesa Civil, responsável pela coordenação, diretamente subordinado ao Gerente de Prevenção, Mitigação e Preparação, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Elaborar palestras educativas junto às escolas e comunidades, visando prevenções práticas para colaborar com os riscos em período de cheias como: alagamentos e demais riscos eminentes;*
- II. *Responsável pela coordenação de equipes em campo em situação de risco;*
- III. *Dirigir os servidores nas atividades exigidas dentro de uma determinada equipe sendo de responsabilidade, planejando e gerenciando toda a sua equipe, verificando se as tarefas foram adequadamente cumpridas;*
- IV. *Coordenar as prioridades importantes visando minimizar os riscos existentes; e*
- V. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 12. *Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social com a inclusão de um cargo de Subsecretário de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência, padrão SE, um cargo de Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, padrão CC1, um cargo de Gerente de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência, padrão CC1, um cargo de Gerente de Políticas de Proteção e Promoção de Direitos Humanos, padrão CC1, um cargo de Gerente de Políticas Públicas para Juventude, padrão CC1, um cargo de Coordenador de Promoção da Igualdade Racial, padrão CC2, um cargo de Coordenador dos Acolhimentos Institucionais: Idosos, Pessoas com Deficiência, População em Situação de Rua Emigrantes, padrão CC2, um cargo de Coordenador de Relações com a Sociedade Civil, padrão CC2, um cargo de Coordenador de Políticas para Juventude, padrão CC2.*

Art. 13. *Ficam alterados os artigos 262, 263, 264, 265, 270, 281, 286 e acrescidos os artigos 266 - A, 270 - A, 274 - A, 274 - B, 274 - C, 281 - A, 286 - A e 286 - B e revogados os artigos 293, 295 e a Seção IX Capítulo VIII da Lei 6.563/2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:*

“CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Assistência Social





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 262. *A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:*

- I. Gerenciar a Política de Assistência Social no âmbito do Município;*
- II. Coordenar, formular, executar, monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços concernentes à promoção e proteção social de famílias e indivíduos em situação de pobreza, vulnerabilidade e risco social;*
- III. Promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade direcionado ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal;*
- IV. Estruturar as unidades públicas de atendimento, visando a qualidade da oferta dos serviços sócio assistenciais prestados;*
- V. Destinar recurso financeiro para o custeio dos serviços socioassistenciais de caráter continuado, bem como os serviços eventuais e emergenciais;*
- VI. Realizar ações de aprimoramento da Gestão, bem como efetivar os instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços;*
- VII. Estimular a participação dos usuários e entidades socioassistenciais nos órgãos de controle social e outras instâncias;*
- VIII. Gerenciar programas e serviços relacionados à política de direitos humanos;*
- IX. Articulação dos esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;*
- X. Promoção da atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;*
- XI. Promoção da realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social desenvolvido pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;*
- XII. Promoção de programas específicos para os usuários e de ações assistenciais de caráter de emergência social;*
- XIII. Realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;*
- XIV. Prestação de apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;*
- XV. Prestação de benefícios socioassistenciais em caráter emergencial para suprir a demanda em casos de necessidade comprovada e calamidade pública;*
- XVI. Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;*
- XVII. Promoção das ações de conscientização da população do Município, para valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;*
- XVIII. Coordenação das medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;*
- XIX. Promoção de medidas de envolvimento da sociedade civil e das entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;*
- XX. Promover articulações com órgãos governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência para a implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;*
- XXI. Propor e desenvolver as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa com deficiência;*
- XXII. Articular as iniciativas e apoio a projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais do Estado de Direito;*
- XXIII. Promover políticas de promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade;*
- XXIV. Coordenar as medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais; e*
- XXV. Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

Seção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 263. *A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura organizacional as seguintes unidades administrativas:*

I. Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social:

II. Subsecretaria de Assistência Social, sendo a ela vinculada:

a. Gerência de Proteção Social Básica, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social;*
- 2. Coordenação dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; e*
- 3. Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional.*

b. Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social; e*
- 2. Coordenação dos Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua.*

c. Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação dos Acolhimentos Institucionais: Crianças e Adolescentes; e*
- 2. Coordenação dos Acolhimentos Institucionais: Idosos e População em Situação de Rua Emigrantes.*

d. Gerência de Transferência de Renda e Benefícios, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação do Cadastro Único e Benefícios.*

e. Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Monitoramento;*
- 2. Coordenação de Gestão do Trabalho; e*
- 3. Coordenação da Casa dos Conselhos.*

f. Gerência de Proteção e Promoção de Direitos Humanos, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação de Promoção da Igualdade Racial;*

g. Gerência de Políticas Públicas para Juventude, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação de Políticas para Juventude.*

III. Subsecretaria de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência, sendo a ela vinculada:

a. Gerência dos Direitos da Pessoa com Deficiência, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação de Relações com a Sociedade Civil;*

IV. Subsecretaria Administrativa, sendo a ela vinculada:

a. Gerência de Gestão Financeira e Fundos Sociais, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação de Contratos e Convênios; e*
- 2. Coordenação de Execução Financeira.*

b. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, sendo a ela vinculada:

- 1. Coordenação de Gestão de Recursos Humanos; e*
- 2. Coordenação de Infraestrutura e Logística.*

V. Assessoria Adjunta;

VI. Assessoria Técnica I;

VII. Assessoria Técnica II;

VIII. Assistência Técnica I; e

IX. Assistência Técnica II.

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

Seção III
Das Competências do Secretário Municipal de Assistência Social





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 264. *Ao Secretário Municipal de Assistência Social, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:*

- I. *Formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, alterada pela Lei nº. 12.435/2011 e com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 que estabelece o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;*
- II. *Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo o suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades das Subsecretarias, Coordenações, Gerências e Coordenações Locais;*
- III. *Promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do SUAS;*
- IV. *Ordenar e autorizar as despesas inerentes ao funcionamento da secretaria e do financiamento da execução dos serviços socioassistenciais;*
- V. *Promover a integração com as diversas secretarias municipais no âmbito da administração a fim de estabelecer ações intersetoriais das políticas públicas sociais;*
- VI. *Manter interfase com os Conselhos Sociais;*
- VII. *Assegurar que as demandas de ordem administrativas e técnicas advindas das Subsecretarias da Assistência Social, de Políticas Públicas par Pessoas com Deficiência, de Políticas de Direitos Sociais e Administrativa, sejam recebidas e analisadas, com intuito do fortalecimento das ações de cada segmento da política pública;*
- VIII. *Ofertar de maneira articulada as informações oficiais das áreas de atuação das subsecretarias às outras coordenações da Secretaria;*
- IX. *Fazer a gestão e execução da Assistência Social no Município;*
- X. *Propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;*
- XI. *Promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;*
- XII. *Promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;*
- XIII. *Promover, desenvolver e coordenar ações de inclusão produtiva;*
- XIV. *Adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações os enfoques sócio familiar e territorial;*
- XV. *Promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos de Políticas Públicas para Juventude, Direitos Humanos e Igualdade Racial;*
- XVI. *Propor articulações com órgãos governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência para a implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;*
- XVII. *Adotar e desenvolver as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa com deficiência; e*
- XVIII. *Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.*

Parágrafo único. *O Secretário Municipal de Assistência Social poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Subsecretários e demais servidores da SEMAS.*

Seção IV
Das Competências dos Subsecretários





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 265. *Ao Subsecretário de Assistência Social, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal com informações relativas à gestão do SUAS Vila Velha;*
- II. Coordenar os processos de planejamento da secretaria propiciando socialização das informações, visando a formulação de novos mecanismos para a melhoria do funcionamento do SUAS, bem como, de processos de avaliação sistemática dos resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria;*
- III. Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e serviços que compõem o SUAS, em articulação com outras secretarias municipais e instancias de Controle Social, observando as políticas e diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social;*
- 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. Promover o gerenciamento técnico da área de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Segurança Alimentar e Nutricional e de Transferência de Renda e Benefícios da Secretaria;*
- VI. Estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em Vila Velha;*
- VII. Estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, fortalecendo os espaços de controle e participação social;*
- VIII. Promover a articulação com órgãos e atores que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;*
- IX. Promover uma gestão participativa das Gerencias da Assistência Social estabelecendo, em conjunto com a equipe de trabalho, prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;*
- X. Participar dos processos de planejamento da secretaria com informações, análises e propostas, visando a melhoria do funcionamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;*
- XI. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria, registrando observações e propostas e dando conhecimento delas à equipe de trabalho da sua pasta;*
- XII. Autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria;*
- XIII. Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;*
- XIV. Atuar nos Conselhos Municipais, para os quais for designado, como titular ou suplente;*
- XV. Participar do processo de planejamento da Secretaria, indicando necessidades de revisão de planos e programas e estabelecendo padrões de qualidade na execução das atividades;*
- XVI. Assessorar e acompanhar a tomada de decisões relativas à aquisição de produtos e à contratação de serviços no âmbito desta Subsecretaria;*
- XVII. Representar a secretaria em eventos, fóruns e conferências voltados para área da assistência social, por designação do secretário da pasta;*
- XVIII. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;*
- XIX. Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades voltados para os direitos humanos, igualdade racial e para juventude, objetivando a qualificação dos serviços;*
- XX. Promover o planejamento, a elaboração, a implementação, a execução, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas de promoção e defesa dos direitos humanos, de igualdade racial e da juventude;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XXI. Articular iniciativas e projetos voltados para a proteção e a promoção dos direitos humanos, de igualdade racial e da juventude no âmbito municipal, em parceria com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e por organizações da sociedade civil;
- XXII. Coordenar e acompanhar planos, programas, projetos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
- XXIII. Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal relacionada a direitos humanos, igualdade racial e juventude;
- XXIV. Garantir a realização de conferências, debates e campanhas, junto à sociedade, visando difundir direitos da pessoa humana e promover cultura de paz;
- XXV. Assegurar que as denúncias de violações de direitos sejam apuradas e tomadas as providências capazes de fazer cessar tais violações dentro do que compete a este órgão e/ou encaminhá-las às autoridades competentes quando o caso assim o exigir, sejam elas praticadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por cidadãos;
- XXVI. Promover a transversalidade e a intersetorialidade das políticas públicas de direitos humanos, de igualdade racial e da juventude;
- XXVII. Promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais, estadual, públicos e privados, voltados à implementação de políticas das juventudes;
- XXVIII. Elaborar e executar políticas públicas voltadas para a juventude em âmbito municipal, considerando as necessidades territoriais;
- XXIX. Desenvolver campanhas educativas e estratégias de sensibilização visando à transformação social dos jovens, fomentando a prática da cidadania;
- XXX. Estabelecer alianças estratégicas com organizações, instituições e redes voltadas à defesa dos direitos fundamentais dos jovens, com o propósito de ampliar recursos e assistência para atendimento e proteção;
- XXXI. Implementar iniciativas, programas e projetos fortalecendo a infraestrutura e os serviços oferecidos aos jovens, especialmente quando confrontados com situações de violação de direitos;
- XXXII. Desenvolver programas de capacitação, workshops e atividades educativas para os jovens, oferecendo conhecimentos, habilidades e ferramentas que promovam a defesa dos direitos e o aprimoramento dos serviços oferecidos;
- XXXIII. Atuar na prevenção e no combate às formas de discriminação e de violação de direitos enfrentadas pela juventude, em defesa ao acesso à justiça e à proteção de seus direitos fundamentais;
- XXXIV. Participar de espaços de governança e de articulação interinstitucional, para promover políticas públicas inclusivas e participativas que atendam às necessidades da juventude;
- XXXV. Estimular programas de capacitação profissional e empreendedorismo para que os jovens tenham acesso a oportunidades econômicas essenciais para sua dignidade e inclusão social;
- XXXVI. Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social no município;
- XXXVII. Realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenações da proteção social;
- XXXVIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- (...)

Art. 266-A. Ao Subsecretário de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Assistir o Secretário Municipal de Assistência Social nas questões relativas às políticas destinadas às pessoas com deficiência;
- II. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades dentro da sua área de atuação;
- III. Coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa com deficiência;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- IV. Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades voltados para as políticas públicas para as pessoas com deficiência, objetivando a qualificação dos serviços.*
- V. Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua inclusão plena à sociedade;*
- VI. Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos princípios da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;*
- VII. Estimular a inclusão da proteção e da defesa dos direitos da pessoa com deficiência nas políticas públicas;*
- VIII. Coordenar e supervisionar o Programa Municipal de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, e propor medidas para sua implantação e seu desenvolvimento;*
- IX. Desenvolver articulações com órgãos governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência para a implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;*
- X. Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;*
- XI. Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;*
- XII. Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, com vistas ao respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência; e*
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.*
- (...)

Seção VI

Das Competências dos Gerentes

(...)

