



Vitória inaugura primeira Praça Inclusiva e já anuncia outras três unidades

Publicada em 25/04/2026, às 21h15
Por Glacieri Carraretto (gcpereira@vitoria.es.gov.br), com edição de Glacieri Carraretto



Família e crianças participaram da inauguração da Praça da Inclusão



A praça possui brinquedos próprios para atender o público com deficiência

Vitória abriu as portas do primeiro parque da cidade pensado especialmente para pessoas com deficiência: a Praça Inclusiva "Viver Vitória", na Praça dos Desejos, na manhã deste sábado (25). Outros três novos espaços semelhantes foram anunciados durante o evento pela prefeita da Capital, Cris Samorini.

Trata-se de um espaço planejado para promover integração, desenvolvimento e igualdade de oportunidades no uso do espaço público.

Ele se destaca por incluir estruturas especialmente desenvolvidas para crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Estrutura com desenvolvimento infantil

Com área total de 550 metros quadrados, a praça contará com uma variedade de equipamentos recreativos, incluindo brinquedos tradicionais, brinquedos adaptados para cadeirantes e soluções pensadas para estimular o desenvolvimento sensorial, cognitivo e social das crianças.

Todos os itens foram escolhidos com base em critérios rigorosos de acessibilidade, segurança e estímulo ao desenvolvimento infantil.

Mais do que um espaço de lazer, a proposta é criar um ambiente de convivência que incentive a interação entre crianças com diferentes habilidades. "Ao permitir que todas possam brincar juntas, o projeto contribui para a formação de uma sociedade mais empática, consciente e inclusiva desde a infância", destacou o secretário da Central de Serviços, Leonardo Amorim.

Ineditismo no ES

São vários os benefícios, como promoção da inclusão social efetiva, ao eliminar barreiras físicas e sociais, o estímulo ao desenvolvimento infantil por meio de atividades que favorecem a coordenação motora, a criatividade e a autonomia, além do apoio às famílias, que passam a contar com um espaço seguro e adequado para o lazer.

A praça também valoriza o espaço urbano, transformando-se em um ponto de encontro moderno, acessível e acolhedor para toda a comunidade.

O local segue diretrizes de acessibilidade e segurança, com circulação adequada, áreas de descanso, sinalização e piso apropriado, garantindo conforto e autonomia para todos os usuários.

"A Praça Inclusiva "Viver Vitória" representa um investimento social de grande impacto, alinhado às melhores práticas de urbanismo e inclusão, e reforça o compromisso com políticas públicas voltadas à igualdade de direitos e à qualidade de vida da população", finalizou Amorim.



Combate à Dengue: Vitória reforça ações de prevenção contra a doença

Publicada em 24/04/2026, às 13h05

Por Giovana Rebuli Santos (girsantos@vitoria.es.gov.br), com edição de Andreza Lopes e com a colaboração de Thyago Oliveira



Telagem de caixa d'água durante mutirão contra a dengue na região de São Pedro

Mesmo com temperaturas mais amenas, o combate ao mosquito transmissor da dengue, zika e chikungunya não para em Vitória. Como o calor e a água parada ainda favorecem a reprodução do *Aedes aegypti*, a Prefeitura mantém ações permanentes em toda a cidade.

A estratégia une educação e frentes de trabalho que vão desde abordagens educativas em parques e feiras até mutirões de limpeza, uso de larvicidas em bueiros, charcos e obras, telagem de caixas d'água, visitas domiciliares e uso do carro fumacê.

Tecnologia

Em uma ação pioneira no Estado, a Secretaria de Saúde de Vitória informatizou o trabalho dos Agentes de Combate a Endemias (ACE), que começaram a utilizar tablets nas visitas domiciliares. Dessa forma, informações sobre residências com água parada ou com focos do inseto são imediatamente repassadas para as equipes de saúde que podem atuar em imóveis de risco georreferenciados, tornando as ações de intervenção mais rápidas.

Além disso, desde março de 2023, Vitória passou a utilizar também drones para mapear imóveis onde há dificuldade de acesso dos ACEs. A partir das imagens colhidas pelo equipamento, a equipe de saúde formula planos de acesso e roteiros para vistoria dos imóveis mapeados.

Sintomas

Segundo o Ministério da Saúde, os sintomas dessas doenças podem variar de quadros leves - como febre, enjoos, dor de cabeça e nos olhos, dores nas articulações e fraqueza - a sintomas mais graves, como tontura, dor abdominal, sangramentos e dificuldade para respirar. Em sua forma mais grave, a dengue pode levar uma pessoa ao óbito. Por isso, é fundamental adotar medidas permanentes de prevenção e eliminar possíveis criadouros do mosquito.

Em Vitória, todas as 29 unidades de saúde e os dois prontos atendimentos estão equipados com materiais, medicamentos e insumos para atender a população. Além disso, seis unidades (Maria Ortiz, Praia do Suá, Conquista, Maruípe, Jardim Camburi e Santo Antônio) funcionam todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para atendimentos.

Prevenção

Vitória disponibiliza a vacinação contra a dengue, por demanda espontânea ou por agendamento, durante todos os dias da semana, inclusive aos sábados e feriados, nas salas de vacinação das Unidades Básicas de Saúde. Caso apareçam sintomas, procure a Unidade de Saúde mais próxima para receber o atendimento adequado.

Segundo os especialistas, a melhor forma de se proteger contra a dengue, zika e chikungunya é evitar o acúmulo de água parada e manter ambientes limpos e protegidos. De acordo com o Ministério da Saúde, cerca de 80% dos focos de mosquito estão dentro das residências.

Por esse motivo, é fundamental que a população esteja atenta e ativa na adoção de medidas para evitar a proliferação do mosquito transmissor dentro de casa e receba a visita dos agentes de combate às endemias nos imóveis. Siga abaixo algumas orientações:

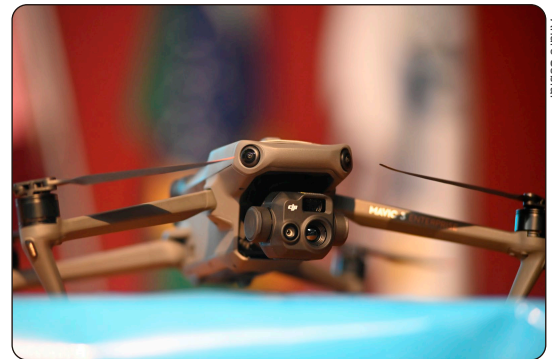


Aplicação de inseticida com equipamento portátil em local de difícil acesso

- Cuidado com os pratinhos dos vasos de plantas. Se puder, elimine-os. Mas se tiver de mantê-los, cubra-os com areia para evitar que a água fique acumulada;
- Mantenha os tonéis de água e caixas d'água sempre cobertos;
- Procure deixar o lixo protegido da chuva para evitar acúmulo de água e, consequentemente, criadouros para mosquitos;
- Mantenha os ralos fechados.

Dados

Mesmo fora da época mais comum de transmissão, casos de dengue são registrados ao longo de todo o ano. De janeiro até o dia 22 de abril deste ano, em Vitória, foram notificados 1.289 casos da doença. Lembrando que a vacina contra a dengue está disponível na rede pública de saúde para crianças de 10 a 14 anos de idade.



Desde março de 2023, Vitória passou a utilizar também drones para mapear imóveis onde há dificuldade de acesso dos ACEs



DENGUE

O PERIGO É PARA TODOS.

O COMBATE AO

MOSQUITO TAMBÉM.



Semana Mundial da Imunização: Vitória reforça a importância da vacinação para o combate de doenças

Publicada em 24/04/2026, às 17h05 | Atualizada em 24/04/2026, às 17h05
Por Giovana Rebuli Santos (girsantos@vitoria.es.gov.br), com edição de Andreza Lopes e com a colaboração de Thyago Oliveira

Entre os dias 24 e 30 de abril, é celebrada a Semana Mundial da Imunização, uma iniciativa que busca chamar a atenção para a importância da vacinação como uma das principais estratégias de prevenção de doenças e proteção coletiva. A Secretaria Municipal de Saúde (Semus) de Vitória promove, ao longo do ano, ações que incentivam à imunização e à manutenção do calendário vacinal atualizado.

O Sistema Único de Saúde (SUS) disponibiliza gratuitamente diversas vacinas que contemplam todas as faixas etárias e protegem contra diversas doenças, como poliomielite, sarampo, caxumba, rubéola, hepatites, febre amarela, influenza, Covid-19, HPV, meningites e dengue, conforme o Calendário Nacional de Vacinação.

Manter a caderneta de vacinação atualizada é essencial não apenas para a proteção individual, mas também para evitar a reintrodução de doenças já controladas no país. A queda nas coberturas vacinais nos últimos anos acende um alerta para a necessidade de ampliar a adesão da população.

Na capital, a vacinação é realizada nas Unidades de Saúde, por meio de agendamento ou por demanda espontânea. O acesso é facilitado por meio dos canais oficiais do município, garantindo maior acesso à população. Atualmente, são vacinadas em torno de 950 pessoas por dia nas unidades de saúde da capital.

O agendamento pode ser feito através de canais como:

- Site oficial de agendamento: agendamento.vitoria.es.gov.br;
- Aplicativo Vitória Online: Disponível para smartphones, no ícone "Central de Agendamentos" direcionando à "Saúde/Vacinação";
- Totens de Autoatendimento: Disponíveis nas Unidades de Saúde (Facilita Vix).

Durante a Semana Mundial da Imunização, estão previstas ações para intensificar a vacinação, como vacinação nos hospitais para os trabalhadores de saúde, vacinação em escolas e creches, com o objetivo de facilitar o acesso e conscientizar a população.

Como atualizar a caderneta de vacina?

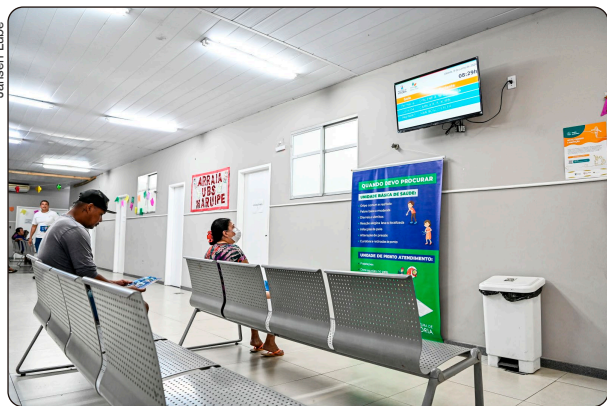
Procure a unidade de saúde mais próxima, leve um documento com foto e a caderneta de vacinação. Manter as vacinas em dia é uma medida segura, eficaz e essencial para a proteção de toda a comunidade.



Jansen Lube

Acessibilidade: Vitória inicia implantação de chamada por voz nas UBSs na segunda-feira (27)

Publicada em 24/04/2026, às 17h15 | Atualizada em 24/04/2026, às 17h17
Por Jucilene Borges (jmoborges@vitoria.es.gov.br), com edição de Andreza Lopes



Unidade Básica de Saúde Maruípe - Sala de espera por atendimento

A Prefeitura de Vitória inicia, na segunda-feira (27), a implantação do sistema de chamada por voz nas Unidades de Saúde da capital, com foco exclusivo no atendimento a pessoas com deficiência visual. A iniciativa busca ampliar a acessibilidade e garantir mais autonomia, segurança e humanização no acesso aos serviços de saúde.

O projeto piloto será implementado na Unidade de Saúde de Consolação e, posteriormente, expandido de forma gradual para as demais 28 unidades da rede municipal.

Com a nova funcionalidade, o usuário com deficiência visual será chamado pelo nome e também será informada a sala de atendimento, permitindo que acompanhem sua vez de atendimento e recebam orientações importantes sem depender de terceiros.

Para que o serviço seja disponibilizado corretamente, é essencial que, no momento do cadastro, o munícipe informe a condição de deficiência visual.

"A implantação do sistema por chamada de voz está alinhada às diretrizes de acessibilidade e à qualificação dos fluxos assistenciais na Atenção Primária. A medida permite maior resolutividade no processo de chamada, reduz barreiras de comunicação e fortalece a autonomia dos usuários com deficiência visual, garantindo maior eficiência e segurança no atendimento. O nosso objetivo é garantir que todos os usuários sejam atendidos com dignidade e autonomia", disse a secretária municipal de Saúde de Vitória, Magda Lamborghini.



REFIS 2026



A primeira fase com
100% de desconto
está chegando ao fim!

Aproveite a oportunidade
para **conferir as datas,
descontos e condições.**



Mas antes, vamos recapitular...

O Refis Vitória 2026 permite a
**regularização de dívidas inscritas em
Dívida Ativa e, em casos específicos,
de débitos não inscritos.**

Inclui IPTU, ISS, ISSQN do Simples Nacional, ITBI e taxas municipais (licenças, fiscalização, coleta de resíduos e alvarás).

Também abrange dívidas não tributárias, como multas administrativas, multas de trânsito municipais, multas contratuais e ressarcimentos.

Principais vantagens

do Refis Vitória 2026:

- Pagamento **à vista ou parcelado**
- **Descontos** significativos em juros e multas
- Adesão pelo Portal do Cidadão garante **+5% de desconto**
- Possibilidade prática de até **100% de abatimento em juros e multas**
- **Parcelamento especial** para débitos acima de R\$ 1 milhão, em até 120 vezes



Não deixe para depois!

regularize sua situação
e aproveite os descontos!



**Acesse para mais
informações:**

<https://bit.ly/3QxuD2I>

O período de adesão vai até:

30 de abril



Importante:

A adesão exige a **assinatura do Termo de Confissão de Dívida** e é confirmada com o pagamento da primeira parcela ou do valor à vista.