Art. 270. *Ao Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Assistência Social, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, possui as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Assessorar o Secretário e Subsecretários Municipais na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas;*
- II. Promover o gerenciamento técnico da área de Proteção Social Especial de Média Complexidade da Secretaria, por delegação do Secretário da pasta;*
- III. Estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, prestando-lhes as informações necessárias ao exercício do controle social;*
- IV. Promover a articulação com órgãos e com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD agilizando as ações a serem implementadas;*
- V. Promover uma gestão participativa da proteção social especial de Média Complexidade, estabelecendo em conjunto com a equipe prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;*
- VI. Participar dos processos de planejamento da Secretaria de Assistência Social com informações, análises e propostas, visando à melhoria do funcionamento do SUAS;*
- VII. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Proteção Social Especial de Média Complexidade, registrando observações e propostas e dando conhecimento delas à equipe;*
- VIII. Participar das reuniões de Gestão da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- IX. *Atuar como titular ou suplente nos Conselhos Municipais para os quais for designado;*
- X. *Assessorar o titular da Pasta nas tomadas de decisões referentes às políticas de Proteção Social Especial de Média Complexidade;*
- XI. *Articular-se com entidades públicas e privadas e com a sociedade civil, objetivando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações que garantam o direito humano de proteção social especial;*
- XII. *Assessorar e acompanhar a tomada de decisões relativas à aquisição de produtos e à contratação de serviços no âmbito desta gerencia; e*
- XIII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.*

Art. 270-A. *Ao Gerente de Proteção Social Especial de Alta complexidade, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Assistência Social, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, possui as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Assessorar o Secretário e Subsecretários Municipais na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas;*
- II. *Promover o gerenciamento técnico da área de Proteção Social Especial de Alta Complexidade da Secretaria, por delegação do Secretário da pasta;*
- III. *Estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, prestando-lhes as informações necessárias ao exercício do controle social;*
- IV. *Promover a articulação com órgãos e com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD agilizando as ações a serem implementadas;*
- V. *Promover uma gestão participativa da proteção social especial de Alta Complexidade, estabelecendo em conjunto com a equipe prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;*
- VI. *Gerenciar os serviços de acolhimento institucional voltados para famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, observando as legislações específicas de cada segmento;*
- VII. *Coordenar a rede de acolhimento de crianças e adolescentes, de idosos, população em situação de rua, jovens e adultos com deficiência e migrantes, no âmbito da gerência da Proteção Social de Alta Complexidade;*
- VIII. *Participar dos processos de planejamento da Secretaria de Assistência Social com informações, análises e propostas, visando à melhoria do funcionamento do SUAS;*
- IX. *Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, registrando observações e propostas e dando conhecimento delas à equipe;*
- X. *Participar das reuniões de Gestão da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;*
- XI. *Atuar como titular ou suplente nos Conselhos Municipais para os quais for designado;*
- XII. *Assessorar o titular da Pasta nas tomadas de decisões referentes às políticas de Proteção Social Especial;*
- XIII. *Articular-se com entidades públicas e privadas e com a sociedade civil, objetivando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações que garantam o direito humano de proteção social especial;*
- XIV. *Assessorar e acompanhar a tomada de decisões relativas à aquisição de produtos e à contratação de serviços no âmbito desta gerencia; e*
- XV. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.*

Art. 274-A. *Ao Gerente de Proteção e Promoção de Direitos Humanos, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinado ao Subsecretário de Assistência Social, além das*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de projetos, programas e políticas públicas no âmbito do Município, visando à promoção da cidadania, o respeito aos direitos humanos;*
- II. Promover ações, programas e projetos para o combate a todas as formas de discriminação por raça e etnia, orientação sexual e identidade de gênero, povos e comunidades tradicionais regionais, intergeracionais e grupos sociais vulnerabilizados;*
- III. Participar na formulação e na implementação de políticas públicas inclusivas e participativas, a fim de que as ações relacionadas à igualdade racial sejam estabelecidas de forma transparente, democrática e integrada a outras áreas de atuação governamental;*
- IV. Coordenar e supervisionar programas de capacitação e de educação para promover o conhecimento, habilidades e ferramentas necessárias para a promoção e a defesa dos direitos das comunidades afetadas pelo racismo e pela discriminação;*
- V. Promover a implementação das políticas públicas de promoção e defesa dos direitos humanos com órgãos governamentais e não governamentais; e*
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 274-B. *Ao Gerente de Políticas Públicas para Juventude, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinado ao Subsecretário de Assistência Social, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a Política Municipal para Juventude e propor medidas para sua implantação e seu desenvolvimento;*
- II. Acompanhar e analisar o desempenho da implementação de políticas e dos programas municipais para a juventude;*
- III. Articular todos os programas e projetos destinados, em âmbito municipal, aos jovens, previstos no Estatuto da Juventude e demais leis que regulamentam a matéria;*
- IV. Articular-se com conselhos municipais e estaduais e com outros conselhos setoriais da juventude, para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de políticas da juventude;*
- V. Fomentar o intercâmbio entre organizações juvenis nacionais e internacionais;*
- VI. Fomentar, auxiliar e subsidiar tecnicamente o Município na constituição de estrutura institucional, órgãos e conselhos municipais especializados, para tratar das questões afetas à juventude;*
- VII. Gerenciar e monitorar a elaboração de estudos, debates, pesquisas e diagnósticos no campo da juventude, com vistas a contribuir com a elaboração de propostas de políticas públicas; e*
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.*

Art. 274-C. *Ao Gerente dos Direitos da Pessoa com Deficiência, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinado ao Subsecretário Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a Política Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência e propor medidas para sua implantação e seu desenvolvimento;*
- II. Orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- III. *Coordenar ações referentes ao desenho universal e a cuidados específicos, à promoção dos direitos das pessoas com deficiência, aos dados e às informações sobre as pessoas com deficiência;*
 - IV. *Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos voltados a Política para Inclusão da Pessoa com Deficiência*
 - V. *Analisar as propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área da pessoa com deficiência, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução em âmbito municipal;*
 - VI. *Coordenar as ações de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social voltadas para as políticas públicas para Pessoas com Deficiência;*
 - VII. *Desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades do Município Vila Velha; e*
 - VIII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.*
- (...)

Seção VII

Das Competências dos Coordenadores

(...)

Art. 281. *Ao Coordenador dos Acolhimentos Institucionais: Crianças e Adolescentes, diretamente subordinada ao Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, possui as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Assegurar a implementação do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;*
- II. *Assegurar o cumprimento do Regimento Interno das Unidades de Acolhimento Institucional;*
- III. *Implementar o reordenamento institucional na modalidade criança e adolescente;*
- IV. *Participar dos processos da rede de acolhimento municipal e privada visando a melhoria na qualidade do atendimento;*
- V. *Promover a interação e a troca de experiências entre as famílias inseridas nos serviços de acolhimento;*
- VI. *Realizar trabalho técnico e social para recuperar o vínculo fragilizado e/ou rompido das famílias de origem, cuidando da sua capacitação para receberem as crianças e adolescentes;*
- VII. *Encaminhar as famílias aos serviços e programas da Assistência Social e outras políticas públicas;*
- VIII. *Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;*
- IX. *Intensificar o diálogo com outros setores da Secretaria e da Prefeitura, visando garantir a intersetorialidade e a eficácia das ações;*
- X. *Articular com a rede de serviços e com o sistema de garantia de direitos;*
- XI. *Participar de audiências públicas em cumprimento a Lei 12.010/2009 com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;*
- XII. *Participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento institucionais com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente;*
- XIII. *Promover reuniões de equipe visando debater as dificuldades enfrentadas na implementação dos serviços e as soluções coletivas a serem adotadas;*
- XIV. *Acompanhar o resultado dos estudos acadêmicos e normativas sobre os serviços;*
- XV. *Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;*
- XVI. *Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;*
- XVII. *Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- XVIII. *Integrar a rede socioassistencial de acolhimento institucional pública e privada no âmbito do município;*
- XIX. *Participar de seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado e para o aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho;*
- XX. *Registrar dados, emitir relatórios e prestar informações pertinentes ao Sistema de monitoramento dos governos federal e estadual, necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS; e*
- XXI. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.*

Art. 281-A. *Ao Coordenador dos Acolhimentos Institucionais: Idosos e População em Situação de Rua emigrantes, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, possui as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Participar dos processos da rede de acolhimento municipal e privada visando a melhoria na qualidade do atendimento;*
- II. *Promover a interação e a troca de experiências entre as famílias inseridas nos serviços de acolhimento;*
- III. *Encaminhar as famílias aos serviços e programas da Assistência Social e outras políticas públicas;*
- IV. *Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;*
- V. *Intensificar o diálogo com outros setores da Secretaria e da Prefeitura, visando garantir a intersetorialidade e a eficácia das ações;*
- VI. *Articular com a rede de serviços e com o sistema de garantia de direitos;*
- VII. *Acompanhar o resultado dos estudos acadêmicos e normativas sobre os serviços;*
- VIII. *Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;*
- IX. *Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;*
- X. *Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;*
- XI. *Promover o acolhimento de idosos com direitos violados, que estejam sofrendo situações de abandono, maus tratos, violência doméstica, sexual e psicológica e negligência familiar, e que se encontram com os vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos;*
- XII. *Integrar a rede socioassistencial de acolhimento institucional pública e privada no âmbito do município;*
- XIII. *Promover ações de fortalecimento de vínculos da pessoa idosa com a família e a comunidade;*
- XIV. *Assegurar que os Serviços Especializados para a População em Situação de Rua sejam realizados em consonância com os termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;*
- XV. *Estabelecer fluxos de referências e contra referências com priorização dos encaminhamentos realizados pela abordagem social nos atendimentos emergenciais;*
- XVI. *Articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de rua;*
- XVII. *Planejar as atividades dos Serviços junto às equipes assegurando a integração do atendimento prestado na unidade;*
- XVIII. *Participar de seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado e para o aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XIX. *Buscar parcerias e articulação com os municípios da Grande Vitória e do Estado que tenham Serviços destinados a População de Rua para ampliar os encaminhamentos;*
- XX. *Buscar parceria com empresas e entidades da sociedade civil visando inserir os usuários no trabalho e no desenvolvimento de atividades produtivas;*
- XXI. *Registrar dados, emitir relatórios e prestar informações pertinentes ao Sistema de monitoramento dos governos federal e estadual, necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS; e*
- XXII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.*

Art. 286. *Ao Coordenador de Promoção da Igualdade Racial, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Proteção e Promoção de Direitos Humanos, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Coordenar a política municipal de direitos humanos, especialmente voltados à igualdade racial, em conformidade com as diretrizes dos programas nacionais de direitos humanos e de promoção da igualdade racial, com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;*
- II. *Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos da igualdade racial e da participação social em direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;*
- III. *Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania, igualdade racial e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;*
- IV. *Elaborar e coordenar a política de defesa dos direitos étnico-raciais no Município, desenvolvendo ações para implementar políticas de igualdade racial em conjunto com outras entidades e organizações civis, visando a proteger os direitos individuais, das comunidades tradicionais e dos grupos étnicos afetados por discriminação racial e por outras formas de intolerância;*
- V. *Desenvolver programas de capacitação e de educação para promover o conhecimento, habilidades e ferramentas necessárias para a promoção e a defesa dos direitos das comunidades afetadas pelo racismo e pela discriminação;*
- VI. *Atuar na proteção dos direitos das comunidades racialmente discriminadas, enfrentando todas as formas de discriminação, de violação ou de exclusão, promovendo a igualdade de oportunidades e buscando a justiça social;*
- VII. *Executar programas e ações que proporcionem o acesso a oportunidades econômicas para as comunidade racialmente discriminadas; e*
- VIII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.*

Art. 286-A. *Ao Coordenador de Políticas para Juventude, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Políticas Públicas para Juventudes, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Executar programas, projetos e ações relativos à juventude;*
- II. *Coordenar o desempenho da implementação de políticas e dos programas municipais para a juventude;*
- III. *Fomentar a melhoria contínua dos serviços municipais para os jovens;*
- IV. *Estimular as iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas para a juventude;*
- V. *Promover a ampliação da participação e a interlocução da sociedade civil com a esfera pública nos assuntos relativos aos jovens;*
- VI. *Criar mecanismos para a busca de maior efetividade na atuação integrada direcionada aos jovens;*

VII. *Participar de programas e projetos conjuntos, em suas diversas fases, voltados à juventude;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- VIII. Acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e projetos para a juventude;
- IX. Realizar e fomentar a elaboração de estudos, debates, pesquisas e diagnósticos no campo da juventude, com vistas a contribuir com a elaboração de propostas de políticas públicas;
- X. Apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria da atenção aos jovens no âmbito do municipal;
- XI. Indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;
- XII. Providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos jovens; e
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 286-B. Ao Coordenador de Relações com a Sociedade Civil, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Direitos da Pessoa com Deficiência, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
 - II. Promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;
 - III. Apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não-governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;
 - IV. Promover, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;
 - V. Assistir o Gerente de Direitos de Pessoa com Deficiência em suas atribuições; e
 - VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas."
- (...)

"Seção IX

Das Competências dos Assistentes Técnicos I e II

Art. 293. As atribuições do cargo de Assistente Técnico I, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 45 desta Lei.

Art. 294. As atribuições do cargo de Assistente Técnico II, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 46 desta Lei." (NR)

Art. 14. A estrutura da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres passará a vigor com a criação um cargo de Secretário Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, padrão AP, um cargo de cargo de Subsecretário de Políticas para as Mulheres, padrão SE, um cargo de Gerente de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, padrão CC1, um cargo de Coordenador Administrativo da Casa da Mulher Brasileira, padrão CC2, um cargo de Coordenador da Promoção e Prevenção dos Direitos das Mulheres, padrão CC2, e um cargo de Coordenador de Enfrentamento à Violência Feminina, padrão CC2.

Art. 15. Fica desmembrada da Secretaria Municipal de Assistência Social toda a estrutura relativa à Gerência de Políticas para as Mulheres, que passará a integrar a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres - SEMPMU, para tanto ficam alterados os artigos 296, 297 e incluído o Capítulo VIII-A com os artigos 297-A, 297-B, 297-C, 297-D, 297-E, 297-F, 297-G e 297-H contendo a seguinte redação:





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Seção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

Art. 296. *A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMPMU, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:*

- I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;*
- II - garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;*
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;*
- IV - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*
- V - articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;*
- VI - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;*
- VII - executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;*
- VIII - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;*
- IX - propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;*
- X - articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;*
- XI - participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;*
- XII - estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;*
- XIII - promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;*
- XIV - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;*
- XV - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;*
- XVI - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;*
- XVII - elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;*
- XVIII - promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção voltada para as mulheres;*
- XIX - promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XX - estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;*
- XXI - planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;*
- XXII - promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;*
- XXIII - formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas;*
- XXIV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;*
- XXV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.*

Seção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 297. *A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, compreende em sua estrutura organizacional as seguintes unidades administrativas:*

- I - Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMPMU;*
- II - Subsecretaria de Políticas Públicas para as Mulheres, sendo a ela vinculada:*
- a. Gerência da Casa da Mulher Brasileira, sendo a ela vinculada:*
- 1. Coordenação Administrativa da Casa da Mulher Brasileira;*
 - 2. Coordenação da Promoção e Prevenção dos Direitos das Mulheres; e*
 - 3. Coordenação de Enfrentamento à Violência Feminina.*
- III - Subsecretaria Administrativa e Financeira, sendo a ela vinculada:*
- a. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, sendo a ela vinculada:*
- IV - Assessoria Adjunta;*
- V - Assessoria Técnica I;*
- VI - Assessoria Técnica II;*
- VII - Assistência Técnica I; e*
- VIII - Assistência Técnica II.*

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

Art. 297-A. *As atribuições do cargo de Assessor Adjunto, Gerente de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, Assistente Técnico I e Assistente Técnico II, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 39, 41, 42, 43, 45 e 46 desta Lei e fazem parte da estrutura organizacional das pastas deste capítulo."*

Seção III
Das Competências do Secretário Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

Art. 297-B. *Ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, possui as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:*

- I - Formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal para as Mulheres;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- II - Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo o suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades da Subsecretaria, Gerência e Coordenações;*
- III - Promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios de Políticas Públicas para as Mulheres;*
- IV - Ordenar e autorizar as despesas inerentes ao funcionamento da secretaria;*
- V - Promover a integração com as diversas secretarias municipais no âmbito da administração a fim de estabelecer ações intersetoriais das políticas públicas sociais;*
- VI - Promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;*
- VII - Promover a implementação dos programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;*
- VIII - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;*
- IX - Propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;*
- X - Participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;*
- XI - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;*
- XII - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;*
- XIII - Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;*
- XIV - Promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção voltada para as mulheres;*
- XV - Promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.*
- XVI - Estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;*
- XVII - Planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;*
- XVIII - Promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;*
- XIX - Formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas;*
- XX - Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.*

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres poderá delegar às atribuições de seu cargo ao Subsecretários e demais servidores da SEMPMU.

Seção IV
Das Competências dos Subsecretários

Art. 297-C. Ao Subsecretário de Políticas Públicas para as Mulheres, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, além das competências gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, possui as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - Coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas para a defesa e a garantia dos direitos da mulher;
- II - Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas.
- III - Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas.
- IV - Estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades.
- V - Participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução.
- VI - Viabilizar as políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria.
- VII - Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, objetivando a qualificação dos serviços.
- VIII - Subsidiar a elaboração e a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres;
- IX - Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito Municipal;
- X - Assistir o Secretário de Políticas Públicas para as Mulheres nas questões relativas às Políticas Públicas para as Mulheres; e
- XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Políticas Públicas para as Mulheres.

Art. 297-D. Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art. 4º desta Lei.

Seção V
Das Competências dos Gerentes

Art. 297-E. Ao Gerente de Casa da Mulher Brasileira, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinado ao Subsecretário de Políticas Públicas para as Mulheres, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Orientar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação dos serviços da Casa da Mulher Brasileira;
- II. Definir, em conjunto com a equipe técnica, os protocolos de atendimento dos serviços da Casa da Mulher Brasileira, em alinhamento com as diretrizes emitidas pelo Ministério das Mulheres;
- III. Articular ações integradas com a rede de enfrentamento à violência contra a mulher para a consecução dos objetivos e metas locais;
- IV. Gerenciar e monitorar o sistema de informações da Casa da Mulher Brasileira;
- V. Organizar e disponibilizar as informações referentes aos atendimentos e serviços prestados, elaborando relatórios periódicos, por meio do Sistema Nacional de Dados e Informações para as Casas da Mulher Brasileira;
- VI. Orientar e acompanhar o serviço de comunicação social;
- VII. Acompanhar a execução programática e orçamentária da Casa da Mulher Brasileira;
- VIII. Coordenar as atividades de aperfeiçoamento, continuado de profissionais e atendentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- IX. Zelar pelo cumprimento da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra às Mulheres e do Programa “Mulher Viver sem Violência”;*
X. Coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado gestor; e
XI. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Seção VI
Das Competências dos Coordenadores

Art. 297-F. *Ao Coordenador Administrativo da Casa da Mulher Brasileira, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente da Casa da Mulher Brasileira, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Executar as atividades relativas à administração da Casa da Mulher Brasileira, inclusive de pessoal;*
II. Acompanhar a execução programática e orçamentária da Casa da Mulher Brasileira;
III. Acompanhar a execução dos serviços presentes na Casa da Mulher Brasileira, garantindo seu pleno funcionamento;
IV. Garantir a viabilidade do sistema de informações da Casa da Mulher Brasileira;
V. Acompanhar a execução dos contratos dos serviços em geral;
VI. Elaborar relatórios de prestação de contas de convênios.
VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 297-G. *Ao Coordenador de Promoção e Prevenção dos Direitos das Mulheres, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente da Casa da Mulher Brasileira, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Coordenar e monitorar todas as atividades de Prevenção e Garantia de Direitos das mulheres;*
II. Articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;
III. Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos da mulher;
IV. Contribuir para a redução da mortalidade feminina no Município, especialmente por causas evitáveis, em todas as fases do seu ciclo de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;
V. Implementar e coordenar as políticas públicas de combate às desigualdades de gênero raça/etnicidade;
VI. Estimular a difusão de imagens não discriminatórias e não estereotipadas das mulheres;
VII. Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos;
VIII. Capacitar lideranças comunitárias e profissionais das áreas de segurança pública, saúde educação e assistência social na temática da violência de gênero;
IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 297-H. *Ao Coordenador de Enfrentamento a Violência Feminina, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente da Casa da Mulher Brasileira, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- I. Proporcionar às mulheres em situação de violência doméstica um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados e nas redes de atendimento;*
- II. Desenvolver e implementar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres que sofrem violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, diretamente ou em parceria com outras Secretarias do Município de Vila Velha;*
- III. Articular com as demais Secretarias do Município ações que redundem na efetivação da política de enfrentamento à violência contra as mulheres;*
- IV. Implementar, coordenar e executar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;*
- V. Garantir e proteger os direitos das mulheres em situação de violência doméstica, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional.*
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.”*

Art. 16. Ficam revogados a alínea “c” e o “item 1” do artigo 318, inciso II da Lei nº 6.563/2022.

Art. 17. A estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca passará a vigor com a criação de um cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Pesca, padrão AP, um cargo de Subsecretário de Agricultura e Pesca, padrão SE, um cargo de Gerente de Desenvolvimento Rural, padrão CC1, um cargo de Gerente de Pesca e Aquicultura, padrão CC1, e um cargo de Gerente de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, padrão CC1.

Art. 18. Fica transferido o cargo de Gerente do Serviço de Inspeção Municipal, atualmente existente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC, para a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAG.

Art. 19. Fica desmembrada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC toda a estrutura relativa à Diretoria de Agricultura e Pesca, que passará a integrar a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAG e, para tanto, ficam revogados os artigos 325 e 328, bem como acrescidos à Lei nº 6.563/2022, o Capítulo X -A, os artigos 317-A, 317-B, 317-C, 317-D, 317-E, 317-F, 317-G, 317-H e 317-I, com a seguinte redação:

“CAPÍTULO X - A
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE
AGRICULTURA E PESCA

Seção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

Art. 317-A. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:

- I. Promover políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da agricultura do Município;*
- II. Promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;*
- III. Promoção da realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias, aquicultura e pesca no Município e sua integração à economia local e regional;*
- IV. Realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- V. *Elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento rural que sejam necessários à solução de problemas gerais e específicos relativos à utilização econômica da área rural do município com preservação ou recuperação do meio ambiente local;*
- VI. *Articulação com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nos setores agropecuário, apícola e pesqueiro;*
- VII. *Incentivo às ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor agropecuário, apícola e pesqueiro;*
- VIII. *Execução de programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;*
- IX. *Execução de programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;*
- X. *Seleção dos meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;*
- XI. *Propor medidas para a criação de incentivos, facilidades e medidas voltados à captação de oportunidades de negócio e para o fomento às atividades agropecuárias e de pesca;*
- XII. *Promover programas destinados ao desenvolvimento da região rural do Município visando à utilização sustentável do solo e da água e à compatibilização da exploração agropecuária com a preservação e recuperação de áreas de interesse ambiental;*
- XIII. *Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.*

Seção II-A

Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

Art. 317-B. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca é formada pelos seguintes órgãos:*

- I. *Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;*
- II. *Subsecretaria de Agricultura e Pesca, sendo a ela vinculada:*
 - a. *Gerência do Serviço de Inspeção Municipal;*
 - b. *Gerência de Desenvolvimento Rural; e*
 - c. *Gerência de Pesca e Aquicultura.*
- III. *Subsecretaria de Administrativa e Financeira, sendo a ela vinculada:*
 - a. *Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;*
- IV. *Assessoria Adjunta;*
- V. *Assessoria Técnica I;*
- VI. *Assessoria Técnica II;*
- VII. *Assistência Técnica I; e*
- VIII. *Assistência Técnica II.*

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

Art. 317-C. *As atribuições do cargo de Assessor Adjunto, Gerente de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, Assistente Técnico I e Assistente Técnico II, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 39, 41, 42, 43, 45 e 46 desta Lei e fazem parte da estrutura organizacional das pastas deste capítulo."*

Seção III-A

Das Competências do Secretário Municipal de Agricultura e Pesca

Art. 317-D *Ao Secretário Municipal de Agricultura e Pesca, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- I. Propor a política pública da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em curto, médio ou longo prazo, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelos setores subordinados;*
- II. Divulgar as ações realizadas pela Secretaria, visando dar publicidade às mesmas;*
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;*
- IV. Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;*
- V. Determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;*
- VI. Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;*
- VII. Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;*
- VIII. Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; e*
- IX. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.*

Parágrafo único. *O Secretário Municipal de Agricultura e Pesca poderá delegar às atribuições de seu cargo aos Subsecretários e demais servidores da SEMAP.*

Seção IV-A
Das Competências dos Subsecretários

Art. 317-E. *Ao Subsecretário de Agricultura e Pesca, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Pesca, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Conceber, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário, agricultura, pecuária e abastecimento do Município;*
- II. Coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural, agrícola e pesqueiro;*
- III. Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores;*
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução técnica dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas da Secretaria a nível de propriedade rural, agrícola e pesqueiro;*
- V. Promover, coordenar, orientar, estimular as atividades de agricultura e pesca;*
- VI. Planejar e executar as ações para o desenvolvimento das atividades de agricultura e pesca;*
- VII. Promover cursos e treinamentos para agricultores e pescadores;*
- VIII. Propor normas legais inerentes aos setores agrícola e pesqueiro;*
- IX. Prestar assistência técnica e apoio a produtores rurais e pescadores;*
- X. Realizar estudos e diagnósticos dos setores agropecuário e pesqueiro;*
- XI. Articular-se junto aos agentes financeiros visando à melhoria qualitativa e quantitativa do crédito rural aos agricultores familiares;*
- XII. Integrar as atividades agrícolas e pesqueiras às cadeias produtivas de desenvolvimento municipal;*
- XIII. Implantar ações para fortalecer a agricultura familiar e a pesca artesanal;*
- XIV. Estimular, regular e fiscalizar as atividades inerentes ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM; e*
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pesca.*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 317-F. Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Pesca, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art. 4º desta Lei.

Seção VII
Das Competências dos Gerentes

Art. 317-G. Ao Gerente do Serviço de Inspeção Municipal, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Agricultura e Pesca, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Analisar documentos na requisição do registro do estabelecimento;
- II. Analisar e aprovar, sob o ponto de vista sanitário, as plantas de construção do estabelecimento requerente;
- III. Vistoriar o estabelecimento requerente do registro e emitir laudo de vistoria;
- IV. Analisar memorial descritivo e rótulos dos produtos e emitir registros de produtos;
- V. Expedir registro de estabelecimentos e de produtos, e outros documentos oficiais, referentes ao processo do registro;
- VI. Inspeccionar e fiscalizar o estabelecimento, instalações, equipamentos, matéria-prima, ingredientes, rótulos, embalagens, produtos alimentícios, funcionários e outros itens envolvidos na fabricação do produto;
- VII. Coletar amostras de matérias-primas, ingredientes e produtos alimentícios para exames laboratoriais físico-químicos e microbiológicos;
- VIII. Fiscalizar o livro de registro ou documento equivalente das operações de entrada e saída de produtos;
- IX. Acompanhar a fiscalização e monitorar a aplicação das normas de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos e os Autocontroles da indústria;
- X. Aplicar taxa de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;
- XI. Observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal;
- XII. Executar atividades de treinamento técnico de pessoal envolvido na fiscalização, inspeção e classificação;
- XIII. Criar mecanismos de divulgação junto às redes pública e privada, bem como junto à população, objetivando orientar e esclarecer o consumidor; e
- XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pesca.

Art. 317-H Ao Gerente de Desenvolvimento Rural, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Agricultura e Pesca, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Realizar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do setor agropecuário e pesqueiro do Município;
- II. Coordenar a realização e a elaboração de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do setor agropecuário do Município;
- III. Coordenar e acompanhar a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, bem como a divulgação de tecnologias de produção e de melhoria da produtividade agropecuária do Município;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- IV. Promover a sistematização e a divulgação de informações sobre agricultura, pecuária, mercados e preços junto aos produtores e consumidores locais, em articulação com órgãos estaduais afins;*
- V. Promover a articulação permanente entre produtores do Município e outros, visando sua integração e a difusão de alternativas de produção e captação de recursos;*
- VI. Planejar ações de apoio às iniciativas populares de produção, de aquisição e de consumo de gêneros e produtos alimentícios;*
- VII. Orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades agropecuárias do Município;*
- VIII. Promover as atividades relativas à organização e atualização do cadastro de atividades agropecuárias do Município;*
- IX. Promover a sistematização e a divulgação de informações sobre agricultura, pecuária, piscicultura, mercados e preços junto aos produtores e consumidores locais, em articulação com órgãos estaduais afins;*
- X. Realizar o mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;*
- XI. Elaborar quadros para acompanhamento das áreas cultivadas e de previsões de safra; e*
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 317-I Ao Gerente de Pesca e Aquicultura, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Agricultura e Pesca, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Formular, planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável da pesca e produção aquícola de Vila Velha/ES;*
- II. Estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando o desenvolvimento pesqueiro e aquícola no Município de Vila Velha/ES;*
- III. Coordenar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor pesqueiro e aquícola de Vila Velha/ES;*
- IV. Formular, no que couber, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e aquícola, observadas a legislação pertinente;*
- V. Programar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas de Vila Velha/ES;*
- VI. Promover, em conjunto com os demais órgãos federais, estaduais e municipais, o controle da produção, da captura, da industrialização da pesca, da comercialização, da armazenagem e do transporte dos recursos pesqueiros e aquícolas;*
- VII. Estimular a criação e o desenvolvimento de organizações com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola;*
- VIII. Promover o fortalecimento e a modernização da pesca artesanal, industrial, ornamental e da aquicultura;*
- IX. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;*
- X. Promover a formação, profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e agricultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade;*
- XI. Coordenar a gestão compartilhada do setor pesqueiro e aquícola do Município, propondo diretrizes para o seu desenvolvimento e o fortalecimento;*
- XII. Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura; e*
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 20. Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a inclusão de um cargo de Gerente de Fiscalização Ambiental, padrão CC1, e um cargo de Coordenador de Licenciamento Ambiental, padrão CC2.