PREFEITURA DE
VITÓRIA

PODER EXECUTIVO

Editais

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Coordenadora da Comissão de Avaliação de Documentos - CCAD e demais membros, composição estabelecida através do Decreto nº 16.337/2015, de acordo com as Listagens de Eliminação de Documentos autorizadas pela CCAD nº **11/2026 (SEMMAM/GF/CFS)** e nº **12/2026 (SEMMAM/GF)**, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste **EDITAL Nº 10** no Diário Oficial do Município de Vitória, se não houver oposição, o Arquivo Geral do Município de Vitória eliminará os documentos relativos a PROCESSOS ADMINISTRATIVOS do período de 2006 a 2011, abaixo relacionados.

LISTAGEM Nº 11/2026

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEMMAM/GF/CFS		
Nº PROCESSO	ANO	ASSUNTO
2190850	2006	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3159205	2006	Parecer Jurídico
3454324	2006	Auto de Infração
3933322	2006	Parecer Jurídico
6016345	2006	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2599795	2007	Recurso Administrativo
1897938	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2269735	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4960806	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5601065	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5964900	2008	Auto de Infração
6525050	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
7440540	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
7643635	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1218696	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1367807	2009	Recurso Contra Decisão de Processo de Impugnação de Auto de Infração - Meio Ambiente
2184105	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3174756	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3534909	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4292619	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4678991	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4793262	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
496904	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4970427	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5006164	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5604963	2009	Recurso Contra Decisão de Processo Administrativo
655123	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
708070	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
898757	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
961926	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1003201	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1749630	2010	Recurso Administrativo
3734265	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
394752	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4783080	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5588220	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6001084	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6064248	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6477971	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
7078379	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente

LISTAGEM Nº 12/2026

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEMMAM/GF		
Nº PROCESSO	ANO	ASSUNTO
2932612	2006	Denúncia/Reclamação
171375	2007	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2383701	2007	Denúncia/Reclamação
289790	2007	Denúncia/Reclamação

3651677	2007	Recurso Administrativo
4053986	2007	Denúncia/Reclamação
4102015	2007	Denúncia/Reclamação
450483	2007	Denúncia/Reclamação
5266583	2007	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6850401	2007	Denúncia/Reclamação
7559206	2007	Denúncia/Reclamação
7781183	2007	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
120767	2008	Análise Técnica
1840948	2008	Denúncia/Reclamação
1841072	2008	Denúncia/Reclamação
2173000	2008	Denúncia/Reclamação
3472034	2008	Denúncia/Reclamação
363335	2008	Recurso Administrativo
4763347	2008	Auto de Infração
5045497	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5064748	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5078671	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6666696	2008	Inscrição de Débito em Dívida Ativa
7618633	2008	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1180291	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1234219	2009	Recurso Administrativo
1434631	2009	Denúncia/Reclamação
1790754	2009	Recurso Administrativo
1836681	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2746898	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3427302	2009	Denúncia/Reclamação
4146034	2009	Auto de Infração
4382221	2009	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4652538	2009	Auto de Infração
478870	2009	Auto de Infração
5451387	2009	Auto de Infração
6781515	2009	Denúncia/Reclamação
6898517	2009	Recurso Administrativo
7776240	2009	Auto de Infração
1091080	2010	Informação
14590	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1603540	2010	Informação
1603695	2010	Informação
1603730	2010	Informação
1603929	2010	Informação
1604053	2010	Informação
1604106	2010	Informação
1604242	2010	Informação
1604397	2010	Informação
1604431	2010	Informação
2566506	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2915274	2010	Compra/Serviços
2949494	2010	Informação
3052602	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3261396	2010	Cancelamento de Débito
3734832	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3883909	2010	Auto de Infração
3973658	2010	Auto de Infração
4037592	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4158264	2010	Auto de Infração
4335762	2010	Auto de Infração
4335807	2010	Auto de Infração
441498	2010	Informação
441721	2010	Informação
442045	2010	Informação
4550628	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4557206	2010	Auto de Infração
4667774	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4700964	2010	Auto de Infração
4703259	2010	Denúncia/Reclamação
4808786	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente

4887383	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4896185	2010	Recurso Administrativo
4908460	2010	Auto de Infração
4925603	2010	Auto de Infração
4925894	2010	Auto de Infração
4969120	2010	Auto de Infração
4969319	2010	Auto de Infração
5171708	2010	Auto de Infração
5171844	2010	Auto de Infração
5200986	2010	Auto de Infração
5221785	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5257632	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5258009	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5262537	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5368388	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5401234	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5401389	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5401612	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
540470	2010	Informação
541749	2010	Informação
542251	2010	Informação
5676430	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5676629	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5676818	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5721249	2010	Auto de Infração
5734901	2010	Auto de Infração
5735028	2010	Auto de Infração
5735217	2010	Auto de Infração
5735361	2010	Auto de Infração
5735406	2010	Auto de Infração
5735550	2010	Auto de Infração
5735603	2010	Auto de Infração
5735740	2010	Auto de Infração
5735894	2010	Auto de Infração
5735939	2010	Auto de Infração
5736063	2010	Auto de Infração
5736108	2010	Auto de Infração
5763800	2010	Auto de Infração
5787941	2010	Auto de Infração
5788076	2010	Auto de Infração
5845116	2010	Auto de Infração
5925947	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5926071	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5926116	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5982321	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6094416	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6094560	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6181012	2010	Denúncia/Reclamação
6297501	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6580245	2010	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6826784	2010	Análise Técnica
7062474	2010	Denúncia/Reclamação
7133781	2010	Auto de Infração
7215003	2010	Minuta de Decreto
7298899	2010	Notificação de Infração
735465	2010	Informação
735707	2010	Informação
735843	2010	Informação
735998	2010	Informação
7360077	2010	Auto de Infração
736201	2010	Informação
736889	2010	Informação
737100	2010	Informação
737247	2010	Informação
737770	2010	Informação
737969	2010	Informação
738282	2010	Informação
738327	2010	Informação
738516	2010	Informação
739895	2010	Informação
744301	2010	Informação
744509	2010	Informação
745003	2010	Informação
7476944	2010	Auto de Infração

1013922	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1021799	2011	Recurso Administrativo
1100862	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1100907	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1250777	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
1411209	2011	Análise Técnica
1836173	2011	Auto de Infração
183881	2011	Auto de Infração
1988101	2011	Auto de Infração
1988392	2011	Auto de Infração
2097092	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2186959	2011	Auto de Infração
2313315	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2342936	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2498719	2011	Recurso Administrativo
2514773	2011	Informação
2523420	2011	Auto de Infração
2523610	2011	Minuta de Decreto
2531675	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2531864	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
2578440	2011	Auto de Infração
2774107	2011	Auto de Infração
2774243	2011	Auto de Infração
2774432	2011	Auto de Infração
3137627	2011	Auto de Infração
3137816	2011	Auto de Infração
3138130	2011	Auto de Infração
3138329	2011	Auto de Infração
3160125	2011	Informação
3168796	2011	Auto de Infração
3169154	2011	Auto de Infração
3254546	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3270179	2011	Recurso Administrativo
3299203	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3417392	2011	Auto de Infração
3558206	2011	Auto de Infração
3675991	2011	Análise Técnica
3676016	2011	Auto de Infração
3676160	2011	Análise Técnica
3783242	2011	Auto de Infração
3863351	2011	Auto de Infração
3892440	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
3933967	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
394733	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4061530	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4062042	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4168993	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4192805	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4215962	2011	Auto de Infração
4216320	2011	Análise Técnica
4241288	2011	Recurso Administrativo
4323890	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4359937	2011	Denúncia/Reclamação
4413015	2011	Auto de Infração
4589428	2011	Auto de Infração
4723292	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
4793907	2011	Auto de Infração
4802366	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5021343	2011	Auto de Infração
5021721	2011	Auto de Infração
5022801	2011	Auto de Infração
5111867	2011	Auto de Infração
5161187	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5230602	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5230800	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5359809	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
5393602	2011	Auto de Infração
5402061	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
547897	2011	Auto de Infração
5748574	2011	Auto de Infração
5775547	2011	Auto de Infração
5850000	2011	Auto de Infração
5901167	2011	Auto de Infração
5949011	2011	Recurso Administrativo

5986732	2011	Auto de Infração
5986921	2011	Auto de Infração
6143300	2011	Análise Técnica
6384044	2011	Recurso Contra Decisão de Processo de Impugnação de Auto de Infração - Meio Ambiente
6451300	2011	Auto de Infração
6525245	2011	Auto de Apreensão
6626497	2011	Auto de Infração
6699000	2011	Auto de Infração
6732499	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
6885987	2011	Análise Técnica
7137859	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
8072689	2011	Impugnação Auto de Infração - Meio Ambiente
888178	2011	Auto de Infração

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer as suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Vitória, 09 de abril de 2026

COORDENADORA – Luciana Rocha Barbosa Moreira

MEMBROS – Adriana Cremasco

Daniela da Silva Bahiense Moreira

Ewerton Silva Nicolau

Ioleti de Souza Alexandre

Shirley Conceição Vita

Tárcio Luiz Martins Carvalho

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 096/2026**

O Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta nos processos indicados abaixo, faz saber que:

1 – Ficam convocados os candidatos aprovados no Edital de Processo Seletivo Simplificado, abaixo relacionados, a comparecerem com seu **comprovante de inscrição impresso** na **SEGES, na Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros (atendimento RH)**, localizada na sede da Prefeitura de Vitória, pela entrada principal do Palácio, na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira, Vitória/ES – CEP 29.050-945, munidos dos documentos para a 2ª ETAPA – DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS e DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO, **no dia 04/05/2026 e no horário de 08:00 horas**, para contratação por tempo determinado, bem como o **enquadramento salarial (Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado)**, mediante cópia simples com original para autenticação ou já autenticada em cartório, conforme Lei Municipal nº 7.534/2008.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – PEB III – CIÊNCIAS – 25H OU 44H (ED. 009/2024)
Processo nº 9454680/2025**

RECLASSIFICAÇÃO

- 03º Maikon Oliveira Matos (Negros / Indígenas)
06º Marcio Roberto Cabral Da Silva (Negros / Indígenas)
09º Leandra Carvalho Alves (Negros / Indígenas)
12º Ana Lucia Da Silva Bispo (Negros / Indígenas)
15º Jheniffer Brenda Oliveira Victorino (Negros / Indígenas)
19º Jullyana Souza Andrade Ferreira (Negros / Indígenas)
22º Neilson Da Silva Costa (Negros / Indígenas)
25º Thamaris Anacleto Basilio (Negros / Indígenas)
29º Ana Maria Alves Lopes (Negros / Indígenas)
32º Valquiria Santos (Negros / Indígenas)
35º Rafael Leppaus Da Silva (Negros / Indígenas)
39º Rodrigo Miranda Barbosa (Negros / Indígenas)
42º Lucilene Da Silva Inacio (Negros / Indígenas)
45º Talita Gonzaga Da Silva (Negros / Indígenas)
46º Hiara Cristina Ribeiro Orlando
47º Matheus Do Nascimento Dalbem
48º Vinicius Ferreira Moreira
49º Caroline Goncalves Da Silva (Negros / Indígenas)
50º Rafael Dell Erba
51º Bernardo Pretti Becacici Macieira

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – PEB III – MÚSICA – 25H OU 44H (ED. 009/2024)

Processo nº 11417181/2025

RECLASSIFICAÇÃO

03º (*****) Valeria De Souza Ribeiro (Negros / Indígenas)

06º Vinicius Ferreira Nunes (Negros / Indígenas)

2 – Todos os candidatos deverão entregar o laudo médico admissional emitido por empresa especializada (ASO – contendo as informações para a Prefeitura Municipal de Vitória, na função pleiteada).

3 – A relação de documentos e formulários obrigatórios para a admissão estarão disponíveis no site **selecao.vitoria.es.gov.br**, e devem ser entregues sem rasuras e de forma legível.

3.1 – Informamos que poderão ser solicitados novos documentos para a conclusão do processo de contratação.

4 – A chamada para contratação em designação temporária obedecerá aos critérios e instruções contidos no presente edital de convocação e no edital de abertura do processo seletivo, assim como a ordem de classificação final dos candidatos, a fim de atender à excepcional necessidade da rede de ensino municipal.

4.1 – Na hipótese de as vagas disponíveis no momento desta convocação serem preenchidas antes de se esgotar a lista de candidatos aqui convocados, a equipe responsável pelo atendimento encerrará as chamadas. Os candidatos não admitidos neste momento permanecerão na lista de classificação e aguardarão nova chamada pelo site – sem perda de sua posição.

5 – O candidato que não entregar a documentação no prazo determinado no item 1 será reclassificado para o final da lista de reserva, desde que ainda não tenha passado por reclassificação anterior.

6 – Informamos que os candidatos deverão obedecer ao horário definido no Edital. Serão distribuídas as senhas por ordem de convocação. O candidato que comparecer após o horário acima, não terá a prioridade da escolha das vagas.

7 – O candidato indicado pelo símbolo (*****) fica ciente que: estando ativo na carga horária de 25 horas, poderá assumir outro vínculo de 25 horas, ou deverá rescindir o vínculo ativo de acordo com o artigo 9º, inciso IV, da Lei Municipal nº 7.534/2008. Estando ativo na carga horária de 44 horas, poderá assumir vínculo de 25 horas ou 44 horas mediante rescisão do vínculo ativo nos termos do artigo 9º, inciso IV, da Lei Municipal nº 7.534/2008.