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

Art. 21. Revogam-se os artigos 457 à 478 da Lei 6.563/2022, e o Capítulo XIV passará a vigor com a seguinte redação:

“CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Seção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 457. *A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:*

- I. Planejar, promover, desenvolver e executar a política pública ambiental do Município, em consonância e articulado com os Sistemas Estadual e Federal de Meio Ambiente;*
- II. Formular diretrizes, normas e padrões para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes do Município;*
- III. Formular, coordenar e executar políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;*
- IV. Exercer o controle e a fiscalização de empreendimentos e atividades potencialmente causadoras de poluição ou degradação ambiental de qualquer natureza, naquilo que for considerado como de impacto ambiental local;*
- V. Criar e administrar unidades de conservação ambiental municipais e gerir os recursos naturais presentes no território municipal*
- VI. Planejar e promover ações e eventos voltados para a educação e conscientização da preservação do meio ambiente;*
- VII. Incentivar projetos, programas e outros empreendimentos relacionados com a economia verde, especialmente aqueles voltados para a utilização de energia renovável, a reciclagem de resíduos e a utilização racional da água;*
- VIII. Planejar a elaboração e a execução de políticas públicas voltadas ao bem-estar da saúde animal;*
- IX. Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;*
- X. Promover e executar atividades necessárias ao desenvolvimento e à implementação da Educação Ambiental no Município, inclusive nas escolas da rede municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;*
- XI. Planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;*
- XII. Articular com os órgãos ambientais de outros municípios visando a execução de programas, projetos ou atividades de proteção ao meio ambiente e à qualidade de vida;*
- XIII. Articular com as organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, objetivando a execução integrada de projetos e a obtenção de recursos para o desenvolvimento de ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais;*
- XIV. Atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais da União e do Estado, visando a implementação da política nacional de meio ambiente, segundo a competência do Município ou mediante delegação, por intermédio de convênio, das outras unidades federativas;*
- XV. Analisar estudos e propostas de criação e gerenciamento de unidades de conservação para proteção e conservação do meio ambiente no Município;*
- XVI. Adotar medidas e ações voltadas à preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município, buscando auxílio e suporte técnico ou de pessoal nas demais secretarias municipais, segundo a área de competência de cada uma, para que as ações sejam desenvolvidas de forma integrada;*
- XVII. Realizar o licenciamento da localização, construção, instalação, modificação, ampliação, operação, regularização, recuperação e remediação de empreendimentos ou atividades*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental

- XVIII. *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 e recuperação do meio ambiente*
- XIX. *Executar a fiscalização das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como do uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular, seja pessoa física ou jurídica, no âmbito de sua competência;*
- XX. *Administrar unidades de conservação ambiental do Município; e*
- XXI. *Executar outras atividades correlatas.*

Seção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 458. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende as seguintes unidades administrativas:*

- I. *Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
- II. *Subsecretaria de Meio Ambiente, sendo a ela subordinada:*
- a. *Gerência de Recursos Naturais, sendo a ela vinculada:*
1. *Coordenação de Educação Ambiental;*
2. *Coordenação de Monitoramento Ambiental; e*
3. *Coordenação de Unidades de Conservação, sendo a ele vinculado:*
- 3.1. *Chefias de Unidades de Conservação;*
- b. *Gerência de Licenciamento e Controle Ambiental, sendo a ela vinculada:*
1. *Coordenação de Apoio Técnico e Documentação;*
2. *Coordenação de Licenciamento Ambiental;*
- c. *Gerência de Fiscalização Ambiental, sendo a ela vinculada:*
1. *Coordenação de Fiscalização de Atividades Poluidoras;*
2. *Coordenação de Fiscalização de Ecossistemas e Recursos Naturais.*
- III. *Subsecretaria Administrativa e Financeira, sendo a ela vinculada:*
- a. *Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.*
- IV. *Diretoria de Bem Estar Animal, sendo a ela vinculada:*
- a. *Gerência de Bem Estar Animal, sendo a ela vinculada:*
1. *Coordenação de Animais Domésticos e Silvestres.*
- V. *Assessoria Adjunta;*
- VI. *Assessoria Técnica I;*
- VII. *Assessoria Técnica II;*
- VIII. *Assistência Técnica I; e*
- IX. *Assistência Técnica II;*

Seção III
Das Competências do Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 459. *Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:*

- I. *Planejar, definir, organizar, implementar, fomentar, controlar e supervisionar as metas, ações, trabalhos, pesquisas, diagnósticos, planos, programas e projetos voltados às políticas públicas de meio ambiente, visando à proteção do patrimônio ambiental de Vila Velha;*
- II. *Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente de Vila Velha – COMMAM, fornecendo apoio técnico, administrativo e financeiro para o seu funcionamento;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- III. Gerir o Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FMCA e o Fundo Municipal de Bem Estar Animal - FMBEA;
- IV. Representar a Secretaria de Meio Ambiente perante às instituições públicas municipais, estaduais e federal, instituições privadas e sociedade civil;
- V. Fazer com que se cumpra as atividades necessárias ao desenvolvimento e à implementação da educação ambiental no Município, inclusive nas escolas da rede municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Articular com os órgãos ambientais de outros municípios visando a execução de programas, projetos ou atividades de proteção ao meio ambiente e à qualidade de vida da Região Metropolitana;
- VII. Articular com as organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, objetivando a execução integrada de projetos e a obtenção de recursos para o desenvolvimento de ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais;
- VIII. Atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais da União e do Estado, visando a implementação da política nacional de meio ambiente, segundo a competência do Município ou mediante delegação, por intermédio de convênio, das outras unidades federativas;
- IX. Promover medidas e ações voltadas à preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município, buscando auxílio e suporte técnico ou de pessoal nas demais secretarias municipais, segundo a área de competência de cada uma, para que as ações sejam desenvolvidas de forma integrada;
- X. Executar 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;
- XI. Junto com a equipe, administrar reservas, parques e unidades de conservação ambiental do Município;
- XII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal projetos de lei, relacionados às questões ambientais;
- XIII. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias; e
- XIV. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Parágrafo único. O Secretário de Meio Ambiente poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Subsecretários e demais servidores da SEMMA.

Seção IV
Das Competências do Subsecretário

Art. 460. Ao Subsecretário de Meio Ambiente, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Subsidiar o Secretário planejando, organizando, fomentando, implementando, controlando e supervisionando as metas, ações, trabalhos, pesquisas, diagnósticos, planos, programas e projetos voltados às políticas públicas de meio ambiente de responsabilidade do ente municipal;
- II. Representar a Secretaria de Meio Ambiente, na ausência do Secretário, perante às instituições públicas municipais, estaduais e federal, instituições privadas e sociedade civil, nos assuntos afetos às gerências sob a sua responsabilidade;
- III. Responder pela Secretaria de Meio Ambiente, na ausência do Secretário, perante à mídia sobre as matérias inerentes às Gerências sob a sua responsabilidade;
- IV. Representar o Secretário no COMMAM, quando assim determinado pelo mesmo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- V. *Manifestar-se, quando requisitado, quanto aos requerimentos de Anuência Ambiental, assim como de Licença, Autorização e Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental de qualquer natureza;*
- VI. *Promover a análise final dos processos de licenciamento ambiental após emissão do parecer liberado pela Gerência de Licenciamento e Controle Ambiental, quando requerido pelo Gerente, bem como assinar as decisões, declarações de dispensa, autorizações e licenças ambientais em conjunto com a indigitada Gerência;*
- VII. *Promover a análise final dos processos de anuência e de autorização municipal ambiental relacionadas ao uso de recursos naturais e áreas protegidas após emissão do parecer liberado pela Gerência de Recursos Naturais, quando requerido pelo Gerente, bem como assinar autorizações e anuências concedidas em conjunto com a indigitada Gerência;*
- VIII. *Promover a análise final dos processos de autorização para manejo de fauna após emissão do parecer liberado pela Gerência de Bem Estar Animal, quando requerido pelo Gerente, bem como assinar autorizações e anuências concedidas em conjunto com a indigitada Gerência;*
- IX. *Assinar, em conjunto com a respectiva Gerência, atos e instrumentos emitidos com caráter de compromisso, com vistas à aplicação de recursos e/ou serviços voltados à recuperação de áreas degradadas e à implementação e ao fortalecimento das Unidades de Conservação Municipal, assim como direcionados às demais áreas naturais relevantes do Município;*
- X. *Decidir, em caráter definitivo, acerca dos pedidos revisionais interpostos em face das decisões de indeferimento de declarações de dispensa, autorizações e licenças ambientais;*
- XI. *Planejar, em conjunto com a equipe, as campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;*
- XII. *Realizar estudos para proposições de gerenciamento de unidades de conservação para proteção e conservação do meio ambiente no Município;*
- XIII. *Orientar os casos de licenciamento da localização, construção, instalação, modificação, ampliação, operação, regularização, recuperação ou remediação, de empreendimentos ou atividades consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras e/ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;*
- XIV. *Orientar a equipe na execução da fiscalização das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como do uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular, seja pessoa física ou jurídica, no âmbito de sua competência; e*
- XV. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Meio Ambiente.*

Art. 460-A. *Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art. 4º desta Lei.*

Seção V
Das Competências do Diretor

Art. 461. *Ao Diretor de Bem Estar Animal, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, além das competências gerais estabelecidas no artigo 39 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Formular políticas públicas de Bem Estar Animal (BEA) de todo o município;*
- II. *Gestão das políticas públicas de Bem Estar Animal (BEA) de todo o município;*
- III. *Gerar visibilidade para as políticas públicas;*
- IV. *Desenvolver projetos de educação ambiental e em saúde pública que envolvam animais e zoonoses;*
- V. *Criar programas permanentes de Bem Estar Animal;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- VI. Criar atos normativos e técnicos com a finalidade de aprimorar a legislação vigente com objetivo de combate aos maus tratos e normatizando procedimentos operacionais;
- VII. Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de projetos, programas e ações, que permitam a visibilidade do poder público municipal como pioneiro em ações de BEA;
- VIII. Apoiar e assessorar a Secretaria Municipal de Governo em todas as demandas que envolvam animais no município;
- IX. Aplicação e gestão dos recursos do Fundo Municipal do Bem-Estar Animal (FUMBEA);
- X. Sugerir alterações na legislação vigente visando aprimorar e garantir maior efetividade no cumprimento das diretrizes de BEA;
- XI. Elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, de as autoridades municipais no âmbito do bem-estar animal;
- XII. Realizar a fiscalização e aplicar sanções e penalidades de acordo com a legislação vigente, quando do descumprimento das normas relacionadas ao equilíbrio adequado entre seres humanos, meio ambiente e animais;
- XIII. Promover a captação de recursos junto à emendas parlamentares e ao MMA para projetos estruturantes;
- XIV. Permitir a visibilidade do Bem Estar Animal como um dos principais pilares de apoio da atual gestão, como programa de governo municipal efetivamente cumprido; e
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Meio Ambiente.

Seção VI

Das Competências dos Assessores Adjuntos

Art. 462. As atribuições dos Assessores Adjuntos, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 39 desta Lei.

Seção VII

Das Competências dos Gerentes

Art. 463. Ao Gerente de Recursos Naturais, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Meio Ambiente, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar o planejamento, organização, implementação, fomento e o controle das ações, trabalhos, pesquisas, diagnósticos, planos, programas e projetos desenvolvidos pelas Gerências subordinadas, avaliando e garantindo a execução das políticas públicas vinculadas às áreas afetas à Gerência;
- II. Coordenar as atividades inerentes à gestão das unidades de conservação e a execução dos respectivos planos de manejo;
- III. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a utilização dos recursos financeiros destinados às unidades de conservação advindos de compensação ambiental;
- IV. Propor junto à Coordenação pertinente a instituição de novas unidades de conservação no município;
- V. Apresentar proposta de plano de fiscalização preventiva nas áreas naturais protegidas e paisagens notáveis;
- VI. Propor o estabelecimento de condicionantes ambientais na área de recursos naturais, manifestando-se em relação ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação ambiental;
- VII. Coordenar a Política Municipal de Arborização e o Plano Municipal de Gerenciamento Costeiro;
- VIII. Propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental na área de recursos naturais, em especial;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- IX. Subsidiar e fornecer informações ao Secretário e Subsecretários sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;
- X. Realizar estudos para proposições de gerenciamento de unidades de conservação para proteção e conservação do meio ambiente no Município;
- XI. Assinar, em conjunto com o Subsecretário de Meio Ambiente, Anuências e Autorizações Municipais Ambientais expedidas com fundamento em pareceres técnicos e relatórios emitidos por membro da Gerência de Recursos Naturais, relacionadas ao uso de recursos naturais e de áreas protegidas, assim como Termos de Compromisso e equivalentes que objetivam a aplicação de recursos e benefícios, de forma geral, destinados às Unidades de Conservação municipais; e
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 464. Ao Gerente de Licenciamento e Controle Ambiental, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Meio Ambiente, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar o planejamento, a organização, o monitoramento e o controle de atividades potenciais e causadoras de poluição, bem como, das atividades degradadoras dos recursos naturais;
- II. Coordenar o planejamento, a organização, a implementação, o fomento e o controle das atividades de licenciamento ambiental e dos procedimentos técnico-administrativos inerentes ao mesmo;
- III. Gerenciar o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras pretendidas ou realizadas no município, bem como o cadastro técnico de autônomos/empresas prestadoras de serviços ambientais que atuam na área de licenciamento ambiental;
- IV. Propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos do licenciamento e controle ambiental;
- V. Avaliar e manifestar-se quanto à viabilidade ambiental de implantação, operação e regularização de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente em consonância com a legislação ambiental vigente, bem como de recuperação de áreas degradadas e remediação de áreas contaminadas, quando relacionadas a empreendimentos ou atividades consideradas de impacto ambiental local;
- VI. Planejar, organizar, monitorar e controlar as atividades potenciais e causadoras de poluição, bem como, as atividades degradadoras dos recursos naturais;
- VII. Monitorar o Plano de Fiscalização Ambiental que deverá abranger os empreendimentos e atividades potenciais e causadoras de poluição, a proteção da fauna e flora nativa, bem como, as unidades de conservação e demais áreas naturais protegidas;
- VIII. Atender a demanda de fiscalização ambiental, bem como, às demandas judiciais, do Ministério Público e de órgãos ambientais do estado e união;
- IX. Elaborar e coordenar o cadastro de atividades poluidoras e degradadoras do meio ambiente;
- X. Propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos inerentes à fiscalização ambiental;
- XI. Assinar, em conjunto com o Subsecretário de Meio Ambiente, Decisões de indeferimento, Licenças, Autorizações e Declarações de Dispensa de Licenciamento Ambiental expedidas com fundamento em pareceres técnicos emitidos por membro da Gerência de Controle e Licenciamento Ambiental, com vistas ao atendimento de requerimentos direcionados ao setor;
- XII. Propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos inerentes ao licenciamento e ao controle ambiental; e
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 464-A. Ao Gerente de Fiscalização Ambiental, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Meio Ambiente, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- I. Planejar, organizar, monitorar e controlar as atividades potenciais e causadoras de poluição, bem como, as atividades degradadoras dos recursos naturais;
- II. Elaborar e monitorar o Plano de Fiscalização Ambiental que deverá abranger os empreendimentos e atividades potenciais e causadoras de poluição, a proteção da fauna e flora nativa, bem como, as unidades de conservação e demais áreas naturais protegidas;
- III. Atender a demanda de fiscalização de outras Gerências, bem como demandas judiciais, do Ministério Público e de órgãos ambientais do estado e união;
- IV. Assinar, em conjunto com o Subsecretário de Meio Ambiente, Termos de Compromisso Sonoros que sejam concedidos pela SEMMA para estabelecimentos que atendam ao previsto na legislação relacionada;
- V. Assinar ofícios e demais atos emitidos pelas Coordenações e pela Gerência;
- VI. Elaborar e acompanhar as escalas de trabalho e plantões;
- VII. Propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos inerentes à fiscalização ambiental; e
- VIII. Controlar e fiscalizar a situação dos empreendimentos sujeitos ao Cadastro Técnico Federal e ao recolhimento da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental; e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 465. Ao Gerente de Bem Estar Animal responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Diretor de Bem Estar Animal, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal;
- II. Implantar o projeto de controle populacional de cães e gatos em situação de abandono e maus tratos e dos que são criados pela população de baixa renda, assim identificados pela rede municipal de assistência social, por meio de procedimentos de controle reprodutivo, controle de mobilidade, controle sanitário e de programas de educação e mobilização social;
- III. Estabelecer e executar a metodologia para realização do qualitativo e quantitativo dos animais domésticos (cães e gatos) a cada 5 (cinco) anos, bem como realizar o registro e identificação dos animais;
- IV. Fortalecer o sistema de poder de polícia municipal, relativo a maus tratos e abandono;
- V. Oferecer qualificação profissional específica para técnicos e responsáveis pelas ações relativas ao bem estar animal e atividades semelhantes;
- VI. Elaborar proposta de instrumentos legais que atendam aos preceitos da proteção e do bem estar animal;
- VII. Contribuir com os demais órgãos estaduais e federais para viabilizar a realização de estudos de animais de espécies da fauna regional, invasoras e fauna sinantrópica que possam ser fonte de inoculação de parasitas ou de agentes patogênicos que afetem a saúde e o bem estar dos animais;
- VIII. Incentivar e apoiar a criação da delegacia especializada de proteção aos animais domésticos;
- IX. Coordenar a realização de eventos municipais lúdico educativos relacionados ao bem estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável, com a realização periódica de Feiras de Adoção;
- X. Contribuir para o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente;
- XI. Colaborar com outros entes federativos no combate ao tráfico do comércio ilegal da fauna silvestre e marinha;
- XII. Atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil;
- XIII. Orientar e contribuir para realização de ações de proteção e bem estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XIV. Estabelecer e desenvolver ações de manejo da fauna urbana e afugentamento de modo a garantir a segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins;
- XV. Assinar, em conjunto com o Subsecretário de Meio Ambiente, Autorizações para manejo de fauna e equivalentes, que sejam concedidos pela SEMMA para estabelecimentos que atendam ao previsto na legislação relacionada;
- XVI. Propor o estabelecimento de convênios e parcerias para ampliar as ações e serviços de medicina veterinária preventiva de forma a atender aos princípios do bem-estar animal;
- XVII. Propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais;
- XVIII. Desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações inerentes à proteção animal;
- XIX. Promover programas educativos contínuos para a proteção, o bem estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, em parceria com demais setores;
- XX. Propor e apoiar a Secretaria de Educação na concepção de atividades extra curriculares com conteúdo técnico /científico relativos ao bem estar animal, dentro dos princípios da Organização Mundial da Saúde – OMS, e da Declaração dos Direitos dos Animais;
- XXI. Propor a criação e estruturação do Fundo Municipal de Bem Estar Animal com vistas a receber contribuições de multas específicas e medidas de compensação relativas às ações lesivas aos animais domésticos ou domesticados, doações, repasses de recursos públicos ou privados, convênios e outras que possam ser acrescentadas;
- XXII. Propor, participar e apoiar programas e ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Bem Estar Animal - CMBEA; e
- XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 466. As atribuições do cargo de Gerente de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 41 desta Lei.

Seção VIII
Das Competências das Coordenações

Art. 467. Ao Coordenador de Educação Ambiental, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Recursos Naturais, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar o planejamento, organização, implementação, fomento e avaliar as ações, trabalhos, pesquisas, diagnósticos, planos, programas e projetos desenvolvidos pelas Coordenações subordinadas, garantindo a execução das políticas públicas vinculadas às áreas afetas à Gerência;
- II. Propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental na área de Educação Ambiental, em especial;
- III. Propor o estabelecimento de condicionantes ambientais na área de Educação Ambiental;
- IV. Implantar o Plano Municipal de Educação Ambiental;
- V. Articular a participação de empresas públicas e privadas no desenvolvimento de planos e programas de Educação Ambiental em parceria com as escolas, as universidades e as organizações não governamentais;
- VI. Participar e apoiar planos e projetos de Educação Ambiental desenvolvidos por outras secretarias municipais;
- VII. Promover e conduzir, com a participação de outros setores da SEMMA, a realização de eventos ambientais, tais como audiências públicas, seminários, workshops, feiras e campanhas ambientais, entre outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- VIII. Promover e buscar parcerias e convênios com as diversas instituições governamentais, instituições privadas e setores da comunidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- IX. *Incentivar a participação das comunidades e sociedade civil organizada nos eventos ambientais promovidos pelo município;*
- X. *Promover e conduzir planos, projetos, programas e atividades de Educação Ambiental, entre outras atividades, com o intuito de fomentar a participação dos munícipes na preservação e conservação do patrimônio ambiental de Vila Velha;*
- XI. *Participar de planos, projetos e programas de Educação Ambiental em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;*
- XII. *Participar, quando convidado, de planos, projetos e programas de Educação Ambiental no processo de licenciamento ambiental, bem como, propor condicionantes ambientais na sua área de atuação;*
- XIII. *Desenvolver parcerias com instituições governamentais, nas esferas municipal e estadual, na elaboração de planos, programas e projetos em Educação Ambiental;*
- XIV. *Subsidiar e fornecer informações ao Gerente de Educação Ambiental sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação; e*
- XV. *Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.*

Art. 468. *Ao Coordenador de Monitoramento Ambiental, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Recursos Naturais, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Gerenciar, participar, fomentar e dar suporte técnico aos comitês de bacias hidrográficas em que o município participa;*
- II. *Desenvolver e implantar planos, programas e/ou projetos visando à preservação, conservação e/ou recuperação da qualidade ambiental e sanitária das nascentes no meio urbano e rural do município, realizando estudos quali-quantitativos das mesmas;*
- III. *Gerenciar, monitorar e fiscalizar a balneabilidade de praias e lagoas do município, conforme programa estabelecido previamente;*
- IV. *Elaborar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas de preservação, conservação e recuperação de nascentes, rios e lagos no município;*
- V. *Elaborar e implantar o Plano Municipal de Gerenciamento Costeiro, em parceria com as secretarias pertinentes;*
- VI. *Acompanhar, fiscalizar e avaliar os dados referentes à qualidade do ar no município, emitidos pelo IEMA através da Rede Automática de Monitoramento da Qualidade do Ar – RAMQAr na Região da Grande Vitória (Estações Ibes e Vila Velha - Centro);*
- VII. *Elaborar junto com a Defesa Civil, o Plano de Área de Risco nas áreas verdes do município;*
- VIII. *Propor e acompanhar o cumprimento de condicionantes ambientais na área de recursos naturais, bióticos e abióticos, compensações ambientais e medidas compensatórias voltadas para a recuperação de áreas degradadas;*
- IX. *Manifestar-se em relação ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação ambiental;*
- X. *Subsidiar e fornecer informações ao Gerente de Recursos Naturais sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação;*
- XI. *Elaborar, implantar e gerenciar o Plano Diretor de Arborização e a Política Municipal de Arborização Pública, em parceria com as secretarias pertinentes;*
- XII. *Gerenciar, planejar, organizar, implementar, fomentar, monitorar e avaliar as ações, trabalhos, pesquisas, diagnósticos, planos, programas e projetos desenvolvidos nas áreas verdes do município;*
- XIII. *Elaborar e implementar projetos de recuperação de áreas degradadas de iniciativa da SEMMA, assim como acompanhar a execução e implantação de projetos de iniciativa, quando realizados em áreas legalmente protegidas, inclusive aqueles exigidos no âmbito do licenciamento ambiental; e*
- XIV. *Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 469. Ao Coordenador de Unidade de Conservação, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Recursos Naturais, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Realizar o cadastro, mantendo-o atualizado, das unidades de conservação do município junto ao Ministério de Meio Ambiente;
- II. Gerenciar a gestão das unidades de conservação e a execução dos seus respectivos planos de manejos;
- III. Acompanhar, organizar, implementar, fomentar e avaliar os programas de manejos nas unidades de conservação;
- IV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos das unidades de conservação;
- V. Gerenciar, fiscalizar e acompanhar a utilização dos recursos financeiros destinados às unidades de conservação advindos de compensação ambiental;
- VI. Propor e acompanhar o cumprimento de condicionantes ambientais voltadas à proteção de Unidades de Conservação, assim como propor e fiscalizar o atendimento de obrigações inerentes a compensações ambientais e medidas compensatórias voltadas para a estruturação e manutenção de Unidades de Conservação;
- VII. Manifestar-se em relação ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação ambiental, e quanto a potenciais impactos de atividades e empreendimentos a Unidades de Conservação, quando solicitado;
- VIII. Propiciar aos Administradores das unidades de conservação os meios necessários para o bom funcionamento das mesmas;
- IX. Propor a instituição de novas unidades de conservação no município;
- X. Subsidiar e fornecer informações ao Gerente de Recursos Naturais sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação; e
- XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 470. Ao Coordenador de Apoio Técnico e Documentação, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Licenciamento e Controle Ambiental, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Dar suporte ao Coordenador de Licenciamento Ambiental para o planejamento, a organização, a implementação, o fomento e o controle das atividades sujeitas ao licenciamento ambiental;
- II. Propor normas, diretrizes, critérios, padrões e alteração de legislação ambiental em especial no que se refere aos aspectos administrativos do licenciamento e controle ambiental;
- III. Discutir e propor o estabelecimento de condicionantes ambientais administrativas, envolvendo os demais setores da Secretaria, quando for o caso;
- IV. Coordenar e operacionalizar o banco de dados referente ao licenciamento ambiental e à dispensa, subsidiando o setor responsável pelo cadastro das atividades potencialmente poluidoras e sujeitas ao licenciamento ambiental no Município;
- V. Emitir e assinar ofícios relativos a processos de licenciamento e equivalentes, quando se tratar de assunto meramente administrativo;
- VI. Coordenar a emissão de licenças, dispensas, autorizações, decisões, ofícios, comunicações internas, certidões e demais documentos relativos à sua competência;
- VII. Acompanhar o cumprimento de prazo nos processos de licenciamento;
- VIII. Promover a emissão, o controle, o acompanhamento e o arquivamento de documentos emitidos pelo setor, inclusive licenças, dispensas, autorizações, decisões, ofícios, comunicações internas e demais documentos relativos à sua competência; e
- IX. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 470-A. Ao Coordenador de Licenciamento Ambiental, responsável pela coordenação diretamente subordinada ao Gerente de Licenciamento e Controle Ambiental, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Planejar, organizar, monitorar e controlar as atividades potenciais e causadoras de poluição, bem como as atividades degradadoras dos recursos naturais;
- II. Avaliar e manifestar-se quanto à viabilidade ambiental de implantação, operação e regularização de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, assim como recuperação de áreas degradadas e remediação de áreas contaminadas, em consonância com a legislação ambiental vigente;
- III. Propor normas, diretrizes, critérios, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos aspectos técnicos do licenciamento e controle ambiental;
- IV. Opinar sobre pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios e minutas emitidos pela equipe subordinada à Coordenação, bem como estabelecer novas condicionantes ambientais e exigências que julgar cabíveis;
- V. Discutir e propor o estabelecimento de rol de condicionantes ambientais modelos, envolvendo os setores da Secretaria, quando for o caso;
- VI. Elaborar e aprovar minutas de atos e documentos relativos a processos de licenciamento ambiental, assim como assinar ofícios decorrentes da análise técnica;
- VII. Monitorar e acompanhar o cumprimento de condicionantes ambientais;
- VIII. Subsidiar e fornecer informações ao Gerente sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- IX. Coordenar e monitorar o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras pretendidas ou realizadas no município, bem como o cadastro técnico de autônomos/empresas prestadoras de serviços ambientais que atuam na área de licenciamento ambiental; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Gerente.

Art. 471. Ao Coordenador de Fiscalização de Atividades Poluidoras, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Fiscalização Ambiental, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar, monitorar e controlar as atividades potenciais e causadoras de poluição, bem como, as atividades utilizadoras de recursos naturais;
- II. Fiscalizar, controlar e monitorar os empreendimentos e atividades potenciais e causadoras de degradação ambiental e/ou poluição de qualquer natureza (hídrica, atmosférica, do solo etc.), inspecionar o armazenamento, comercialização, uso, transporte e manipulação de produtos, bens e serviços, materiais e rejeitos perigosos, métodos e técnicas que comportem risco para a qualidade de vida e ao meio ambiente, exercendo o poder de polícia administrativa, inclusive em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- III. Fiscalizar, controlar e monitorar os empreendimentos e atividades potenciais e causadoras de poluição sonora, exercendo o poder de polícia administrativa, inclusive em conjunto com outras secretarias municipais e instituições estaduais e federais afins;
- IV. Elaborar e acompanhar o cadastro das atividades potenciais ou causadoras de poluição sonora no município, monitorando as fontes geradoras de poluição sonora;
- V. Realizar o acompanhamento e o controle de solicitações da Ouvidoria Municipal e dos demais órgãos de controle, como Ministério Público, Delegacias, Instituto Estadual de Meio Ambiente, entre outros; e
- VI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 472. Ao Coordenador de Fiscalização de Ecossistemas e de Recursos Naturais, responsável pela coordenação diretamente subordinada ao Gerente de Fiscalização Ambiental, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Proteger, monitorar e fiscalizar, preventiva e repressivamente, permanente e comunitariamente, as unidades de conservação e demais áreas naturais protegidas, a orla marítima, os ambientes fluviomarinheiros, fluviais e lacustres, as paisagens naturais notáveis, a fauna e flora nativa impedindo as práticas que coloquem em risco a sua função ecológica, entre outros, prevenindo, proibindo, inibindo e restringindo ações que atentem contra o patrimônio ambiental do município;*
- II. Prestar apoio aos órgãos estadual e federal competentes, quando requerido, para fiscalizar criadouros de animais silvestres, bem como coibir qualquer prática que submeta os animais silvestres ou não à crueldade;*
- III. Fiscalizar e impedir o corte e a supressão da vegetação nativa em qualquer estágio de desenvolvimento, sem a devida autorização do órgão competente;*
- IV. Realizar o acompanhamento e o controle de solicitações da Ouvidoria Municipal e dos demais órgãos de controle, como Ministério Público, Delegacias, Instituto Estadual de Meio Ambiente, entre outros;*
- V. Adotar as medidas iniciais de combate aos incêndios florestais, bem como acionar o Corpo de Bombeiros e demais instituições de combate aos incêndios, quando for o caso, auxiliando-os nos trabalhos de campo; Fiscalizar e reprimir a extração irregular de substâncias minerais, em especial, a extração de areia, quando realizadas em áreas legalmente protegidas ou ambientalmente sensíveis; e*
- VI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.*