8 – Informamos que neste edital de convocação, serão realizadas as assinaturas de contrato, portanto deverão trazer toda a documentação e formulários (**incluindo a declaração de acúmulo, emitida pelo RH do órgão**), sob pena de **eliminação** caso o candidato deixe de apresentar algum documento/formulário.

9 – Informamos que a **classificação final é diferente da "ordem de convocação"**. A ordem de convocação adotada pelo Município é uma **lista unificada**, incluindo cotas de negros/indígenas e pessoa com deficiência conforme legislações vigentes.

Vitória, 24 de abril de 2026

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 008/2026**

O Município de Vitória, em cumprimento à Lei 9.452, de 20/03/97, notifica os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município, da transferência de recursos financeiros do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) destinados à manutenção dos Serviços Assistenciais, conforme discriminado abaixo:

Piso / Intervenção	Comp.	Ordem Bancária	AG/CC	Valor (R\$)
Índice de Gestão Descentralizada – IGDBF	03/2026	3329	3665X / 5.509-3	54.903,39
TOTAL				54.903,39

Vitória, 22 de abril de 2026

Carla Mognato Scardua Shalders

Secretária Municipal de Assistência Social em exercício

SECRETARIA DE CIDADANIA, DIREITOS HUMANOS E TRABALHO**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ELEIÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA O 13º MANDATO DO CONSELHO MUNICIPAL DO NEGRO – CONEGRO BIÊNIO 2026-2028 COMISSÃO ELEITORAL**

Art. 1º. A Comissão Eleitoral, criada na 01ª Reunião Extraordinária do Conselho Municipal do Negro – Conegro, realizada no dia 15 de janeiro de 2026, tem por objetivo **organizar e realizar o Processo Eleitoral da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas para o 13º mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028.**

Art. 2º. A Comissão Eleitoral é composta pelas(os) conselheiras(os):

- a)** Margareth Nunes Neves Conceição - Representante da SEMCID;
- b)** Maria Anita Falcão de Oliveira – Representante da SEMUS;
- c)** Ketleen Jhany Pereira – Representante do NEVI/Ufes;
- d)** Jessica de Cassia Souza Wanzeller - Representante do Instituto Enyan
- e)** Luiz Claudio dos Santos Pereira – Representante da SEMC;

Art. 3º. A Comissão Eleitoral tem por competência:

- a)** Elaborar proposta de Regulamento para Eleição de Representantes da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas - Sociedade Civil, para o 13º Mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028, e submetê-lo a aprovação.
- b)** Elaborar o Edital da Assembleia de Eleição de Representantes da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas - Sociedade Civil, para o 13º Mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Vitória.
- c)** Relacionar as Entidades da Comunidade Negra, as Entidades Organizadas e promover a divulgação do Edital da Assembleia de Eleição.
- d)** Elaborar ficha de cadastro das entidades que participarão da Eleição.
- e)** Elaborar e proceder à leitura do Regimento Interno da Assembleia de Eleição de Representantes da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas, para deliberação da plenária.
- f)** Instalar a Assembleia de Eleição de Representantes da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas.
- g)** Elaborar lista e realizar controle das presenças dos/das representantes das Entidades da Sociedade Civil presentes à Assembleia de Eleição de Representantes da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas.
- h)** Organizar o ambiente para a realização da Assembleia de Eleição de Representantes da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas.

PROCESSO ELEITORAL

Art. 4º. A Assembleia das Entidades da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas para composição do Conselho Municipal do Negro – Conegro, nos termos da Lei Municipal nº 6.824/2006, art. 5º, inciso II, §§ 1º e 2º, será realizada no dia 20/07/2026, na Sala dos Conselhos – “Maria Verônica da Pas”, da Secretaria Municipal de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho - SEMCID, localizada na Av. Maruípe, nº 2544 – Itararé – Casa do Cidadão, com início às **18 horas e encerramento previsto para 20 horas.**

Art. 5º. Para participar do pleito as entidades deverão atender os seguintes requisitos:

I – Realizar cadastro no período de **29 de abril a 27 de junho de 2026**, podendo ser enviada via e-mail (conegro@vitoria.es.gov.br) ou entregue à Secretaria Executiva do Conselho do Negro – SE/Conegro, das **08h as 17h**, na Secretaria Municipal de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho – Av. Maruípe, nº 2544 – Itararé – Vitória/ES – Casa do Cidadão, Bloco C – 2º Andar, informações pelo telefone: 27 3382-6689;

II – Apresentar cópia do estatuto registrado em cartório e até 03 (três) atas de reuniões realizadas no período de 01 (um) ano;

III – Caso a entidade não esteja constituída juridicamente, esta poderá apresentar 05 (cinco) documentos conforme descrição: cópia das atas das reuniões realizadas no período de 01 (um) ano, listas de presença, fotos, material de publicidade que comprove a atuação da entidade com a questão racial e, no caso de organização do Movimento Negro, comprovar a sede no município;

IV – Indicar formalmente o nome do/da representante titular, com respectiva(o) suplente, que participará da Assembleia de Eleição, representando a entidade.

Art. 6º. A Assembleia de Eleição tem por objetivo eleger 10 (dez) entidades da Sociedade Civil para compor o 13º mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028, considerando os segmentos e os respectivos números de vagas contidos na Lei nº 6.824/2006, art. 5º, inciso II, exceto alínea “b”, conforme exposto no Anexo do Edital.

Art. 7º. Serão eleitas as entidades mais votadas em cada segmento e de acordo com o número de vagas, que indicarão um/uma representante titular e um/uma suplente para compor o 13º Mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028.

Art. 8º. Poderão concorrer ao pleito eleitoral apenas as entidades cadastradas junto a Secretaria Executiva do Conselho Municipal do Negro – SE/CONEGRO, no período de **29 de abril de 2026 a 27 de junho de 2026**, e que estejam formalmente indicadas(os) no ato do cadastramento.

ASSEMBLEIA

Art. 9º. A Comissão Eleitoral instalará a Assembleia de Eleição das Entidades da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas para o 13º Mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028, e desempenhará as seguintes funções:

- I** – Promover a apresentação das entidades cadastradas;
- II** – Proceder à leitura do Regimento Interno da Assembleia de Eleição para aprovação da plenária;
- III** – Realizar controle de frequência das/dos presentes;
- IV** – Elaborar ata da Assembleia de Eleição;
- V** – Proclamar o resultado do pleito, por segmento e;
- VI** – Identificar e registrar a necessidade de convocar nova eleição para os segmentos que não tiveram entidades cadastradas e/ou representadas na Assembleia.

Art. 10. Compete à Plenária da Assembleia:

- I** – Aprovar o Regimento Interno da Assembleia de Eleição;
- II** – Eleger as Entidades da Comunidade Negra e de Entidades Organizadas para compor o 13º Mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028, em atenção ao disposto na Lei nº 6.824/2006, art. 5º, inciso II, §§ 1º e 2º.
- III** – Dirimir, em conjunto com a Comissão Eleitoral as dúvidas surgidas no pleito.

Art. 11. Cada segmento se reunirá em separado e elegerá sua entidade representante, da forma que considerar mais adequada.

Parágrafo único. Em caso de empate, o segmento declarará como eleita a entidade com maior tempo de existência, permanecendo o empate, o segmento deverá decidir a melhor forma de desempate.

Art. 12. Cada segmento indicará à Comissão Eleitoral o nome da entidade eleita para o próximo mandato do Conselho Municipal do Negro - Conegro, Biênio 2026-2028.

Art. 13. As entidades eleitas deverão oficializar ao Conselho Municipal do Negro - Conegro os nomes de seus representantes, titulares e suplentes, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis a contar da data da Assembleia, que tomará as providências necessárias para nomeação e posse.

Art. 14. Na inexistência de entidades concorrentes na disputa eleitoral, será declarada vencedora a entidade presente daquele segmento.

Art. 15. Em caso de vacância, a Comissão Eleitoral organizará um novo pleito eleitoral para os segmentos em que não houve indicação, no prazo de **30 dias** a contar da realização da Assembleia Eleitoral.

Vitória, 28 de abril de 2026
Conselho Municipal do Negro

ANEXO DO EDITAL

Segmentos convocados para eleição de entidades da Sociedade Civil para o 13º Mandato do Conselho Municipal do Negro - CONEGRO, Biênio 2026-2028:

SEGMENTO / ENTIDADES	NÚMERO DE ENTIDADES A SEREM ELEITAS
RELIGIÕES DE MATRIZ AFRICANA	01
SINDICATO DE TRABALHADORES - que reconhecidamente trabalhe com a questão racial	01
CENTRAL SINDICAL - que tenha coletivos ou secretarias	01

ENTIDADES CULTURAIS (CONGO, SAMBA, HIP-HOP, CAPOEIRA, DANÇA AFRO E TEATRO)	02
ORGANIZAÇÕES DO MOVIMENTO NEGRO, COM SEDE NO MUNICÍPIO DE VITÓRIA	03
COMUNIDADE TÉCNICA E CIENTÍFICA	01
ENTIDADE DE CLASSE OAB	01

ANEXO I CRONOGRAMA DA ELEIÇÃO

PROCESSO ELEITORAL DA SOCIEDADE CIVIL PARA O 13º MANDATO DO CONSELHO MUNICIPAL DO NEGRO - CONEGRO BIÊNIO 2026-2028

CRONOGRAMA	DATAS
Publicação do Edital no DIO	28/04/2026
Cadastro das entidades (60 dias)	29/04/2026 a 27/06/2026
Análise dos Documentos	30/06/2026 a 03/07/2026
Lista Prévia das Entidades Habilitadas	04/07/2026
Prazo para recurso	07/07/2026 a 10/07/2026
Resultado do recurso/Lista Definitiva das Entidades Habilitadas	15/07/2026
Assembleia de Eleição – Local: Sala dos Conselhos	21/07/2026
Indicação dos representantes (titulares e suplentes)	Até 23/07/2026
Elaboração e publicação do Decreto de Nomeação	Até 08/08/2026
Novo Pleito Eleitoral (em caso de vacância - 30 dias)	Até 15/08/2026
Posse dos/das Conselheiros/as do CONEGRO	Data a informar

ANEXO II

FICHA DE CADASTRO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA O 13º MANDATO DO CONSELHO MUNICIPAL DO NEGRO CONEGRO BIÊNIO 2026-2028

ENTIDADE: _____

SEGMENTO: _____

(De acordo com Anexo do Edital)

CONTATO DO/DA DELEGADO/DELEGADA DA ENTIDADE

Nome: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Documentos Entregues:

- () Cópia do estatuto registrado em cartório e até 03 (três) atas de reuniões (período de 01 ano); ou documentação comprobatória para entidades não constituídas juridicamente (atas, fotos, material publicitário);
- () Indicação formal do nome do/da representante titular e suplente.

BAILE CHARME

do Mucane



📅 01 de maio - 19h às 22h30

📍 MUCANE - Av. República, 121 - Centro, Vitória - ES

ENTRADA LIVRE

🗣️ O MUCANE será o palco uma noite especial dedicada ao charme, à música e ao movimento da cultura negra.

👥 Para quem deseja aprender as coreografias, haverá **professores de charme** ensinando e acompanhando quem quiser entrar na dança.




Portarias**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE E HABITAÇÃO****PORTARIA Nº 006**

A Secretária de Desenvolvimento da Cidade e Habitação do Município de Vitória, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 117, da Lei Orgânica do Município de Vitória, e Lei Municipal nº 7.340/2008,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a servidora Dárlem Machado Martins, matrícula 604319, para responder pela Presidência da Comissão Permanente do Programa de Regularização de Edificações - CPPRE, em substituição a Tiago Scaramussa Vionet Correia, pelo período de 25/05/2026 a 06/06/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vitória, 24 de abril de 2026

Anna Claudia Dias Peyneau

Secretária Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Habitação em exercício

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA**PORTARIA Nº 083**

O Secretário Municipal de Segurança Urbana, no uso de sua competência legal, conforme preceitua a Lei Municipal nº 6.035, de 19 de dezembro de 2003,

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar pública a decisão proferida pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana, na forma da Lei nº 6.035/2003, que julga **IMPROCEDENTE** a pretensão punitiva em tela, decidindo pela **ABSOLVIÇÃO** dos agentes públicos denunciados, com **matrículas nº 48.793-7, 48.787-2 e 48.640-5**, nos termos do art. 124, inciso III, da Lei Municipal nº 6.035/2003, conforme os fatos e fundamentos constantes nos autos do **Processo nº 6239150/2023**.