Art. 473. Ao Coordenador de Animais Domésticos e Silvestres, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Bem Estar Animal, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Propor ao Gerente os planos de trabalho a serem executados relativos a animais domésticos e silvestres;*
- II. Cumprir as diretrizes da política de bem estar animal dispostas no código municipal dos direitos e do bem estar dos animais (Lei nº 6385/2020 ou a que vier substituí-la), observando também atos normativos estaduais e federais;*
- III. Realizar e acompanhar resgates de fauna silvestre, manejo, afugentamento e soltura, assim como analisar solicitações de autorizações para manejo de fauna necessárias para o desenvolvimento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras nos casos que se enquadram como de impacto ambiental local;*
- IV. Realizar o monitoramento e planilhamento da espécie resgatada;*
- V. Responder à ouvidorias relativas à resgate de animais silvestres, bem como nas questões relativas à maus tratos à animais domésticos;*
- VI. Elaborar e desenvolver ações, programas e projetos de preservação e conservação da fauna silvestre do município, em especial, em relação às espécies ameaçadas;*
- VII. Desenvolver e participar de programas e ações de proteção à fauna em parceria com o Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBIO e demais instituições pertinentes;*
- VIII. Monitorar e desenvolver ações e programas visando proteger o período de defeso de espécies de uso culinário, em parceria com a Coordenadoria de Educação Ambiental;*
- IX. Monitorar criadouros de fauna silvestre no município em conjunto com a Coordenadoria de*

Fiscalização Ambiental;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- X. Apurar, acompanhar e atender as dúvidas e demandas da população em relação a ocorrências que envolvam animais domésticos e da fauna urbana via ouvidoria municipal, em especial denúncias e denunciados de maus tratos à animais;
- XI. Realizar palestras e campanhas educativas de melhores práticas e cuidados com os animais domésticos aos munícipes denunciados, à associações de moradores, entidades e grupos organizados; Acompanhar denúncias e denunciados de maus tratos à animais;
- XII. Apoiar os órgãos de fiscalização de outros entes federativos no combate aos maus tratos e demais infrações cometidas contra os animais domésticos ou domesticados;
- XIII. Orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos com as políticas e diretrizes da Coordenação;
- XIV. Realizar vistorias técnicas em residências, instituições e estabelecimentos comerciais denunciados por maus tratos a animais; e
- XV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Das Competências das Chefias de Unidades de Conservação

Art. 474. Ao Chefe de Unidade de Conservação, responsável pela chefia, diretamente subordinada ao Coordenador de Unidades de Conservação, além das competências gerais estabelecidas no artigo 47 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Gerir, administrar, implementar e responder em primeira instância pela unidade de conservação sob a sua responsabilidade;
- II. Implementar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de manejo da unidade, assim como de projetos de recuperação de áreas degradadas de iniciativa da SEMMA, e acompanhar a execução e implantação de projetos de iniciativa de terceiros, quando realizados em áreas legalmente protegidas, inclusive aqueles exigidos no âmbito do licenciamento ambiental;
- III. Organizar e fomentar banco de dados sobre a unidade, enviando relatórios mensais à Coordenação;
- IV. Conduzir e participar do Conselho da unidade;
- V. Manter o bom relacionamento e inserir as comunidades do entorno da unidade nas atividades permissíveis previstas no plano de manejo; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção X

Das Competências Dos Assessores Técnicos I e II

Art. 475. As atribuições do cargo de Assessor Técnico I, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 42 desta Lei.

Art. 476. As atribuições do cargo de Assessor Técnico II, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 43 desta Lei.

Seção XI

Das Competências dos Assistentes Técnicos I e II

Art. 477. As atribuições do cargo de Assistente Técnico I, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 45 desta Lei.

Art. 478. As atribuições do cargo de Assistente Técnico II, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 46 desta Lei.

Art. 22. Ficam transferidos os cargos de Subsecretário de Turismo, padrão SE, de Gerente de Promoção do Turismo, padrão CCI, de Coordenador de Políticas de Desenvolvimento e Inovação no Turismo,





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

padrão CC2, e de Coordenador de Produtos e Serviços Turísticos, padrão CC2, atualmente existente na Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT para a Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR.

Art. 23. A estrutura da Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR passará a vigor com a criação de um cargo de Secretário Municipal de Turismo, padrão AP, e um cargo de Gerente de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, padrão CC1.

Art. 24. Revogam-se os artigos 563 ao 589 da Lei 6.563/2022 e o Capítulo XVII passará a vigor com a seguinte redação:

“CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DE ESPORTE E LAZER E DE TURISMO

Art. 563. *As atribuições do cargo de Assessor Especial, Assessor Adjunto, Gerente de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, Assistente Técnico I e Assistente Técnico II, comum a todas as Secretarias Municipais, encontram-se previstas no art. 38, 39, 41, 42, 43, 45 e 46 desta Lei e fazem parte da estrutura organizacional das pastas deste capítulo.*

Seção I

Da Estrutura Interna e Atribuições da Secretaria Municipais de Cultura

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna das Secretaria Municipal de Cultura

Art. 564. *A Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:*

- I. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;*
- II. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;*
- III. Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Vila Velha;*
- IV. Promover e incentivar as manifestações culturais, exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;*
- V. Promover de levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista local;*
- VI. Estimular a capacidade criativa dos cidadãos canela-verde;*
- VII. Promover, criar e administrar de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;*
- VIII. Valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;*
- IX. Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;*
- X. Realização de estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;*
- XI. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XII. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos cultural, na área de competência do Município; e
- XIII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 564-A. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura é formada pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Secretaria de Cultura;
- II. Subsecretaria de Cultura, sendo a ela vinculada:
- a. Gerência de Políticas Culturais Municipais, sendo a ela vinculada:
 1. Coordenação de Produção Cultural;
 2. Coordenação da Lei de Fomento à Cultura e do Fundo Municipal de Cultura; e
 3. Coordenação de Patrimônio Cultural;
- III. Subsecretaria Administrativa e Financeira, sendo a ela vinculada:
- a. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.
- IV. Assessoria Especial;
- V. Assessoria Adjunta;
- VI. Assessoria Técnica I;
- VII. Assessoria Técnica II;
- VIII. Assistência Técnica I; e
- IX. Assistência Técnica II.

Parágrafo único. A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.

Subseção III
Das Competências do Secretário Municipal de Cultura

Art. 564-B. Ao Secretário Municipal de Cultura, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Propor a política pública da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em curto, médio ou longo prazo, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelos setores subordinados;
- II. Promover e desenvolver planos e programas municipais de cultura junto as Organizações da Sociedade Civil do Município;
- III. Ordenar a elaboração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil e, com as empresas privadas para a implantação de programas e atividades culturais;
- IV. Planejar, dirigir e controlar a efetivação de convênios e demais parcerias firmadas com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;
- V. Utilizar adequadamente os recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- VI. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- VII. Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- VIII. Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- IX. *Fomento individual e coletivo de artistas e produtores culturais do município;*
- X. *Divulgar as ações realizadas pela Secretaria, visando dar publicidade às mesmas;*
- XI. *Efetuar a manutenção e administração de equipamentos e instituições culturais que estejam vinculados ao Município;*
- XII. *Gestão e difusão da Lei de Incentivo à Cultura;*
- XIII. *Aproximar a classe artística do Município visando estreitar os laços entre o Poder Público e a Sociedade Civil; e*
- XIV. *Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.*

Parágrafo único. *O Secretário de Cultura poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Subsecretários e demais servidores da SEMCULT.*

Subseção IV
Das Competências dos Subsecretários da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 564-C. *Ao Subsecretário de Cultura, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Cultura, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Coordenação e Gestão Estratégica da SEMCULT no que tange a promoções culturais;*
- II. *Participar do processo de formulação das Políticas Públicas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;*
- III. *Planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos, atividades, eventos e promoções culturais;*
- IV. *Apoiar a realização de estudos e pesquisas considerados prioritários e que subsidiem a elaboração, execução e renovação da programação cultural;*
- V. *Supervisionar a arrecadação de bilheterias dos Equipamentos Culturais (Teatro Municipal de Vila Velha) que efetuem vendas de ingressos;*
- VI. *Providenciar os meios necessários à execução física dos programas, projetos, eventos, promoções e do desenvolvimento das atividades culturais;*
- VII. *Identificar, incentivar e apoiar a produção cultural das diferentes comunidades do Município de Vila Velha;*
- VIII. *Supervisionar as atividades inerentes à contratação de artistas e à execução dos eventos culturais produzidos pela comunidade;*
- IX. *Analisar os eventos culturais propostos por instituições públicas ou privadas sob o ponto de vista da viabilidade técnica, relação custo-benefício e adequação à clientela a ser atendida;*
- X. *Colaborar com instituições culturais públicas ou privadas com atuação no Município de Vila Velha;*
- XI. *Manter intercâmbio de informações com agências, órgãos e entidades públicas e privadas ligadas à área cultural;*
- XII. *Ampliar e diversificar a oferta cultural da cidade por meio da gestão dos espaços e equipamentos culturais, das ações de fomento direto e indireto;*
- XIII. *Desenvolver e consolidar modelos de gestão, que qualifique os equipamentos culturais e equipes;*
- XIV. *Ampliar a capacidade de escuta em relação aos produtores e fazedores de cultura, como também estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Políticas Públicas e do Patrimônio Histórico Municipal; e*
- XV. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Cultura.*

Art. 564-D. *Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Cultura, além das competências*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art.4º desta Lei.

Subseção V
Das Competências dos Gerentes da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 564-E. *Ao Gerente de Políticas Culturais Municipais, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Cultura, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Atuar em todo o ciclo de políticas culturais no Município de Vila Velha, bem como na articulação social, através de Conselhos Gestores;*
- II. Desenvolver pesquisas no campo das ciências sociais e história analisando o papel dos movimentos sociais, sobretudo do movimento estudantil, na construção de políticas públicas de educação;*
- III. Atender e orientar o público sobre os benefícios da Lei de Incentivo à Cultura (Homero Massena), orientar os interessados quanto a documentação e apresentação de projetos culturais;*
- IV. Receber a documentação dos proponentes e as propostas de projetos culturais, para fins de análise e adequação à Lei de Incentivo à Cultura;*
- V. Monitorar a execução dos projetos aprovados, com vistas à verificação da regularidade de seu cumprimento, inclusive quanto à observância dos cronogramas ajustados, comunicando ao proponente os prazos a serem cumpridos;*
- VI. Analisar, aprovar ou rejeitar solicitações de autorização e/ou remanejamento dos recursos de Projeto Cultural aprovado;*
- VII. Orientar quanto a prestação de contas da execução e aplicação dos recursos alocados ao Projeto Cultural;*
- VIII. Elaborar pareceres em processos quanto a execução do Projeto Cultural, avaliando o alcance dos objetivos e metas propostos, o cumprimento da contrapartida, a inclusão das logomarcas e de outros requisitos especificados na legislação, encaminhando para conhecimento e despacho do Secretário Municipal de Cultura;*
- IX. Manter sistema de informações e de controle sobre os projetos culturais em andamento e concluídos; e*
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Subseção VI
Das Competências dos Coordenadores da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 564-F. *Ao Coordenador de Produção Cultural, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Gerente de Políticas Culturais Municipais, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Elaborar a programação cultural mensal/semestral/anual, do programa municipal de cultura;*
- II. Planejar e produzir os eventos e ações culturais (acompanhamento total);*
- III. Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;*
- IV. Garantir o cumprimento do calendário de programações;*
- V. Enviar para a Secretaria de Comunicação as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;*
- VI. Elaborar junto com a Direção e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos; e*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

VII. *Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 564-G. *Ao Coordenador da Lei de Fomento à Cultura e do Fundo Municipal de Cultura, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Políticas Culturais Municipais, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Coordenar os eventos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Cultura;*
- II. Buscar patrocínio junto aos órgãos estaduais e federais de fomento à cultura;*
- III. Mapear regiões e áreas de vulnerabilidade social para o desenvolvimento de ações culturais;*
- IV. Desenvolver parcerias com escolas e órgãos de assistência social do Município para a realização de ações culturais nesses espaços;*
- V. Elaborar relatório sobre os eventos realizados contendo o número de participantes, regiões e bairros atingidos, ações desenvolvidas e outros dados solicitados;*
- VI. Mapear as manifestações populares do Município;*
- VII. Desenvolver parcerias com a escola de samba e blocos de rua situados no Município;*
- VIII. Dar andamento a processos referentes a eventos e festas do segmento popular e do carnaval;*
- IX. Acompanhar as festividades do segmento;*
- X. Difundir a cultura popular do Município;*
- XI. Gerir e difundir a Lei de Incentivo à Cultura "Luiza Grinalda" ou outra norma de fomento a cultura;*
- XII. Elaborar e coordenar os editais de seleção dos projetos a serem apoiados pela Lei Luiza Grinalda ou outra norma de fomento a cultura;*
- XIII. Apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação, tais como o número de projetos apresentados e selecionados para receber recursos da Lei Luiza Grinalda ou outra norma de fomento a cultura;*
- XIV. Manter em arquivo próprio todos os documentos relativos à Lei Luiza Grinalda ou outra norma de fomento a cultura;*
- XV. Acompanhar os processos de prestação de contas de cada projeto beneficiado pela Lei;*
- XVI. Elaborar os relatórios de gestão administrativa e financeira dos recursos alocados no Fundo Municipal de Cultura;*
- XVII. Elaborar propostas de convênios, parcerias, acordos e contratos a serem firmados entre a Secretaria de Cultura e entidades públicas ou privadas, em consonância com os objetivos do Fundo Municipal de Cultura;*
- XVIII. Analisar e emitir manifestação sobre os projetos e atividades apresentadas ao Fundo Municipal de Cultura;*
- XIX. Coordenar e desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Fundo Municipal de Cultura;*
- XX. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos projetos e atividades aprovadas pelo Fundo Municipal de Cultura;*
- XXI. Receber, analisar e opinar sobre a prestação de contas dos projetos e atividades aprovadas;*
- XXII. Providenciar a liberação dos recursos relativos aos projetos e atividades aprovadas pelo Fundo Municipal de Cultura;*
- XXIII. Acompanhar a movimentação das contas bancárias do Fundo Municipal de Cultura, mantendo os controles necessários sobre a captação, recolhimento ou aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura;*
- XXIV. Preparar a pauta de reunião da convocação dos componentes do Fundo Municipal de Cultura;*
- XXV. Escrever as atas e providenciar sua assinatura, após a aprovação;*
- XXVI. Dar suporte administrativo e prestar o apoio necessário aos trabalhos dos componentes do Fundo Municipal de Cultura;*
- XXVII. Promover a divulgação das decisões do Comitê Gestor;*
- XXVIII. Receber as solicitações de apoio financeiro encaminhadas ao Fundo Municipal de Cultura e providenciar sua avaliação;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XXIX. *Elaborar relatórios parciais e anuais das aplicações de recursos do Fundo Municipal de Cultura; e*
- XXX. *Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 564-H. *Ao Coordenador de Patrimônio Cultural, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Políticas Culturais Municipais, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Realizar estudos e pesquisas visando a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;*
- II. Primar pela valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;*
- III. Publicar artigos sobre a história e memória do Município;*
- IV. Manter e administrar os equipamentos culturais de propriedade do Município; e*
- V. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Seção II