Art. 2º. Ficam cientes e intimados, para todos os efeitos, o agente público representado, e os(as) advogados(as) devidamente constituídos(as) nos autos: Dra. **Lilian Patrocínio B. Bastos**, inscrita na OAB/ES sob o nº 18.323, Dra. **Priscilla Nunes Balmas Torres**, inscrita na OAB/ES sob o nº 19.355, Dr. **Tiago Silva Torres**, inscrito na OAB/ES sob o nº 18.437, Dr. **Rafael de Oliveira Rizzi**, inscrito na OAB/ES sob o nº 20.947, Dra. **Sara Gomes da Silva**, inscrita na OAB/ES sob o nº 30.260; e Dra. **Camila Pinto Barros de Lima**, inscrita na OAB/ES sob o nº 25.414.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 23 de abril de 2026

Amarílio Luiz Boni

Secretário Municipal de Segurança Urbana

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA**PORTARIA Nº 084**

O Secretário Municipal de Segurança Urbana, no uso de sua competência legal, conforme preceitua a Lei Municipal nº 6.035, de 19 de dezembro de 2003,

R E S O L V E:

Art. 1º. Determinar o arquivamento do Procedimento Administrativo Disciplinar, na forma de **SINDICÂNCIA**, eis que nesse momento, não se vislumbram elementos probatórios suficientes à caracterização de indícios mínimos de autoria e materialidade de infração administrativa passível de sanção disciplinar, conforme os fatos constantes dos autos do **Processo nº 2227246/2024**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 24 de Abril de 2026

Amarílio Luiz Boni

Secretário Municipal de Segurança Urbana

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA**PORTARIA Nº 085**

O Secretário Municipal de Segurança Urbana, no uso de sua competência legal, conforme preceitua a Lei Municipal nº 6.035, de 19 de dezembro de 2003,

R E S O L V E:

Art. 1º. Determinar o arquivamento do Procedimento Administrativo Disciplinar, na forma de **SINDICÂNCIA**, eis que nesse momento, não se vislumbram elementos probatórios suficientes à caracterização de indícios mínimos de autoria e materialidade de infração administrativa passível de sanção disciplinar, conforme os fatos constantes dos autos do **Processo nº 6948134/2025**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 24 de Abril de 2026

Amarílio Luiz Boni

Secretário Municipal de Segurança Urbana

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**PORTARIA Nº 109**

O Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 17.743, de 22 de abril de 2019, e considerando o processo nº 1157794/2026,

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder licença sem vencimentos à servidora efetiva Marinalva Maria de Jesus, matrícula 506366, cargo Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) ano, a contar de 16/05/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 23 de abril de 2026

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento



AUDIÊNCIA PÚBLICA

APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) DE VITÓRIA PARA 2027



O projeto de lei orientará o orçamento da Prefeitura de Vitória para o próximo ano.



30/04
Quinta-feira



15h



**Participação online pela
plataforma Microsoft Teams**



Acesse:

<https://bit.ly/VIX-PLDO2027>



PREFEITURA DE
VITÓRIA

Licitações e Contratos

**CENTRAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Vitória, torna público que realizará, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2026** – PROCESSO Nº 2443306/2026. ID (CIDADES): 2026.077E0600022.01.0065. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ENDODONTIA (LIMAS ENDODÔNTICAS ROTATÓRIAS). Entrega das propostas: 04/05/2026 a 14/05/2026 (até 09:00h). Sessão de disputa: 14/05/2026 (09:30h). O edital estará disponível nos sites: transparencia.vitoria.es.gov.br e portaldecompraspublicas.com.br. Informações: (27) 3382-6074. Bruna Fontana Sperandio - Pregoeira Municipal. Magna Maria Rocha - Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos. Magda Cristina Lamborghini - Secretária Municipal de Saúde. Vitória, 22 de abril de 2026.

**CENTRAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Vitória, torna público que realizará, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2026** – PROCESSO Nº 2495988/2026. ID (CIDADES): 2026.077E0600022.01.0066. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE JALECOS. Entrega das propostas: 29/04/2026 a 13/05/2026 (até 09:00h). Sessão de disputa: 13/05/2026 (09:30h). O edital estará disponível nos sites: transparencia.vitoria.es.gov.br e portaldecompraspublicas.com.br. Informações: (27) 3382-6074. Luciana Campos Santiago Martins - Pregoeira Municipal Suplente. Magna Maria Rocha - Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos. Magda Cristina Lamborghini - Secretária Municipal de Saúde. Vitória, 22 de abril de 2026.

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE ADITIVO**

Resumo de Termo Aditivo, em atendimento ao artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93. **Aditivo 02 ao Contrato de Serviços de Consultoria nº 633/2024.** Processo Administrativo nº 5894912/2022. Programa de Requalificação Urbana e Segurança Cidadã de Vitória/ES (BR-L1497). Contratado: CONSORCIO NIPPON KOEI LAC PRISMATI (4G016) formado pelas empresas NIPPON KOEI LATIN AMERICA-CARIBBEAN CO. LTD. (EMPRESA LÍDER) / NIPPON KOEI LAC DO BRASIL LTDA / PRISMATI CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E PROJETOS LTDA-EPP. Objeto do Contrato: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço Especializado para Atualização do Plano de Manejo da Área de Proteção Ambiental - APA do Maciço Central, com Ênfase no Planejamento Estratégico das Unidades de Conservação Inseridas na APA, do Programa de Requalificação Urbana e Segurança Cidadã de Vitória/ES (BR-L 1497). Objeto do Aditivo: Prorrogar o prazo de Execução do Contrato pelo período de 150 (Cento e cinquenta) dias, sem alteração de valor. Data de Assinatura: 17/04/2026. Vigência: de 24/04/2026 a 20/09/2026. Parecer Jurídico (PGM): constante dos autos.

**CENTRAL DE SERVIÇOS
EXTRATO DE ADITIVO**

Resumo de Termo Aditivo, em atendimento ao artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93. **Aditivo 04 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 265/2023.** Processo Administrativo nº 2948890/2021. Pregão Eletrônico nº 071/2023. ID (CIDADES): 2023.077E0600022.01.0042. Contratado: ECO-TECH SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA ME. Objeto do Contrato: prestação de serviço de coleta e transporte de resíduos dos serviços de saúde coletados no Município de Vitória (ES). Objeto do Aditivo: Prorrogar o Prazo de Vigência e o Prazo de Execução do Contrato pelo período de 360 (trezentos e sessenta) dias, de 13/05/2026 a 07/05/2027. Valor do Aditivo: R\$ 1.732.000,00 (Um milhão e setecentos e trinta e dois mil reais). Data de Assinatura: 10/04/2026. Dotação Orçamentária: 47.01.00.15.452.0021.2067 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.78 - Fonte do Recurso: 1.500.0000.0000. Nota de Empenho: 242-000. Vigência: de 13/05/2026 a 07/05/2027. Pareceres Jurídico (PGM) e Técnico (CGM): constante dos autos.

**SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Resumo de instrumento de **ratificação nº 078/2026**. Processo nº: 2138441/2026. ID (CIDADES): 2026.077E06000004.10.0051. RATIFICO a contratação da Pessoa Jurídica 59.527.906 ALANA FELIX FERNANDES, CNPJ 59.527.906.0001-01, por Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 74, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando a CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORA DE DANÇA - TÉCNICA JAZZ DANCE, no valor Global de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), com base no Parecer Jurídico (PGM), acostado digitalmente aos autos. Justificativa: A escolha do contratado fundamenta-se na singularidade do objeto e na necessidade de assegurar a continuidade das atividades formativas em dança, compatíveis com o projeto pedagógico institucional. O Termo de Referência demonstra a existência de qualificação técnica específica, com formação acadêmica e experiência profissional comprovadas na área artística e pedagógica. A trajetória profissional apresentada evidencia notória especialização e aderência às demandas dos cursos técnicos, básicos e oficinas ofertados pela Administração, justificando a contratação por inexigibilidade nos termos da Lei nº 14.133/2021. Destacamos também que a proposta apresentada é compatível com o valor de mercado e o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínimos necessários. Dotação: Classificação funcional programática 21.01.00.13.392.0022.2042 e elemento de despesa 3.3.90.39.40. Fiscal: Elisângela Pegoretti, matrícula 586571. Gestor: Fátima Rodrigues Burzlaff, matrícula 527795. Vitória, 16 de abril de 2026. Alison Costa Joaquim - Secretário Municipal de Cultura, em exercício.

**SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO**

Resumo de instrumento de Contrato, em atendimento ao artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021. **Contrato de Prestação de Serviços nº176/2026.** Processo Administrativo nº 2138441/2026. Inexigibilidade de Licitação nº 078/2026. ID (CIDADES): 2026.077E06000004.10.0051. Contratada: 59.527.906 ALANA FELIX FERNANDES. Objeto do Contrato: Instrutor de Dança – Técnica Jazz Dance, 59.527.906 ALANA FELIX FERNANDES, para ministrar aulas nos cursos técnicos e básicos, oficinas e/ou cursos livres nos espaços formativos da Secretaria de Cultura. Valor do Contrato: R\$ 6.000,00 (seis mil reais). Vigência: 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de sua assinatura. Data de assinatura: 17/04/2026. Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária 21.01.00 – Secretaria de Cultura; Classificação Funcional: 13.392.0022.2042; Natureza de Despesa: 3.3.90.39.40 – Exposições, Congressos e Conferências; Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000, 2.500.0000.0000 ou 2.501.0000.0000 – Recursos Próprios. Nota de Empenho: 234-000. Gestor: Fátima Rodrigues Burzlaff – Matrícula 527795. Fiscal: Elisângela Pegoretti – Matrícula 586571.

**SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DE ADITIVO**

Resumo de Termo Aditivo, em atendimento ao artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93. **Aditivo 02 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 204/2022.** Processos Administrativos: 6713598/2021 (Licitação) - 1873314/2022 (Contratação). Pregão Eletrônico nº 18/2022 / Ata de Registro de Preços nº 94/2022. ID (CIDADES): 2022.077E0600022.02.0007. Contratado: PRIMELAN COMÉRCIO DE SERVIÇOS E INFORMÁTICA LTDA. Objeto do Contrato: prestação de serviços e soluções de tecnologia da informação, compreendendo desenvolvimento, implantação, migração de dados, manutenção técnica, manutenção legal, suporte técnico e customização de software/aplicativo, para os projetos "Vitória Online". Objeto do Aditivo: Prorrogar o Prazo de Vigência do Contrato pelo período de 12 (Doze) meses. Valor do Aditivo: R\$ 540.000,00 (Quinhentos e quarenta mil reais). Data de Assinatura: 22/04/2026. Dotação Orçamentária: 18.01.04.126.0027.2.0135 - Elemento de Despesa: 3.3.90.40.06 - Fonte do Recurso: 1.500.0000.0000 e 1.501.0000.0000. Nota de Empenho: 619-000. Vigência: de 26/04/2026 a 25/04/2027. Pareceres Jurídico (PGM) e Técnico (CGM): 488/2026 e 411/2026, constante dos autos.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Resumo de **Termo Aditivo nº 02 ao Contrato de Fornecimento nº 241/2024**. Processo: 6723053/2023 (SEME). Inexigibilidade de licitação nº 95/2024. ID CIDADES: 2024.077E0600005.10.0005. Contratada: TRIBUNA PUBLICIDADE LTDA. Objeto do Contrato: Fornecimento e distribuição diária do jornal "A Tribuna". Objeto do Aditivo: Prorrogação do contrato pelo período de 12 (doze) meses e reajuste no valor anual, no percentual de 4,4418%, oriundo da variação do IPCA/IBGE. Valor do Aditivo: R\$ 124.439,76 (cento e vinte e quatro mil, quatrocentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos). Dotação Orçamentária: 14.04.122.0025.2.0129, 14.04.12.365.0002.2.0006 e 14.04.12.361.0002.2.0006 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.01 - Fonte do Recurso: 1.500.0025.1001. Nota de Empenho: 1549-000, 1550-000 e 1551-000. Vigência: 29.04.2026 a 28.04.2027. Data de assinatura do Termo: 20.04.2026. Gestor: Truman José Vieira Júnior, Matrícula: 476655 Fiscal: Larissa Schmaedeke Lange, Matrícula: 529363. Parecer Técnico (CGM): 0311/ 2026, constante dos autos.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Resumo de **Termo Aditivo nº 05 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 198/2024**. Processos: 7443440/2023 (Licitação) / 1507532/2026 (ADITIVO SEME). Concorrência Eletrônica 002/2024. ID CIDADES: 2024.077E0600002.01.0002. Contratada: RENOVA CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto do Contrato: Execução das obras de reforma geral e instalações da EMEF Octacílio Lomba, localizado na Av. Adolfo Cassoli, 198, Bairro São Cristovão, município de Vitória/ES. Objeto do Aditivo: Acréscimo de Itens Planilhados e Não Planilhados, com alteração do valor contratual. Os serviços a serem executados são equivalente a 14,9508% do valor original atualizado do contrato. Valor do Aditivo: R\$ 508.624,90 (quinhentos e oito mil, seiscentos e vinte e quatro reais e noventa centavos). Dotação orçamentária: 14.04.12.361.0002.2.0003 Elemento de despesa: 4.4.90.39.11 Fonte do recurso: 2.550.0000.000. Nota de empenho: 1552-000. Vigência: 22.04.2026 a 18.05.2026. Data de assinatura do Termo: 22.04.2026. Gestor: Rodrigo Ferreira Vendramini. Fiscais: Alessandro Soares de Vargas Martins e Pablo Henrique Gomes Vaz. Parecer Jurídico (PGM): 329/2026 e Manifestação Técnica (CGM): 257/2026, constante dos autos.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Resumo de **Termo Aditivo nº 03 ao Contrato de Prestação de Serviço nº 658/2024**. Processos: 3897785/2024 (Administrativo) / 1028912/2026 (Aditivo). Concorrência Eletrônica nº 42/2024. ID CIDADES: 2024.077E0600002.01.0035. Contratada: PAGANINI ENGENHARIA LTDA. Objeto do Contrato: Contratação de empresa ou consórcio especializado para execução das obras de reforma e cobertura da quadra da EMEF Amilton Monteiro Da Silva, localizada à Rua Elvira Zílio, nº 230, Bairro Mário Cypreste, no Município De Vitória/ES. Objeto do Aditivo: Acréscimo de itens planilhados e não planilhados, com alteração do valor contratual. Os serviços a serem executados são equivalentes a 37,97% do valor original atualizado do contrato. Valor do aditivo: R\$ 171.417,54 (cento e setenta e um mil, quatrocentos e dezessete reais e cinquenta e quatro centavos). Dotação orçamentária: 14.04.12.361.0002.2.0003 Elemento de despesa: 4.4.90.51.99 Fonte do recurso: 2.550.0000.000. Nota de empenho: 1553-000. Vigência: 20.04.2026 a 27.07.2026. Data de assinatura do Termo: 20.04.2026. Gestor: Daniela Sickert Barcelos Matrícula: 630852 Fiscal: Tamiriz Lage da Silva, Matrícula: 643547. Parecer Jurídico (PGM): 0286/2026 e Manifestação Técnica (CGM): 0237/2026, constante dos autos.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Resumo de **Termo Aditivo nº 03 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 167/2023**. Processos: 5924809/2022 (Licitação)/Processo nº 1050587/2023(SEME) / 577935/2024 (SEME). Pregão Eletrônico nº 278/2022. Ata de Registro de Preços nº 230/2022. ID CIDADES: 2022.077E0600022.02.0101. Contratada: EMPRESA TIM S.A. Objeto do Contrato: Prestação de serviços móvel pessoal (smp), acesso à internet e com fornecimento de chips e aparelhos (regime de comodato). Objeto do Aditivo: Prorrogação do contrato pelo período de 12 (doze) meses. Valor do Aditivo: R\$ 155.136,00 (cento e cinquenta e cinco mil, cento e trinta e seis reais). Dotação Orçamentária: 14.04.00.12.122.0025.2.0129 - Elemento de Despesa: 3.3.90.40.14 - Fonte do Recurso: 1.500.0025.1001. Nota de Empenho: 1548-000. Vigência: 24.04.2026 a 23.04.2027. Data de assinatura do Termo: 23.04.2026. Gestor: Pedro Augusto Valbusa Lima. Fiscal: Ana Elisa Nahas Amorim Pimentel. Pareceres Jurídico (PGM) e Técnico (CGM) constantes nos autos.

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE ADITIVO**

Resumo de Termo Aditivo, em atendimento a Lei Federal nº 14.133/2021. **Aditivo 03 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 070/2025**. Processo Administrativo nº 7779141/2024 (Licitação) - 602394/2025 (Contratação). Pregão Eletrônico nº 267/2024 - Ata de Registro de Preços nº 001/2025. ID Cidades: 2024.077E0600022.02.0131. Contratado: ATIVA TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA. Objeto do Contrato: contratação de empresa para prestação de serviços de conservação, limpeza, higienização predial e serviço de copeiragem, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos. Objeto do Aditivo: 1.1. Conceder repactuação de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho Reg. no M.T.E - Ministério do Trabalho e Emprego nº ES000026/2026, com vigência a partir de 01/01/2026. 1.2. Conceder Reajuste do valor do vale transporte para R\$ 5,10 (cinco reais e dez centavos), de acordo com a Resolução do Conselho Gestor dos Sistemas de Transportes Públicos Urbanos de Passageiros da Região Metropolitana da Grande Vitória - CGTRAN/GV nº 001/2026, publicada em 09/01/2026 no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, em vigor a partir de 11/01/2026. Valor do Aditivo: R\$ 245.936,08 (duzentos e quarenta e cinco mil e novecentos e trinta e seis reais e oito centavos). Data de Assinatura: 17/04/2026. Dotação Orçamentária: 11.01.08.122.0025.2.0129 - Elemento de Despesa: 3.3.90.37.02 - Fonte do Recurso: 1.500.0000.0000, 2.500.0000.0000. Vigência: a partir da data de sua assinatura. Nota de Empenho: 222-000 e 223-000. Pareceres Jurídico (PGM) e Técnico (CGM): 365/2026 e 256/2026, constante dos autos.

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE COMODATO**

Resumo de instrumento de Comodato, em atendimento aos artigos 579 a 585, do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/2002. **Termo de Comodato nº 135/ 2026**. Processo Administrativo nº 14715615/2026. Comodante: Associação dos Amigos dos Autistas do Estado do Espírito Santo. Objeto: 1.1. Constitui objeto do presente Termo de Comodato a cessão, a título gratuito, dos bens relacionados no Anexo I, parte integrante deste Termo. 1.2. Os bens ora dados em comodato ficarão sob a guarda e responsabilidade pelo COMODATÁRIO, 1.3. A COMODATÁRIA reconhece que recebeu os bens na data de 25/10/2024 e declara que os bens ora cedidos estão em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Valor: Não haverá valores a serem repassados neste termo de comodato e/ou ônus para o município. Prazo de vigência: 23/04/2026 a 23/04/2029. Data da assinatura do termo: 23/04/2026. Pareceres Jurídico (PGM) consta na sequência 14 dos autos. Vitória, 24 de abril de 2025. Carla Mognato Scárdua Shalders - Secretária de Assistência Social em exercício.

**SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO**

Resumo de instrumento de Contrato, em atendimento ao artigo 175, da Lei Federal nº 14.133/2021. **CONTRATO DE FORNECIMENTO nº 097/2026.** Processo Administrativo nº 7447643/2025. Pregão Eletrônico nº 203/2025. ID CIDADES: 2025.077E0600022.01.0173. CONTRATADA: **MEGA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA.** OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de materiais odontológicos (campo cirúrgico, clorexidina e outros). VALOR DO CONTRATO: R\$ 94.221,60 (noventa e quatro mil, duzentos e vinte e um reais e sessenta centavos). VIGÊNCIA: 760 (setecentos e sessenta) dias consecutivos a contar da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 13/03/2026. Dotação Orçamentária: 15.01.00.10.301.0003.2.0027 e 15.01.00.10.302.0003.2.0027 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.10 e 3.3.90.30.36 - Fonte do Recurso: 1.600.0036.0000 e 1.600.0042.0000. Gestor: Daiane Alves de Oliveira Koehler, Matrícula nº 629471; Fiscal: Roberta Ferraz Tannure Wakasugi, Matrícula nº 518476.

**SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO**

Resumo de instrumento de Contrato, em atendimento ao artigo 175, da Lei Federal nº 14.133/2021. **CONTRATO DE FORNECIMENTO nº 098/2026.** Processo Administrativo nº 7447643/2025. Pregão Eletrônico nº 203/2025. ID CIDADES: 2025.077E0600022.01.0173. CONTRATADA: **GOLDEN PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA.** OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de materiais odontológicos (agulhas gengivais, lubrificante, tiras e matrizes e outros). VALOR DO CONTRATO: R\$ 184.000,00 (cento e oitenta e quatro mil reais). VIGÊNCIA: 760 (setecentos e sessenta) dias consecutivos a contar da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 18/03/2026. Dotação Orçamentária: 15.01.00.10.301.0003.2.0027 e 15.01.00.10.302.0003.2.0027 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.10 e 3.3.90.30.36 - Fonte do Recurso: 1.600.0036.0000 e 1.600.0042.0000. Gestor: Daiane Alves de Oliveira Koehler, Matrícula nº 629471; Fiscal: Roberta Ferraz Tannure Wakasugi, Matrícula nº 518476.

**SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO**

Resumo de instrumento de Contrato, em atendimento ao artigo 175, da Lei Federal nº 14.133/2021. **CONTRATO DE FORNECIMENTO nº 115/2026.** Processo Administrativo nº 11402178/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026. ID CIDADES: 2026.077E0600022.01.0019. CONTRATADA: **UL QUÍMICA E CIENTÍFICA LTDA.** OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de tiras reativas para uroanálise, com disponibilização dos equipamentos necessários para realização do exame químico e sedimentoscopia urinária. VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.809.600,00 (um milhão, oitocentos e nove mil e seiscentos reais). VIGÊNCIA: 730 (setecentos e trinta dias) a contar da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 30/03/2026. Dotação Orçamentária: 15.01.00.10.302.0003.2.0027 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.11 - Fonte do Recurso: 1.600.0042.0000. Gestor: Marcela Camatta Santana - Matrícula nº 562407. Fiscais: Ana Paula Zancanela Bonomo (Fiscal titular), Matrícula nº 564261, e Alessandro Pereira Lins (Fiscal substituto) - Matrícula nº 562405.

**SECRETARIA DE CIDADANIA, DIREITOS HUMANOS E TRABALHO
EXTRATO DE ADITIVO**

Resumo de Termo Aditivo, em atendimento a Lei Federal nº 14.133/2021. **Aditivo 03 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 782/2024.** Processos Administrativos: 3095063/2023 (Licitação) - 3472243/2024 (Contratação). Adesão a Sistema de Registro de Preços (Carona): 24/2024. Pregão Eletrônico nº 141/2023 / Ata de Registro de Preços 252/2023. ID (CIDADES): 2024.077E0600017.16.0001. Contratado: **CONSÓRCIO EVENTOS VITÓRIA - CEVIT,** firmado entre as empresas XTR EVENTOS LTDA e R1 PROJETOS, TECNOLOGIA E ENTRETENIMENTO LTDA. Objeto do Contrato: locação de estruturas, equipamentos e serviços diversos para realização de eventos, festividades, cerimônias e similares. Objeto do Aditivo: Prorrogar o prazo do contrato pelo período de 241 (duzentos e quarenta e um) dias, sem alteração de valor, para continuidade dos serviços. Data de Assinatura: 24/04/2026. Vigência: de 01/05/2026 a 27/12/2026. Parecer Jurídico (PGM): 530/2026, constante dos autos.

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Registro de Preços **Nº 69/2026.** Processo nº 11666112/2025. Pregão Eletrônico nº 037/2026. ID (CIDADES): 2026.077E0600022.01.0036. Validade do Registro: 12 (doze) meses a partir da publicação deste extrato no veículo de imprensa oficial. Objeto: contratação de equipe de produção e apoio à realização de eventos, cerimônias, festividades, conferência e similares, Órgão Gerenciador: SEGES. Órgão(s) Participante(s): SEDEC-SEMC-SEMCID-SEMESP.

COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR			CNPJ		
SCORPION TELÕES LTDA			05.792.158/0001-65		
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT R\$
1	7.39.22.1658-0	CONTRATAÇÃO, Tipo: Produtor. Serviço de empresa para prestação de serviços de produção para eventos de tamanhos diversos [detalhamento em edital]	DI	382	750,0000
2	7.39.22.1659-8	CONTRATAÇÃO, Tipo: Roadie. Serviço de empresa para prestação de serviços apoio à produção para eventos, projetos e ações gerais, de tamanhos diversos. [detalhamento em edital]	DI	531	300,0000
3	7.39.22.1660-1	CONTRATAÇÃO, Tipo: Carregador. Serviço de empresa para prestação de serviços de carga, descarga e transporte de equipamentos e estruturas para eventos, projetos e ações gerais de tamanhos diversos. [detalhamento em edital]	DI	807	230,0000
4	7.39.22.1661-0	CONTRATAÇÃO, Tipo: Controle de Acesso com radiocomunicação. Serviço de empresa para prestação de serviços de controle de acesso/segurança para eventos, projetos e ações gerais de tamanhos diversos. [detalhamento em edital]	DI	1644	180,0000
5	7.39.22.1662-8	CONTRATAÇÃO, Tipo: Equipe de Limpeza. Serviço de empresa para prestação de serviços de limpeza para eventos de tamanhos diversos. [detalhamento em edital]	DI	685	150,0000
6	7.39.22.1663-6	CONTRATAÇÃO, Tipo: Brigadista. Serviço de empresa na prestação de serviços com profissional qualificado [detalhamento em edital]	DI	719	300,0000
7	7.39.22.1664-4	CONTRATAÇÃO, Tipo: DJ. Serviço de empresa para prestação de serviço de DJ em eventos de tamanhos diversos, com [detalhamento em edital]	DI	287	350,0000
8	7.39.22.1665-2	CONTRATAÇÃO, Tipo: Locutor/Cerimonialista. Serviço de empresa para prestação de serviço de locução/cerimonialista em eventos de tamanhos diversos, com profissional experiente e previamente aprovado pela contratante [detalhamento em edital]	DI	294	500,0000
9	7.39.22.1666-0	CONTRATAÇÃO, Tipo: Operador de Sonorização. Serviço de empresa para prestação de serviços de técnico de sonorização para eventos de tamanhos diversos. [detalhamento em edital]	DI	153	406,9000
10	7.39.22.1667-9	CONTRATAÇÃO, Tipo: Operador de Iluminação. Serviço de empresa para prestação de serviços de técnico de iluminação para eventos de tamanhos diversos. [detalhamento em edital]	DI	153	406,9000
11	7.39.22.1668-7	CONTRATAÇÃO, Tipo: Operador de Led. Serviço de empresa para prestação de serviços de técnico de LED para eventos de tamanhos diversos. [detalhamento em edital]	DI	153	406,9000

Vitória, 27 de abril de 2026
Mônica Wáltime Barreiros Silva de Oliveira
Comissão de Registro de Preços

Convênios

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONVÊNIO**

Resumo de instrumento de **Convênio nº 97/2026**. Processo Administrativo nº 2190802/2026. Conveniente: Conselho de Escola da **EMEF IRMÃ JACINTA SOARES DE SOUZA LIMA**. Objeto do termo: Transferência de recursos financeiros para o Conselho de Escola da EMEF IRMÃ JACINTA SOARES DE SOUZA LIMA. Valor: R\$ 907.532,00 (novecentos e sete mil, quinhentos e trinta e dois reais). Dotação Orçamentária: 14.04.12.361.0002.2.0004 – Elemento de Despesa: 3.3.50.43.08 e 4.4.50.42.00 – Fonte do Recurso: 1.500.0025.1001. Vigência: Da assinatura até 31.03.2027. Data de assinatura do Termo: 22.04.2026. Parecer Jurídico (PGM) e Técnico (CGM) nº 173/2026 e nº 265/2026, constante no processo. Gestor: Carlos André Alvarenga Pessotti.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONVÊNIO**

Resumo de instrumento de **Convênio nº 137/2026**. Processo Administrativo nº 2388184/2026. Conveniente: Conselho de Escola do **CMEI DR. PEDRO FEU ROSA**. Objeto do termo: Transferência de recursos financeiros para o Conselho de Escola do CMEI DR. PEDRO FEU ROSA. Valor: R\$ 877.690,00 (oitocentos e setenta e sete mil e seiscentos e noventa reais). Dotação Orçamentária: 14.04.12.365.0002.2.0004 – Elemento de Despesa: 3.3.50.43.08 e 4.4.50.42.00 – Fonte do Recurso: 1.500.0025.1001 e 1.500.0000.0000. Vigência: Da assinatura até 31.03.2027. Data de assinatura do Termo: 23.03.2026. Parecer Jurídico (PGM) e Técnico (CGM) nº 173/2026 e nº 265/2026, constante no processo. Gestor: Carlos André Alvarenga Pessotti.