Da Estrutura Interna e Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 565. *A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:*

- I. Formular políticas públicas, planos e programas para os esportes, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;*
- II. Promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;*
- III. Proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;*
- IV. Celebrar parcerias com associações e entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;*
- V. Organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos do Município, promovendo e apoiando os eventos programados;*
- VI. Promover e a realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esportes;*
- VII. Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e o uso de praças e demais espaços públicos de forma a incentivar às práticas esportivas e recreativas no Município;*
- VIII. Promoção do fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;*
- IX. Realização de programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;*
- X. Desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de lazer para a população;*
- XI. Prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;*
- XII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;*
- XIII. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos esportivos, na área de competência do Município; e*
- XIV. Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.*



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Subseção II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 565-A. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é formada pelos seguintes órgãos:*

- I. Gabinete da Secretaria de Esporte e Lazer;*
- II. Subsecretaria de Esporte e Lazer, sendo a ela vinculada:*
 - a. Gerência de Esporte de Base e Rendimento, sendo a ela vinculada:*
 - 1. Coordenação de Desporto e Paradesporto; e*
 - 2. Coordenação de Competições Esportivas;*
 - b. Gerência de Esporte Comunitário e Lazer;*
 - 1. Coordenação de Infraestrutura Esportiva e de Equipamentos Culturais, sendo a ela vinculada;*
 - 1.1. Chefia de Manutenção e Logística de Equipamentos; e*
 - 1.2. Chefia do Centro Esportivo Tartarugão.*
- III. Subsecretaria Administrativa e Financeira, sendo a ela vinculada:*
 - a. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.*
- IV. Assessoria Especial;*
- V. Assessoria Adjunta;*
- VI. Assessoria Técnica I;*
- VII. Assessoria Técnica II;*
- VIII. Assistência Técnica I; e*
- IX. Assistência Técnica II.*

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

Subseção III

Das Competências do Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Art. 565-B. *Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:*

- I. Propor a política pública da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal, expressando-a em curto, médio ou longo prazo, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelos setores subordinados;*
- II. Promover e desenvolver planos e programas municipais de esportivos junto as Organizações da Sociedade Civil do Município;*
- III. Recomendar políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos no Município;*
- IV. Ordenar a elaboração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil e com as empresas privadas para a implantação de programas e atividades esportivas;*
- V. Planejar, dirigir e controlar a efetivação de convênios e demais parcerias firmadas com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;*
- VI. Utilizar adequadamente os recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;*
- VII. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;*
- VIII. Estabelecer e promover o calendário de eventos esportivos do Município;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- IX. Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à a sua máxima rentabilidade;
- X. Prestar assistência à formação de associações comunitárias e demais organizações da sociedade civil, com fins esportivos;
- XI. Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas com a juventude, e outras ações correlatas;
- XII. Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública esportiva do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- XIII. Impulsionar as práticas esportivas e recreativas no Município, por meio das ações da Secretaria;
- XIV. Divulgar as ações realizadas pela Secretaria, visando dar publicidade às mesmas;
- XV. Efetuar a manutenção e administração de equipamentos e instituições esportivas que estejam vinculados ao Município;
- XVI. Fomentar o esporte comunitário com eventos desportivos de caráter popular; e
- XVII. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Subseção IV

Das Competências dos Subsecretários da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 565-C. Ao Subsecretário de Esporte e Lazer, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Formular, implementar e executar as ações políticas públicas de esportes e lazer, de modo a assegurar as práticas formais e não formais como direito de cada um nas suas modalidades diferentes, em articulação com os bairros;
- II. Integrar as ações esportivas e de lazer com as ações de órgãos governamentais em áreas afins;
- III. Recomendar políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;
- IV. Ordenar a elaboração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil e com as empresas privadas para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- V. Impulsionar as práticas esportivas e recreativas no Município, por meio das ações da Secretaria de Esporte;
- VI. Promover o esporte profissional em articulação com o sistema estadual e setor privado;
- VII. Fomentar o esporte comunitário com eventos desportivos de caráter popular;
- VIII. Estabelecer e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- IX. Desenvolver políticas de formação contínua e de utilização esportiva;
- X. Prestar assistência à formação de associações comunitárias e demais organizações da sociedade civil, com fins esportivos; e
- XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 565-D. Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - Coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e de movimentação de pessoal da Secretaria, inclusive execução das despesas da Secretaria, sob seu aspecto qualitativo e quantitativo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- II - Promover suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações, de acordo com as diretrizes orçamentárias da Administração Municipal;
- III - Analisar, instruir, sanear e manifestar-se conclusivamente nos processos de execução de despesas para que seja submetido à deliberação do ordenador de despesas;
- IV - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração geral da Secretaria, com ênfase na gestão orçamentária, financeira e de pessoal, inclusive organização e controle acerca do abastecimento da Secretaria com suprimentos, materiais e serviços que se fizerem necessários;
- V - Coordenar a formulação do Plano Plurianual de Ações, a proposta orçamentária anual e as diretrizes e prioridades para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI - Gerenciar, no limite de suas competências, os sistemas de administração financeira e orçamentária;
- VII - Implementar diretrizes e procedimentos que aumentem a eficiência na contratação e execução de serviços, aquisição de materiais e equipamentos, bem como no fluxograma dos processos administrativos, orçamentário e financeiro;
- VIII - Realizar o controle da execução orçamentária e financeira e de custos administrativos;
- IX - Coordenar a preparação das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo;
- X - Analisar e encaminhar determinações advindas dos órgãos de controle e fiscalização, assim como viabilizar condições apropriadas à implementação e posterior desempenho das atividades de controle interno inerentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XI - Coordenar a gestão e o controle dos contratos, convênios e outros termos de ajustes firmados pela Secretaria;
- XII - Coordenar a contratação de serviços contínuos, de aluguel de imóveis, de limpeza e de vigilância patrimonial, dentre outros, assim como propor ao Secretário a abertura, homologação ou dispensa de processos de licitação, quando for o caso, e supervisionar e monitorar as atividades operacionais a cargo dos grupos de atuação instrumental e da Comissão Permanente de Licitação, no que couber;
- XIII - Coordenar as aquisições quanto ao provimento de materiais e equipamentos à Secretaria, bem como o desenvolvimento de projetos e ações relativas à tecnologia da informação;
- XIV - Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões;
- XV - Substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, quando designado; e
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção V

Das Competências dos Gerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 565-E. Ao Gerente de Esporte de Base e Rendimento, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Esporte e Lazer, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Formular políticas esportivas de base e rendimento;
- II. Elaborar o plano plurianual de ações;
- III. Elaborar as diretrizes e prioridades de base e rendimento esportivos;
- IV. Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos vinculados ao esporte de rendimento;
- V. Estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de acesso ao esporte de base e alto rendimento;
- VI. Promover o acesso ao esporte de alto rendimento, viabilizando projetos de parcerias e patrocínios com entidades públicas e privadas;
- VII. Planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do acesso ao esporte de alto rendimento;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- VIII. *Supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas de alto rendimento realizadas em equipamentos do município;*
- IX. *Gerenciar e elaborar plano municipal de esporte e lazer;*
- X. *Gerenciar as competições esportivas e incentivar a formação de equipes de competição que representarão o Município em outras localidades; e*
- XI. *Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 565-F. *Ao Gerente de Esporte Comunitário e Lazer, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Esporte e Lazer, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Compete formular políticas esportivas e de lazer, tendo o esporte como qualidade de vida, saúde e bem estar físico e psicológico;*
- II. *Coordenar e elaborar plano municipal de esporte e lazer;*
- III. *Gestão e fiscalização das atividades de formação esportiva e paradesportiva da criança e do adolescente executadas em praças, parques, ginásios e demais espaços públicos destinados ao esporte no Município;*
- IV. *Desenvolver levantamentos para identificação das necessidades das áreas de esporte e lazer dos municípios;*
- V. *Incentivar a adoção de práticas esportivas e de lazer que melhores se adaptem às condições locais, interagindo, inclusive, com a Secretaria Municipal de Educação, Saúde, Cultura, Meio Ambiente e Assistência Social;*
- VI. *Gestão do calendário e acompanhamento das competições esportivas, eventos e certames a serem realizados pela Secretaria de Esporte e Lazer e, apoiados por ela;*
- VII. *Gestão das parcerias junto às empresas privadas e, órgãos públicos estaduais e federais na realização de eventos, programas e projetos Esportivos e Paradesportivos;*
- VIII. *Desenvolver programas e projetos para o fomento ao Esporte amador e Paradesporto em Vila Velha;*
- IX. *Receber, analisar e dirigir iniciativas de projetos populares na área de Desporto e Paradesporto, com anuência de seu Secretário;*
- X. *Remanejar e acompanhar a atuação de Professores e Estagiários nos núcleos Esportivos e Padesportivos na Cidade de Vila Velha; e*
- XI. *Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Subseção VI

Das Competências dos Coordenadores da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 565-G. *Ao Coordenador de Desporto e Paradesporto, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Esporte de Base e Rendimento, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Formular políticas esportivas e de lazer de caráter competitivo; coordenar e elaborar plano municipal de esportes e lazer;*
- II. *Elaborar as diretrizes e prioridades de formação e rendimento esportivos;*
- III. *Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos vinculados ao esporte de base e rendimento;*
- IV. *Elaborar, executar, supervisionar e controlar os calendários e programações de projetos desportivos de base e rendimento e acompanhar os eventos realizados no Município;*
- V. *Dar assistência aos Atletas de Vila Velha quanto à compreensão de Editais de Chamamento Público diversos, potencializando a nossa possibilidade de captação de recursos por meio dos programas de bolsa atleta, municipal, estadual e federal;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- VI. Realizar estudo e cadastramento de quantitativo de Atletas, projetos esportivos e grupos esportivos de competição e, de cunho social nas várias comunidades de Vila Velha, mantendo os dados coletados atualizados;
- VII. Coordenar a execução de prestações de contas, por parte dos atletas, dos recursos financeiros repassados anualmente, oriundos do programa “Bolsa Atleta” e de outros programas respaldados por lei;
- VIII. Elaborar e ministrar curso anual da Lei de Incentivo ao Esporte Municipal, acrescentando informações importantes ao cidadão vilavelhense; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 565-H. Ao Coordenador de Competições Esportivas, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Esporte de Base e Rendimento, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos e paradesportivos;
- II. Atuar na elaboração de estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte;
- III. Buscar melhorias permanentes na atualização do sistema de gestão e informação no âmbito da Lei ao Esporte;
- IV. Coordenar e implementar as políticas relativas ao esporte educacional e lazer;
- V. Planejar e coordenar projetos, ações, capacitação de recursos humanos destinados ao esporte escolar;
- VI. Administrar espaços físicos dos gráficos, quadras polivalentes, pistas, piscinas e áreas de lazer para o acontecimento de eventos e competições esportivas;
- VII. Planejar e promover ações voltadas às políticas esportivas no âmbito comunitário;
- VIII. Elaborar, executar, supervisionar e controlar os calendários e programações de projetos desportivos comunitários e acompanhar os eventos realizados no município;
- IX. Assessorar tecnicamente a realização de eventos promovidos por associações, ou grupos comunitários;
- X. Elaborar propostas de ações que permitam a formação nas diversas modalidades desportivas da população em geral, principalmente, em nível regional e/ou municipal;
- XI. Elaborar calendário (conforme calendário das Entidades gestoras do Futebol no Município);
- XII. Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização do Futebol Amador;
- XIII. Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do futebol amador e competições; e
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Art. 565-I Ao Coordenador de Infraestrutura Esportiva e de Equipamentos Culturais, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Esporte Comunitário e Lazer, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Coordenar a manutenção periódica dos espaços esportivos e dos equipamentos culturais e, para tanto, deve inspecionar continuamente os espaços e equipamentos esportivos e culturais, identificando as necessidades de recuperação, restauração, reparos e melhoramentos;
- II. Elaborar planilha de controle de manutenções e conservações dos equipamentos e espaços esportivos e culturais, com fiscalização de todas as ações a serem realizadas;
- III. Compete elaborar as especificações técnicas para mobiliário e equipamentos esportivos;
- IV. Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas aos serviços de obras no âmbito da Secretaria;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- V. Administrar espaços físicos dos gráficos, quadras polivalentes, pistas, piscinas, áreas de lazer e centros de treinamento;
- VI. Planejar, coordenar e monitorar, no âmbito da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura, a implantação de instalações esportivas e culturais;
- VII. Planejar, coordenar e incentivar a criação de estruturas esportivas e paradesportivas modernas e capazes de receber competições esportivas;
- VIII. Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinados à infraestrutura do esporte e a cultura, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;
- IX. Vistoriar as instalações após cada evento e, periodicamente, promovendo a execução dos serviços de reparos;
- X. Fiscalizar o cumprimento das normas concernentes à utilização dos espaços esportivos, adotando medidas cabíveis em caso de infração;
- XI. Participar da elaboração das agendas de eventos e ações esportivas e culturais a serem realizados nos equipamentos e espaços esportivos e culturais;
- XII. Supervisionar a seleção, treinamento e controle das equipes operacionais de servidores locados nos equipamentos e espaços esportivos e culturais;
- XIII. Estar presente nos eventos realizados nos equipamentos e espaços esportivos e culturais, dando suporte com o que se fizer necessário; e
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção VII

Das Competências da Chefia de Núcleo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 565-J. Ao Chefe de Manutenção e Logística de Equipamentos, responsável pela chefia e execução, diretamente subordinada ao Coordenação de Infraestrutura Esportiva e de Equipamentos Culturais, além das competências gerais estabelecidas aos chefes no artigo 47 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos e/ou de lazer no município de Vila Velha;
- II. Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos e de lazer do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido suprimento;
- III. Fixar os horários de funcionamento dos locais e equipamentos desportivos e de lazer, tais como parques, praças, quadras, ginásios e campos de futebol;
- IV. Cooperar com a prática regular de esportes e lazer por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos e de lazer da esfera municipal;
- V. Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos e de lazer do Município;
- VI. Gerir, operacionalizar e racionalizar o uso dos equipamentos esportivos e de lazer no município de Vila Velha;
- VII. Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras com vistas à manutenção e reforma quando necessário dos equipamentos esportivos e de lazer instalados no município, bem como com a Secretaria Municipal de Educação, de Saúde, Cultura e Assistência Social para a realização de programações conjuntas;
- VIII. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de acordos e convênios firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações dos equipamentos para o incentivo a práticas esportivas e de lazer em Vila Velha;
- IX. Supervisionar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- X. Elaborar as especificações técnicas para mobiliário e equipamentos das quadras esportivas e áreas de lazer;
- XI. Desenvolver levantamentos para identificação das necessidades das áreas de esporte e lazer dos bairros; e





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

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

Art. 565-K. Ao Chefe do Centro Esportivo Tartarugão, responsável pela chefia e execução, diretamente subordinada ao Coordenação de Infraestrutura Esportiva e de Equipamentos Culturais, além das competências gerais estabelecidas aos chefes no artigo 47 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Controlar as atividades do Centro Esportivo e realizar a manutenção permanente dos equipamentos e áreas, de modo a garantir o uso adequado;*
- II. Instituir boletins de identificação de problemas e de ocorrências, bem como realizar reuniões periódicas com servidores para avaliação e encaminhamento de soluções;*
- III. Divulgar a programação de atividades do Centro Esportivo;*
- IV. Emitir relatórios periódicos das atividades e ocorrências no Centro Esportivo;*
- V. Registrar e encaminhar ao Gerente de Esporte Comunitário e Lazer as reclamações, sugestões e eventuais elogios apresentados pelos usuários;*
- VI. Coordenar e promover as atividades de limpeza e manutenção geral do Centro Esportivo;*
- VII. Efetuar a guarda dos objetos perdidos e devolver aos proprietários;*
- VIII. Realizar vistoria permanente dos equipamentos do uso público, áreas verdes, iluminação interna, quadras de esporte, instalações prediais e demais áreas do Centro Esportivo, indicando a manutenção necessária;*
- IX. Coordenar a vigilância patrimonial quanto à fiscalização da área do Centro Esportivo e sua abertura e fechamento; e*
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Seção III

Da Estrutura Interna e Atribuições da Secretaria Municipal de Turismo

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 566. A Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:

- I. Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;*
- II. Analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;*
- III. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;*
- IV. Promoção de levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno dele decorrentes;*
- V. Elaborar estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;*
- VI. Criar pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;*
- VII. Planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;*
- VIII. Incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;*
- IX. Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município;*
- X. Captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- XI. Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- XII. Articulação com as demais secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;
- XIII. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- XIV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; e
- XV. Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Subseção III
Das Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 566-A. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo é formada pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Secretaria de Turismo;
- II. Subsecretaria de Turismo, sendo a ela vinculada:
 - a. Gerência de Promoção do Turismo, sendo a ela vinculada:
 - 1. Coordenação de Políticas de Desenvolvimento e Inovação no Turismo; e
 - 2. Coordenação de Produtos e Serviços Turísticos;
- III. Subsecretaria Administrativa e Financeira, sendo a ela vinculada:
 - b. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.
- IV. Assessoria Especial;
- V. Assessoria Adjunta;
- VI. Assessoria Técnica I;
- VII. Assessoria Técnica II;
- VIII. Assistência Técnica I; e
- IX. Assistência Técnica II.

Parágrafo único. A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.

Subseção IV
Das Competências do Secretário Municipal de Turismo

Art. 566-B. Ao Secretário Municipal de Turismo, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no artigo 36 desta Lei, caberão as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

- I. Propor a política pública da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em curto, médio ou longo prazo, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelos setores subordinados;
- II. Promover e desenvolver planos e programas municipais de turismo junto as Organizações da Sociedade Civil do Município;
- III. Recomendar políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas para a área de turismo;
- IV. Ordenar a elaboração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil e, com as empresas privadas para a implantação de programas e atividades de turismo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- V. Planejar, dirigir e controlar a efetivação de convênios e demais parcerias firmadas com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;
- VI. Utilizar adequadamente os recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- VII. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- VIII. Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- IX. Prestar assistência à formação de associações comunitárias e demais organizações da sociedade civil, com fins de turismo;
- X. Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de turismo do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- XI. Divulgar as ações realizadas pela Secretaria, visando dar publicidade às mesmas;
- XII. Promover atividades de fomento a atividade turística;
- XIII. Promover ciclos de encontros que objetivem a realização de eventos turísticos
- XIV. Elaborar roteiros turísticos em eventos promovidos pela Administração municipal;
- XV. Desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Parágrafo único. O Secretário de Turismo poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Subsecretários e demais servidores da SEMTUR."

Subseção V
Das Competências dos Subsecretários da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 566-C. Ao Subsecretário de Turismo, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos;
- II. Gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
- III. Revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo de Vila Velha, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
- IV. Gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;
- V. Presidir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, bem como administrar e gerir o Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR;
- VI. Gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo na Cidade de Vila Velha, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional;
- VII. Promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de Vila Velha;
- VIII. Executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, religioso e outros similares, quando solicitado;
- IX. Administrar e gerir, em conjunto com os outros subsecretários da SEMEL e da SEMC, o Observatório do Turismo, Cultura e Esporte de Vila Velha;
- X. Captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção do município de Vila Velha como destino turístico;
- XI. Desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;
- XII. Gerir, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Esporte e Lazer, os espaços públicos, ginásios, teatros, museus, galerias, parque, praças e afins as atividades de lazer no âmbito de responsabilidade do município de Vila Velha; e





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Turismo.

Art. 566-D. *Ao Subsecretário Administrativo e Financeiro, responsável pelo comando e supervisão das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, além das competências gerais estabelecidas aos subsecretários no artigo 37 desta Lei, caberão as atribuições, responsabilidades e prerrogativas previstas no art.4º desta Lei.*

Subseção VI
Das Competências do Gerente da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 566-E. *Ao Gerente de Promoção do Turismo, responsável pelo gerenciamento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Turismo, além das competências gerais estabelecidas aos gerentes no artigo 40 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Promover a execução e participação em feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;*
- II. Promover o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos turísticos do Município;*
- III. Prestar orientações, informações e distribuir material informativo aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guiamento, dentre outros) do Município de Vila Velha;*
- IV. Promover e executar programas de captação de feiras e de eventos, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;*
- V. Promover e organizar feiras, eventos, simpósios, seminários, shows, espetáculos e outros que possibilitem a divulgação e o desenvolvimento do turismo;*
- VI. Desenvolver campanhas promocionais de âmbito regional, nacional e/ou internacional, visando a divulgação dos recursos turísticos de Vila Velha;*
- VII. Promover a integração e a cooperação com as empresas turísticas ou similares sediadas no Município, trocando ou fornecendo material de promoção ou de divulgação das opções turísticas;*
- VIII. Elaborar o Calendário Turístico e de Eventos da cidade de Vila Velha;*
- IX. Coordenar e controlar o estoque e a distribuição de material de promoção e propaganda turística; e*
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo.*
- XI.*

Subseção VII
Das Competências dos Coordenadores da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 566-F. *Ao Coordenador de Políticas de Desenvolvimento e Inovação do Turismo, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Promoção do Turismo, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Incentivar a melhoria da qualidade e da diversificação da oferta de produtos associados ao turismo, visando seu melhor aproveitamento pela cadeia produtiva turística;*
- II. Desenvolver programas e projetos, com vista a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;*
- III. Promover ações integradas objetivando estimular, incentivar e apoiar a iniciativa privada a investir em turismo no Município;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- IV. *Propor as prioridades a serem estabelecidas no planejamento e no investimento em turismo no âmbito do Município;*
- V. *Programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados a promoção e incentivo do turismo no Município;*
- VI. *Promover e viabilizar a produção de estudos e pesquisas, com o objetivo de manter sistema de informações precisas e atualizadas sobre as atividades de turismo no Município;*
- VII. *Promover ações e projetos junto às instituições de ensino superior, órgãos municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento de estudos, extensão e pesquisas em turismo no Município;*
- VIII. *Estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística do município;*
- IX. *Participar, articular e promover a elaboração de políticas públicas voltadas para o turismo, visando o desenvolvimento sustentável;*
- X. *Estruturar, gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;*
- XI. *Desenvolver ações e projetos, visando a realização de parcerias para a implantação de projetos de qualificação turística;*
- XII. *Articular no âmbito federal, estadual e municipal a busca de recursos para execução de programas e ações voltados para a formação e qualificação na área de turismo;*
- XIII. *Elaborar programas e projetos relativos à implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços turísticos;*
- XIV. *Desenvolver projetos de interesse turístico, visando à captação de recursos junto ao Ministério do Turismo e outras fontes;*
- XV. *Promover ações e projetos junto às instituições de ensino superior, órgãos municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento de estudos, extensão e pesquisas em turismo no Município; e*
- XVI. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

Art. 566-G. *Ao Coordenador de Produtos e Serviços Turísticos, responsável pela coordenação, diretamente subordinada ao Gerente de Promoção do Turismo, além das competências gerais estabelecidas aos coordenadores no artigo 44 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. *Estruturar sistemas de informação e de divulgação dos atrativos turísticos do Município;*
- II. *Realizar serviços de atendimento direto ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;*
- III. *Fomentar o desenvolvimento de roteiros que contemplem os produtos turísticos e suas produções associadas ao Município;*
- IV. *Incentivar à melhoria da qualidade e da diversificação da oferta de produtos associados ao turismo, visando seu melhor aproveitamento pela cadeia produtiva turística;*
- V. *Promover a identificação, desenvolvimento, formatação de produtos turísticos no Município de Vila Velha;*
- VI. *Promover a identificação, desenvolvimento, formatação de produtos turísticos no Município de Vila Velha; e*
- VII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.”*

Art. 26. *Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos com a inclusão de um cargo de Superintendente de Parceria Pública-Privada, padrão ASE.*

Art. 27. *Fica acrescido o inciso XII ao artigo 590 e alterado o artigo 591 da Lei nº 6.563/2022, bem como acrescido o artigo 594-A.*

“Art. 590. (...)





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

XII - Garantir medidas que permitam a contratação e gerenciamento, no âmbito da Administração Municipal, de concessões, Parcerias Público-Privadas (PPPs), permissões e outros mecanismos desta natureza, previstos em Lei, além da atualização da respectiva legislação municipal."

(...)

Art. 591. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é formada pelos seguintes órgãos:*

- I. Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos;*
- II. Subsecretaria de Serviços, sendo a ela vinculada:*
 - a. Gerência de Posturas Municipais, sendo a ela vinculada:*
 - 1. Coordenação de Fiscalização de Posturas, sendo a ela vinculada:*
 - 1.1. Chefe de Unidade Regional de Fiscalização de Postura.*
 - b. Gerência de Limpeza Pública; e*
 - c. Gerência de Serviços Públicos, sendo a ela vinculada:*
 - 1. Coordenação de Parques Urbanos e Manejo da Arborização; e*
 - 2. Coordenação de Necrópole;*
 - 3. Coordenação de Iluminação Pública; e*
 - 4. Coordenação de Manutenção de Vias Municipais.*
 - III. Superintendência de Parceria Público-Privada, sendo a ela vinculada:*
 - a. Gerência de Parceria Público Privada.*
 - IV. Subsecretaria de Gestão Administrativa, sendo a ela vinculada:*
 - a. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, sendo a ela subordinada:*
 - 1. Coordenação de Contratos;*
 - V. Assessoria Adjunta;*
 - VI. Assessoria Técnica I;*
 - VII. Assessoria Técnica II;*
 - VIII. Assistência Técnica I; e*
 - IX. Assistência Técnica II;*

Parágrafo único. *A estrutura prevista neste artigo será ocupada por cargo comissionado com as atribuições que serão tratadas neste capítulo.*

(...)

Art. 594-A. *Ao Superintendente de Parceria Público Privada, responsável pelo comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Serviços Urbanos, além das competências gerais estabelecidas no artigo 38 desta Lei, caberão as seguintes atribuições e responsabilidades:*

- I. Assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas nas atuações referentes ao Programa de Parcerias Público-Privadas;*
- II. Elaborar proposta de Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas quando solicitada pelo membro presidente do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas;*
- III. Acompanhar os grupos técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos contratos de Parcerias Público-Privadas;*
- IV. Acompanhar indicadores do Programa de Parcerias Público-Privadas, sem prejuízo do acompanhamento individual de cada projeto;*
- V. Disseminar os conceitos e metodologias próprios dos contratos de Parcerias Público-Privadas;*
- VI. Acompanhar a elaboração de projetos e contratos, bem como a sua execução junto aos órgãos e entidades interessados;*
- VII. Articular junto às unidades congêneres em âmbito nacional e internacional;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- VIII. *Fomentar e gerenciar a rede de Parcerias Público-Privadas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;*
- IX. *Acompanhar a análise e aprovação de pedidos de atividades relacionadas e/ou acessórias ao projeto de Parceria Público-Privada, bem como a sua execução junto aos órgãos e entidades interessados; e*
- X. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas."*

Art. 28. Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Governo com a inclusão de 02(dois) cargos de Chefe Extraordinário de Gestão, padrão AP-

Art. 29. Altera-se o Anexo III da Lei nº 6.563/2022 com a inclusão de 06 (seis) cargos com o padrão AP, 15 (quinze) cargos com o padrão SE, 42 (quarenta e dois) cargos com o padrão ASE, 12 (doze) cargos com o padrão ASA, 25 (vinte e cinco) cargos com o padrão CC1, 17(dezessete) cargos com o padrão CC2, 13 (treze) cargos com o padrão CC3 e 15 (quinze) cargos com o padrão CC4.

Art. 30. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las e a promover os ajustes necessários, bem como abertura de crédito especial.

Art. 31. Fica incluído no Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado da Lei de Diretrizes Orçamentária nº 7.080/2024 a seguinte DOOC:

I - Restruturação Administrativa – R\$ 18.385.194,69 (dezoito milhões, trezentos e oitenta e cinco mil, cento e noventa e quatro reais, sessenta e nove centavos).

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, 06 de janeiro de 2025.


OSVALDO MATURANO
Presidente


CAROL CALDEIRA
1º Secretário


LÉO VICTOR D. SALLES
2º Secretário