Novos cursos de qualificação profissional

Sua oportunidade de aprender uma nova profissão e aumentar sua renda chegou. **Não perca tempo e garanta sua vaga!**

Decretos

DECRETO Nº 26.512

A Prefeita Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando as informações constantes no Processo Administrativo nº 3406984/2026,

DECRETA:

Art. 1º. Autoriza o afastamento do servidor Luciano Andrade, Assessor Técnico, matrícula 643684, lotado na Secretaria de Esportes e Lazer, para participar do CONMEBOL Libertadores Fútbol Playa Edición 2025, que acontecerá em Vila Velha/ES, no período de 30.04.2026 a 10.05.2026, na forma do Art. 37, da Lei nº 2.994, de 17.12.82 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de abril de 2026
Cristhine Samorini
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 26.513

Exclui e inclui representantes do Conselho Municipal de Assistência Social de Vitória – COMASV, nomeados pelo Decreto nº 25.973/2025.

A Prefeita Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso XV, art. 113 da Lei Orgânica do Município de Vitória e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 10.300, de 30 de dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam excluídos do Conselho Municipal de Assistência Social de Vitória – COMASV, para o mandato 2025/2028, conforme relacionado abaixo:

I – Segmento Sociedade Civil

a) Representantes de Entidades e/ou Organizações de Assistência Social
Organização Suplente: Associação de Pais, Amigos e Pessoas com Síndrome de Down do Espírito Santo – Associação Vitória Down

Conselheira: Giovana Cadaval Nogueira de Jesus

b) Representantes (Coletivos) e/ou Organizações de Usuários do SUAS

Organização: Coletivo Ação Social Sai da Rua
Conselheiro Suplente: Giresse Girard Nolasco

c) Representantes (Coletivos) e/ou Organizações dos Trabalhadores do SUAS

Organização: Sindicato de Psicólogos no Estado do Espírito Santo – SINDPSI-ES

Conselheira Titular: Cintia Maria Rocha Nonato

Organização Suplente: Fórum Estadual de Trabalhadoras e Trabalhadores do SUAS do Espírito Santo – FET/SUAS-ES

Conselheira: Alzenete Pereira Ruas

Art. 2º. Ficam incluídos no Conselho Municipal de Assistência Social de Vitória – COMASV, para o mandato 2025/2028, conforme relacionado abaixo:

I – Segmento Sociedade Civil

a) Representantes de Entidades e/ou Organizações de Assistência Social

Organização Suplente: Associação de Pais, Amigos e Pessoas com Síndrome de Down do Espírito Santo – Associação Vitória Down

Conselheira: Ana Clara Freitas Carlette Cansian

b) Representantes (Coletivos) e/ou Organizações de Usuários do SUAS

Organização: Coletivo Ação Social Sai da Rua
Conselheiro Suplente: Carlos Augusto Saleme de Carvalho

c) Representantes (Coletivos) e/ou Organizações dos Trabalhadores do SUAS

Organização: Sindicato de Psicólogos no Estado do Espírito Santo - SINDPSI-ES

Conselheira Titular: Talita Laurindo Tinini

Conselheira Suplente: Kethelyn da Silva Alves

Organização Suplente: Fórum Estadual de Trabalhadoras e Trabalhadores do SUAS do Espírito Santo – FET/SUAS-ES

Conselheira: Ingrid Mayara de Oliveira Pinto

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de abril de 2026
Cristhine Samorini
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 26.514

Dispõe sobre a estrutura organizacional, competências e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Vitória, Capital do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 113, inciso III e V, da Lei Orgânica do Município de Vitória,

DECRETA:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação é composta por unidades administrativas, unidades de ensino, colegiados e comissões, conforme disposição abaixo:

I – Assessoria Sênior;

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Técnica;

IV – Subsecretaria de Gestão Pedagógica;

V – Gerência de Desenvolvimento Educacional:

a) Coordenação de Educação Infantil;

b) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;

c) Coordenação de Educação Especial e Educação Bilíngue de Surdos.

VI – Gerência de Políticas de Alfabetização e Desenvolvimento Pedagógico:

a) Coordenação de Ensino Fundamental;

b) Coordenação de Educação em Tempo Integral.

VII – Gerência de Formação e Desenvolvimento em Educação:

a) Coordenação Pedagógica de Formação;

b) Núcleo de Tecnologias Educacionais;

c) Núcleo de Práticas Integradoras;

d) Núcleo de Acolhimento e Acompanhamento Multiprofissional;

e) Comissão de Estudos Afro-brasileiros e Comissão de Educação das Relações Étnico-Raciais;

f) Comissão de Educação em Direitos Humanos;

g) Comissão de Educação Ambiental;

h) Comissão de Práticas Restaurativas na Educação;

i) Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória;

j) Polo Universidade Aberta do Brasil – UAB Vitória.

VIII – Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira:

IX – Gerência Orçamentária e Financeira:

a) Coordenação de Controle e de Prestação de Contas;

b) Coordenação de Execução Orçamentária;

c) Coordenação de Contratos e Convênios.

X – Gerência Administrativa:

a) Coordenação de Compras e Materiais;

b) Coordenação de Serviços;

c) Coordenação de Controle de Patrimônio;

d) Núcleo de Tecnologia da Informação.

XI – Gerência de Acompanhamento e Manutenção das Obras da Educação:

a) Coordenação de Acompanhamento e Manutenção das Obras da Educação.

XII – Subsecretaria de Gestão Educacional;

XIII – Gerência de Planejamento e Avaliação da Educação:

a) Coordenação de Planejamento Educacional;

b) Coordenação de Avaliação Educacional.

XIV – Gerência de Gestão Escolar:

a) Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar;

b) Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos de Escolas e Colegiados Estudantis;

c) Coordenação de Acompanhamento à Gestão Escolar;

d) Comissão de Inspeção Escolar.

XV – Gerência de Gestão de Pessoas:

a) Coordenação Técnica de Pessoal;

b) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

XVI – Comissão Permanente de Sindicância;

XVII – Unidades de Ensino:

a) Centros Municipais de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral;

b) Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral e Escolas Municipais de Ensino Fundamental de Educação de Jovens e Adultos.

XVIII – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

XIX – Conselho Municipal de Educação de Vitória;**XX – Conselho de Alimentação Escolar do Município de Vitória;****XXI - Fórum Municipal de Educação de Vitória.**

§1º. Compõem os Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória: a Escola da Ciência, Biologia e História, a Escola da Ciência Física, a Praça da Ciência, e o Planetário de Vitória.

§2º. Para os fins deste Decreto, considera-se SEME Central o conjunto das unidades administrativas descritas nos incisos I a XVI deste artigo.

Art. 2º. Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas, unidades de ensino, colegiados e comissões que compõem a Secretaria Municipal de Educação, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Assessoria Sênior:

- a) aconselhar o Prefeito em todos os temas envolvendo os projetos e ações estratégicos da cidade, bem como a respeito das intervenções urbanas realizadas em âmbito municipal;
- b) acompanhar os projetos considerados estratégicos da cidade;
- c) analisar relatórios e emitir pareceres e notas técnicas sobre projetos e ações estratégicas da cidade;
- d) produzir relatórios periódicos gerenciais de projetos e ações estratégicas para o Prefeito;
- e) subsidiar processos decisórios por meio da realização de estudos de diagnóstico sobre a realidade municipal e avaliações dos projetos e ações estratégicas desenvolvidas pelas secretarias municipais;
- f) propor indicadores de eficiência, eficácia e efetividade da atuação das secretarias municipais e monitorar a sua evolução ao longo do tempo;
- g) servir interlocutor do Prefeito perante a sociedade civil, os meios de comunicação e os demais órgãos da administração municipal, a respeito de qualquer questão que envolva projetos e ações realizados em âmbito municipal;
- h) analisar e se manifestar, quando entender necessário ou a pedido do Prefeito, sobre qualquer ação ou programa relevante realizada no âmbito do Município de Vitória;
- i) outras atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

II - Secretaria Executiva:

- a) auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- b) organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;
- c) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, por meio de suporte técnico às unidades administrativas do órgão, em apoio e consonância com diretrizes emitidas pela área estratégica da Administração Municipal;
- d) acompanhar a execução de planos, programas e ações em apoio à área estratégica da Administração Municipal, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;
- e) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;
- f) apoiar os subsecretários na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- g) organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário Municipal, em especial o protocolo de documentos Oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos inter-secretarias;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

III - Assessoria Técnica:

- a) assessorar tecnicamente o Gabinete e demais unidades da Secretaria, emitindo sob a forma de pareceres técnicos, exposições de motivos, análises e interpretação de atos normativos;
- b) acompanhar a prestação de contas em articulação com Procuradoria, Controladoria e outros;
- c) prestar assessoria de comunicação com várias mídias e outros veículos bem como articulação com área de Marketing da Administração Municipal;

d) auxiliar na articulação interinstitucional, visando a divulgação de informações e conteúdos de relevância social para a Educação;

e) assessorar a Secretaria em audiências e em eventos de caráter institucional;

f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

IV - Subsecretaria de Gestão Pedagógica:

- a) formular, implementar e acompanhar as ações pedagógicas que venham assegurar às crianças, aos jovens e adultos o direito à educação básica de qualidade nas suas diferentes etapas e modalidades;
 - b) coordenar as atividades relacionadas às áreas subordinadas, de acordo com as políticas educacionais em vigor, zelando pela execução das diretrizes da Administração Municipal;
 - c) estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;
 - d) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;
 - e) estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;
 - f) participar do processo de planejamento setorial;
 - g) fornecer informações sobre a execução de atividades planejadas;
 - h) indicar necessidades de revisão de planos, programas e projetos;
 - i) apresentar propostas de políticas educacionais e de programas, projetos e atividades para sua execução;
 - j) assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões;
 - k) estabelecer e fazer cumprir programas, projetos e ações que elevem os indicadores educacionais, alcançando o cumprimento das metas e entregas estabelecidas;
 - l) coordenar a elaboração/revisão de políticas de formação dos profissionais da educação em atendimento às diretrizes curriculares do Município;
 - m) acompanhar a implementação dos Planos Nacional e Municipal de Educação, bem como do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;
 - n) realizar diagnósticos e estudos de natureza pedagógica que subsidiem a tomada de decisão;
 - o) manter contato com outros municípios, com Estado, com a União e com instituições não governamentais, visando estabelecer parcerias para a promoção da educação básica;
 - p) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.
- V – Gerência de Desenvolvimento Educacional:**
- a) planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI) bem como, acompanhar sua implementação junto ao público da Educação Integral e das modalidades da Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos em articulação com as respectivas coordenações;
 - b) gerenciar as atividades relacionadas às coordenações ligadas a essa Gerência, de acordo com as políticas educacionais em vigor, zelando pela execução das diretrizes da Administração Municipal;
 - c) estabelecer normas, metas e prazos às coordenações ligadas a essa Gerência;
 - d) coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento e o alinhamento das ações junto às demais coordenações, respeitando as especificidades das diferentes etapas e modalidades;
 - e) promover um ambiente integrado e colaborativo entre as equipes que compõem essa Gerência;
 - f) coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades alinhadas ao Plano Municipal de Educação e às ações das demais coordenações;
 - g) coordenar o planejamento junto às demais coordenações e monitorar o Assessoramento Pedagógico que visa qualificar o processo ensino aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações pedagógicas;
 - h) articular com as demais gerências e coordenações parcerias que potencializam as ações executadas por esta unidade administrativa junto às Unidades de Ensino;
 - i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VI - Coordenação de Educação Infantil:

- a) planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares municipais nos Centros Municipais de Educação Infantil, bem como, acompanhar sua implementação junto ao público da Educação Integral e das modalidades da Educação Especial em articulação com as respectivas coordenações;
- b) planejar e desenvolver ações sistemáticas de assessoramento pedagógico aos CMEIs, considerando o diagnóstico, as necessidades e potencialidades das unidades de escolares a fim de apoiar e fortalecer a gestão pedagógica;
- c) promover a implementação de ações de intervenção voltadas para a melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens;
- d) acompanhar e avaliar a implementação da política de Educação Integral para a Educação Infantil no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- e) identificar, incentivar e socializar experiências curriculares inovadoras realizadas pelos CMEIs para aprimoramento das práticas pedagógicas;
- f) orientar, analisar e acompanhar o Plano de Ação Escolar de forma integrada às demais gerências/coordenações da SEME Central;
- g) participar do planejamento de ações integradas com as demais unidades administrativas da SEME Central, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços educacionais, administrativos e financeiros;
- h) participar de fóruns de formulação de políticas de Educação Infantil em âmbito municipal, estadual e nacional;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VII - Coordenação de Educação de Jovens e Adultos:

- a) planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação de jovens e adultos, assegurando acesso, permanência e aprendizagem para o avanço na escolarização;
- b) planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF) que ofertam Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- c) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos no Município;
- d) assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações que garantam a efetividade da política de educação de jovens e adultos no Município;
- e) acompanhar, assessorar e avaliar a ação pedagógica das escolas que ofertam a EJA;
- f) participar da elaboração e socializar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades de Ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos da Educação de Jovens e Adultos;
- g) analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, bibliográficos e de recursos tecnológicos para o apoio às atividades do processo ensino aprendizagem;
- h) participar do planejamento de ações integradas com as demais unidades administrativas da SEME Central, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros, pedagógicos e educacionais;
- i) avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas Unidades de Ensino, para subsidiar tomada de decisões;
- j) planejar, acompanhar, avaliar e realizar atividades formativas para os profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos, em articulação com a Gerência de Formação e Desenvolvimento em Educação;
- k) planejar ações em parceria com outras secretarias, instituições, organizações comunitárias e movimentos sociais, no sentido de potencializar o atendimento e assegurar a permanência dos/as estudantes;
- l) participar de fóruns de formulação das políticas de Educação de Jovens e Adultos, em âmbito municipal, estadual e nacional;
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VIII - Coordenação de Educação Especial e Educação Bilíngue de Surdos:

- a) planejar, acompanhar, subsidiar e avaliar o acesso ao currículo das crianças/estudantes nas diversas etapas e modalidades de ensino;
- b) assegurar ações em consonância com a proposta curricular do município, de forma que o atendimento educacional especializado - AEE esteja disponível no turno de matrícula e no contraturno;
- c) contribuir nos processos formativos focados em práticas pedagógicas inclusivas e atualizações das áreas de atuação das modalidades;
- d) promover e participar de palestras, seminários, cursos, oficinas e debates relacionados às práticas pedagógicas inclusivas a nível nacional e municipal
- e) acompanhar a aquisição linguística da Libras e Língua Portuguesa na modalidade escrita para crianças e estudantes surdos;
- f) acompanhar e fomentar a difusão da Libras como segunda língua para estudantes ouvintes e toda comunidade escolar;
- g) fomentar ações inclusivas articuladas com espaços educativos e outras secretarias, visando fortalecer as práticas inclusivas;
- h) garantir acessibilidade tecnológica, arquitetônica, linguística, de comunicação e informação necessárias à participação dos crianças/estudantes em igualdade de direitos e oportunidades de acesso ao conhecimento;
- i) acompanhar e orientar o preenchimento de documentos como relatórios pedagógicos de desenvolvimento do estudante, o PEI e Terminalidade Específica, garantindo o acompanhamento da aprendizagem do estudante;
- j) assessorar as escolas na elaboração de estratégias pedagógicas inclusivas, integrando comunidade escolar, famílias e redes de apoio;
- k) acompanhar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM), assegurando que o suporte seja complementar ou suplementar ao currículo;
- l) monitorar parcerias e convênios prestados por instituições parceiras, objetivando o desenvolvimento dos estudantes matriculados na Rede de Ensino.

IX - Gerência de Políticas de Alfabetização e Desenvolvimento Pedagógico:

- a) Planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares do Ciclo de Alfabetização e dos anos iniciais, assegurando a alfabetização na idade prevista e a consolidação das aprendizagens;
- b) articular e coordenar o assessoramento pedagógicos às unidades de ensino, utilizando indicadores de fluência leitora e escrita como pilares para a otimização da gestão pedagógica e do desempenho docente;
- c) coordenar e analisar avaliações de alfabetização para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas educacionais;
- d) identificar e disseminar práticas pedagógicas inovadoras; orientar o planejamento escolar no que se refere às metas de alfabetização;
- e) articular ações intersetoriais, incluindo formação docente e provisão de materiais;
- f) articular com as demais gerências e coordenações parcerias que potencializam as ações executadas por esta unidade administrativa junto às Unidades de Ensino;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

X - Coordenação de Ensino Fundamental:

- a) planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental com foco na garantia dos direitos de aprendizagem e na recomposição das aprendizagens;
- b) planejar e desenvolver ações sistemáticas de assessoramento pedagógico às unidades de ensino, considerando diagnósticos baseados em evidências e indicadores educacionais, bem como as necessidades e potencialidades das escolas, a fim de apoiar e fortalecer a gestão pedagógica;
- c) promover a implementação de ações de intervenção e o monitoramento sistemático da aprendizagem, voltadas à melhoria da qualidade do ensino, assegurando a progressão dos conhecimentos e o direito à aprendizagem de todos/as os/as estudantes;

d) acompanhar e avaliar a implementação da política de Educação Integral para o Ensino Fundamental, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, assegurando sua articulação com o currículo e os territórios educativos;

e) identificar, incentivar e socializar experiências inovadoras para o aprimoramento das práticas pedagógicas;

f) orientar, analisar e acompanhar o Plano de Ação Escolar de forma integrada às demais gerências/coordenações da SEME Central;

g) participar do planejamento de ações integradas com as demais unidades administrativas da SEME Central, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços educacionais, administrativos e financeiros;

h) organizar e promover ações de combate à evasão escolar de forma articulada com as unidades administrativas e Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, além de outras secretarias e instituições municipais;

i) participar de fóruns de formulação das políticas do Ensino Fundamental, em âmbito municipal estadual e nacional;

j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

k) monitorar, analisar e acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, subsidiando a tomada de decisão pedagógica;

l) planejar, articular e acompanhar ações de formação continuada para professores e equipes pedagógicas do Ensino Fundamental;

m) incentivar e acompanhar o uso pedagógico de tecnologias educacionais, com foco na inovação e na melhoria da aprendizagem;

n) promover ações voltadas à equidade, inclusão e atendimento às diversidades, assegurando o direito à aprendizagem de todos os estudantes;

o) coordenar, apoiar e monitorar a implementação de projetos estratégicos da rede, incluindo programas de preparação acadêmica, curso preparatório para ingresso nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia), olimpíadas do conhecimento e demais iniciativas institucionais.

XI - Coordenação de Educação em Tempo Integral:

a) coordenar, junto às áreas de competência desta unidade administrativa, a implantação, coordenação, acompanhamento e expansão das Escolas Municipais de Ensino Fundamental de Tempo Integral e Centros Municipais de Educação Infantil de Tempo Integral, a partir da definição dos marcos legais, estabelecendo as interfaces com as áreas da estrutura da Secretaria Municipal de Educação e do leque de parcerias estabelecidas;

b) acompanhar, assessorar e avaliar os Modelos Pedagógicos e Gestão nas Unidades de Ensino em Tempo Integral;

c) coordenar o processo de assessoria, formação, acompanhamento e monitoramento das ações pedagógicas e de gestão das Unidades de Ensino em Tempo Integral;

d) formular, executar e avaliar as estratégias e as ações relativas às inovações pedagógicas nas Unidades de Ensino em Tempo Integral;

e) elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as ações das Unidades de Ensino em Tempo Integral;

f) acompanhar, orientar e avaliar a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Ação da Coordenação de Educação em Tempo Integral;

g) planejar, executar e avaliar as ações formativas relativas ao modelo pedagógico e de gestão para as equipes escolares das Unidades de Ensino em Tempo Integral;

h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XII - Gerência de Formação e Desenvolvimento em Educação:

a) garantir a efetivação da Política de Formação Continuada para os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino de Vitória, a ser implementada de forma colaborativa, com foco no desenvolvimento curricular nas diferentes etapas e modalidades de ensino;

b) possibilitar o desenvolvimento das ações formativas nos espaços coletivos interestaduais e nas unidades de ensino, considerando a análise dos indicadores de desempenho e o diagnóstico das necessidades de formação;

c) ofertar e coordenar ações formativas em diferentes modalidades, incluindo presencial, semipresencial e não presencial, com uso das plataformas digitais da rede;

d) fomentar os usos pedagógicos das tecnologias digitais, fornecendo subsídios e orientações aos profissionais da educação, com vistas à ampliação da interação, produção e socialização de saberes;

e) elaborar, executar e avaliar, em articulação com as unidades administrativas da SEME Central e outras instituições, ações formativas que subsidiem a implementação das políticas educacionais, especialmente nas temáticas transversais do currículo;

f) acompanhar e assessorar as unidades de ensino quanto às temáticas da diversidade, em conformidade com as diretrizes curriculares da rede, atendendo demandas formativas e de intervenção pedagógica;

g) coordenar, orientar e integrar as ações de acolhimento e acompanhamento multiprofissional no âmbito da rede municipal de ensino, por meio do NAAM, assegurando a qualificação dos fluxos de identificação, encaminhamento, notificação e acompanhamento de situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos, em articulação com a rede de proteção e conforme a legislação vigente;

h) produzir, sistematizar e disseminar conhecimentos, diretrizes e processos formativos relacionados à proteção integral, direitos humanos e cultura de paz, a partir das análises técnicas do NAAM, subsidiando a formulação de políticas públicas e o fortalecimento das práticas escolares;

i) garantir a integração entre os trabalhos das diferentes comissões que tratam das temáticas da diversidade no currículo, fortalecendo o desenvolvimento curricular de forma sistemática, interdisciplinar e transversal;

j) analisar proposições para implementação de ações formativas com parceiros externos, visando à celebração de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, em consonância com a política de formação da rede;

k) avaliar os resultados das ações formativas desenvolvidas nos espaços coletivos interestaduais, visando à qualificação dos serviços educacionais;

l) orientar e subsidiar a elaboração dos projetos de formação das unidades de ensino, considerando o diagnóstico institucional e os planos de ação;

m) acompanhar o cumprimento das atividades formativas previstas nos planos de ação das unidades de ensino, incluindo as constantes no calendário escolar;

n) assegurar a elaboração de relatórios anuais de formação das unidades de ensino, visando à avaliação e ao aperfeiçoamento da política de formação continuada;

o) assegurar a análise e emissão de pareceres para participação de servidores em eventos científicos e realização de pesquisas acadêmicas nas unidades de ensino e demais espaços da Secretaria;

p) cadastrar e sistematizar estudos e pesquisas na área da educação, em âmbito municipal, estadual e nacional, contribuindo para a formulação de políticas públicas;

q) analisar e validar ações intersetoriais, programas e projetos a serem desenvolvidos nas unidades de ensino, centros de ciência, educação e cultura e na SEME Central, por instituições parceiras;

r) orientar e apoiar a coordenação dos Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória;

s) orientar e apoiar a coordenação local do Polo Universidade Aberta do Brasil – UAB Vitória no desempenho de suas atribuições;

t) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XIII - Coordenação Pedagógica de Formação:

a) coordenar a elaboração de normas de procedimento, orientações e instrumentos de apoio ao desenvolvimento das ações de formação no âmbito da SEME Central e das Unidades de Ensino, em consonância com a Política de Formação Continuada para profissionais da Educação da Rede de Ensino de Vitória;

b) planejar, divulgar, desenvolver e acompanhar, em articulação com as unidades administrativas da SEME Central, e outras Secretarias/Instituições parceiras, ações de formação continuada para profissionais da Educação, com ênfase na implementação do currículo municipal, primando por metodologias de trabalho que promovam a participação e o protagonismo dos sujeitos envolvidos;

c) organizar e potencializar a utilização de diferentes estratégias metodológicas que contribuam na articulação de pressupostos conceituais e práticos, assim como, metodologias de apoio às formações, nas modalidades presencial, semipresencial e não presencial com os usos de ferramentas e plataformas digitais;

d) coordenar os procedimentos de abertura de turmas, inscrição, apuração de frequência e registros para a certificação dos servidores participantes das ações formativas;

e) avaliar as ações de formação, visando o seu aprimoramento e o alcance dos objetivos e resultados almejados, assegurando, assim, a unidade de planejamento pedagógico, bem como a eficácia de sua execução;

f) analisar, acompanhar e validar as ações desenvolvidas por formadores internos e externos, organizando o cadastramento de profissionais formadores;

g) manter atualizados registros relacionados aos processos formativos coordenados pelas unidades administrativas da SEME Central;

h) contribuir com a análise e acompanhamento de projetos e propostas de parcerias e convênios com instituições externas, visando o aprimoramento da gestão e a captação de recursos para a formação e desenvolvimento em educação;

i) orientar, analisar e acompanhar as proposições de Formação Continuada das Unidades de Ensino e validar os Relatórios Anuais enviados pelas escolas, tendo em vista os encaminhamentos necessários à certificação, conforme Política de Formação Continuada para os Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino de Vitória;

j) apoiar, por meio dos processos formativos, a implementação das políticas públicas municipais;

k) contribuir nas ações de fortalecimento das práticas docentes com vistas ao alcance das metas de aprendizagem, elaborando materiais de apoio pedagógico e atuando em atividades de assessoramento formativo;

l) emitir pareceres em processos para autorização de pesquisas a serem realizadas na rede municipal de ensino e para participação de servidores em eventos, congressos e similares;

m) elaborar documentos para a execução das ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação relacionadas aos processos formativos;

n) atuar na gestão e na fiscalização de contratos voltados para o desenvolvimento dos processos formativos;

o) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XIV - Núcleo de Tecnologias Educacionais:

a) orientar professores, servidores e crianças/estudantes na adoção de metodologias, que integrem recursos tecnológicos, no desenvolvimento do currículo educacional;

b) atuar na formação de professores e de servidores, em geral, em orientações técnicas ou em oficinas voltados ao uso de tecnologias de apoio pedagógico, junto a Coordenação Pedagógica de Formação;

c) divulgar e incentivar os usos pedagógicos das tecnologias digitais ou não, plugadas e desplugadas, fornecendo subsídios e orientações aos profissionais da educação para os usos das tecnologias associados aos processos de ensino e aprendizagem;

d) coordenar a criação e arquivamento de sala de aula virtual, bem como a inserção e/ou exclusão de professores, servidores e crianças/estudantes nas salas;

e) organizar e manter atualizado site institucional com informações objetivas e de interesse público, preservando a confiabilidade e integridade das informações;

f) administrar o console da Secretaria Municipal de Educação, gerando e verificando e-mails institucionais, (re)definindo senhas, atendendo aos chamados na mesa de atendimento e/ou via chamados de outros dispositivos;

g) elaborar tutoriais escritos e em vídeos para docentes e discentes, orientando e auxiliando o uso da plataforma virtual de aprendizagem e/ou de outras ferramentas digitais;

h) operacionalizar eventos e processos formativos da Secretaria Municipal de Educação, realizados por meio dos canais oficiais da Secretaria Municipal de Educação;

i) implementar e acompanhar projetos de inclusão digital, utilizando os recursos e serviços disponíveis ou indicando novas possibilidades tecnológicas;

j) identificar, incentivar e socializar experiências tecnológicas realizada pelas unidades de ensino para o aprimoramento das práticas pedagógicas;

k) coordenar os processos de implementação da BNCC Computação junto à Gerência de Ensino;

l) realizar assessorias no que tange ao trabalho com usos das tecnologias nas unidades de ensino com professores da educação infantil e ensino fundamental/ Eja;

m) realizar assessorias para o desenvolvimento de projetos envolvendo robótica que use diversos recursos;

n) contribuir com a implantação/implementação das salas makers nas unidades de ensino;

o) coordenar a implementação da BNCC Computação nas EMEFs TI;

p) contribuir com o desenvolvimento do PROEJAFIC na formação de estudantes enquanto operadores de computador.

q) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XV - Núcleo de Práticas Integradoras:

a) fomentar, planejar, mediar, assessorar e monitorar ações pedagógicas voltadas às áreas artísticas, esportivas, culturais e intersetoriais na rede municipal de ensino;

b) promover a integração entre Unidades de Ensino, instituições parceiras e diferentes setores da administração pública;

c) assegurar o alinhamento das iniciativas às diretrizes pedagógicas e às políticas públicas do Município;

d) avaliar programas e projetos externos relacionados às áreas de atuação do núcleo;

e) organizar e coordenar eventos institucionais relacionados às áreas de atuação do núcleo, tais como os Jogos Escolares Municipais de Vitória e o Festival de Linguagens Integradas;

f) incentivar a participação das Unidades de Ensino em concursos e iniciativas educacionais;

g) acompanhar, articular e monitorar ações e programas intersetoriais voltados à educação para a cidadania, educação para o trânsito e demais temáticas correlatas;

h) articular contrapartidas sociais no âmbito de parcerias e projetos relacionados às áreas de atuação do núcleo;

i) acompanhar a implementação da política de leitura e o funcionamento das bibliotecas escolares;

j) mediar parcerias institucionais e fomentar projetos que fortaleçam as práticas pedagógicas nas áreas artísticas, esportivas e culturais;

k) contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e dos estudantes, por meio da integração de ações pedagógicas dentro e fora do ambiente escolar;

l) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XVI - Núcleo de Acolhimento e Acompanhamento Multiprofissional:

a) acolher, analisar e acompanhar situações envolvendo estudantes em contexto de vulnerabilidade, risco ou violação de direitos, por meio de escuta qualificada e análise técnica;

b) realizar a notificação compulsória de violências, conforme normativas vigentes;

c) articular com a rede de proteção;

d) orientar as equipes escolares quanto aos procedimentos adequados, em consonância com a legislação aplicável;

e) produzir análises técnicas destinadas a subsidiar a formulação de políticas públicas;

f) promover ações voltadas à garantia dos direitos humanos;

g) fomentar a cultura de paz no ambiente escolar;

h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XVII - Comissão de Estudos Afro-brasileiros e Comissão de Educação das Relações Étnico-Raciais:

a) planejar, organizar e implementar a formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal, com foco na Educação das Relações Étnico-Raciais;

- b) assegurar que as ações formativas contemplem a História e Cultura Afro-brasileira, Africana e dos Povos Indígenas, em consonância com as Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, bem como com os demais marcos legais vigentes;
- c) assessorar as práticas curriculares nas Unidades de Ensino, visando à inserção das temáticas étnico-raciais no cotidiano escolar;
- d) promover ações formativas, tais como palestras, debates e círculos de diálogo;
- e) fomentar a implementação de práticas pedagógicas voltadas à educação antirracista;
- f) valorizar as identidades, culturas e saberes dos povos historicamente marginalizados;
- g) contribuir para o enfrentamento do racismo e das desigualdades estruturais no ambiente educacional;
- h) realizar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de práticas pedagógicas voltadas à equidade racial;
- i) elaborar relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas;
- j) contribuir para a formulação e o fortalecimento de políticas públicas educacionais no âmbito municipal;
- k) apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Educação na elaboração e revisão de documentos curriculares, assegurando a transversalidade das relações étnico-raciais em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- l) manter diálogo permanente com instituições de ensino, movimentos sociais e organizações da sociedade civil;
- m) fortalecer ações e ampliar o alcance das políticas educacionais voltadas à diversidade, à justiça social e aos direitos humanos;
- n) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XVIII - Comissão de Educação em Direitos Humanos:

- a) promover ações formativas e curriculares voltadas ao fortalecimento da educação em direitos humanos na rede municipal de ensino;
- b) contribuir para a construção de uma educação pautada na justiça social, inclusão e democracia;
- c) realizar estudos e pesquisas sobre temáticas relacionadas aos direitos humanos no contexto educacional;
- d) planejar, organizar e implementar a formação continuada dos profissionais da educação;
- e) abordar, nas ações formativas, temas como diversidade, gênero, cultura de paz e enfrentamento às violências;
- f) assessorar a elaboração e revisão de documentos curriculares, assegurando a inserção das temáticas de direitos humanos nas diferentes etapas de ensino;
- g) orientar as Unidades de Ensino na promoção de práticas pedagógicas inclusivas;
- h) acompanhar situações relacionadas a preconceito, discriminação e violências no ambiente escolar;
- i) propor estratégias educativas de enfrentamento, incluindo círculos de diálogo, mediação de conflitos e ações de convivência;
- j) articular e manter diálogo com instituições e redes de proteção;
- k) elaborar relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas;
- l) representar a Secretaria Municipal de Educação em espaços interinstitucionais, quando demandado;
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XIX - Comissão de Educação Ambiental:

- a) desenvolver estudos, pesquisas e ações voltadas à efetivação de práticas educativas que promovam a formação para a cidadania ambiental na rede municipal de ensino;
- b) planejar, coordenar e acompanhar a implementação da Política Municipal de Educação Ambiental, em articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) atuar na elaboração e implementação do Programa Municipal de Educação Ambiental;
- d) promover a inserção da temática ambiental no currículo escolar;
- e) incentivar práticas pedagógicas voltadas à sustentabilidade;
- f) orientar e apoiar os profissionais da educação na adoção de práticas curriculares alinhadas aos marcos legais;
- g) realizar ações de formação continuada;

- h) desenvolver projetos educativos relacionados à educação ambiental;
- i) produzir materiais didáticos;
- j) elaborar relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas;
- k) assessorar a elaboração e revisão de documentos curriculares;
- l) contribuir para a consolidação da educação ambiental como eixo estruturante da formação dos estudantes;
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XX - Comissão de Práticas Restaurativas na Educação:

- a) promover a implementação de práticas restaurativas na rede municipal de ensino;
- b) contribuir para a construção de uma cultura de paz no ambiente escolar;
- c) atuar no enfrentamento das violências no contexto educacional;
- d) planejar e desenvolver ações formativas voltadas aos profissionais da educação;
- e) realizar cursos, oficinas, círculos de construção de paz e outras metodologias restaurativas;
- f) orientar e assessorar as Unidades de Ensino na implementação de práticas restaurativas;
- g) acompanhar projetos relacionados às práticas restaurativas no âmbito escolar;
- h) fortalecer estratégias de ressignificação de conflitos;
- i) colaborar na elaboração de políticas públicas voltadas à convivência escolar;
- j) propor materiais pedagógicos que fortaleçam a convivência escolar;
- k) manter diálogo com instituições de ensino superior;
- k) participar da organização de eventos e ações formativas;
- l) contribuir para a ampliação e consolidação da cultura restaurativa na rede municipal de ensino;
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXI - Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória:

- a) proporcionar a relação entre o conhecimento científico e as vivências do currículo vigente na Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- b) exemplificar por meio de experimentos concretos e vivenciais a complexidade dos conhecimentos curriculares, correlacionando teoria/prática/conhecimento/vivência;
- c) assegurar que o conhecimento científico produzido e compartilhado nos Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória proporcione enriquecimento curricular para estudantes e se torne significativo e relevante à comunidade;
- d) acompanhar, preservar e complementar o acervo referente às ciências;
- e) planejar o atendimento ao público em geral e a escolares com vistas à efetivação do pleno funcionamento dos Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória;
- f) propiciar espaços abertos para realizações artístico-culturais e científicas envolvendo comunidade local;
- g) difundir conhecimentos científicos e o interesse pelo estudo do meio em que vive, possibilitando ampliação do saber e visão de seu público;
- h) promover a alfabetização científica como instrumento de acesso de todos ao conhecimento produzido pela humanidade;
- i) fornecer subsídios técnicos e/ou informações às unidades administrativas da SEME Central e outras entidades afins;
- j) coordenar, executar e verificar as atividades administrativo-financeiras de acordo com a legislação em vigor;
- k) manter intercâmbio com entidades científicas, visando a troca de experiências;
- l) desenvolver capacidades de observação, evidenciando a amplitude e complexidade do conhecimento científico e sua relação com vida social;
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXII - Polo da Universidade Aberta do Brasil – UAB Vitória:

- a) acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades realizadas no Polo UAB no âmbito acadêmico, pedagógico e administrativo e outros;

- b) participar do levantamento da demanda de cursos de extensão, graduação e pós-graduação que atendam as reais necessidades do município;
- c) garantir a infraestrutura necessária para a realização de atividades presenciais obrigatórias, tais como avaliações, tutorias e encontros acadêmicos;
- d) elaborar o planejamento estratégico e o plano de ação do Polo a partir do diagnóstico e indicadores;
- e) articular com as instituições parceiras, visando assegurar a execução das ações e o cumprimento das diretrizes do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB;
- f) cooperar com o fortalecimento de um amplo sistema nacional de educação superior na modalidade a distância;
- g) apoiar a comunicação institucional no âmbito de suas atividades e a realização de processos seletivos vinculados aos cursos ofertados;
- h) contribuir para o desenvolvimento e promoção de conhecimento por meio da pesquisa e da extensão;
- i) apoiar iniciativas de formação continuada no âmbito do município;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXIII - Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira:

- a) coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e de movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, promovendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das unidades administrativas da SEME Central, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;
- b) formular, implementar e acompanhar as ações de suporte às Unidades de Ensino, compreendendo as áreas de abrangência contidas no Organograma da Secretaria Municipal de Educação;
- c) planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração geral da Secretaria Municipal de Educação, com ênfase na gestão orçamentária, financeira e de pessoal;
- d) coordenar a formulação do Plano Plurianual de Ações, a proposta orçamentária anual e as diretrizes e prioridades para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) gerenciar, no limite de suas competências, os sistemas de administração financeira e orçamentária;
- f) 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;
- g) realizar o controle da execução orçamentária e financeira;
- h) gerenciar o controle de custos administrativos;
- i) coordenar a preparação das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo;
- j) analisar e encaminhar determinações advindas dos órgãos de controle e fiscalização;
- k) coordenar a contratação de serviços contínuos, de aluguel de imóveis, de limpeza, de vigilância patrimonial e de produção de alimentos, dentre outros;
- l) coordenar as aquisições quanto ao provimento de materiais e equipamentos às escolas, bem como o desenvolvimento de projetos e ações relativas à tecnologia da informação;
- m) assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões;
- n) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXIV - Gerência Orçamentária e Financeira:

- a) realizar o controle orçamentário e financeiro na programação e desempenho das atividades relativas, inclusive de recursos conveniados ou contratados, executando as rotinas próprias dos processos orçamentário e financeiro, em sintonia com os sistemas próprios da Municipalidade;
- b) gerenciar as contas da Secretaria Municipal de Educação;
- c) preparar e fornecer relatórios;
- d) controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos convênios, contratos, compras e outros;
- e) efetuar e analisar prestações de contas de recursos recebidos e transferidos;
- f) analisar, classificar e indicar a natureza econômica das despesas da Secretaria Municipal de Educação de acordo com a fonte de recursos;
- g) controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;

- h) elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;
- i) articular-se com a Secretaria de Fazenda para elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro em conjunto com o Ordenador de Despesas e demais unidades administrativas da Secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos pela Secretaria de Fazenda;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXV - Coordenação de Controle e de Prestação de Contas:

- a) orientar as Unidades de Ensino quanto à documentação exigida para apresentação da prestação de contas;
- b) analisar as prestações de contas dos convênios e congêneres que possuem repasse e dos Conselhos de Escola das Unidades de Ensino;
- c) notificar o conveniente e os Conselhos de Escola, por meio de ofício, com checklist, quando houver indícios de irregularidades ou inadimplência na apresentação da prestação de contas;
- d) manter a prestação de contas em arquivo e em boa ordem à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- e) cadastrar e manter atualizadas as prestações de contas no sistema de controle de contratos;
- f) manter atualizados os dados dos Conselhos de Escola na Receita Federal, de impostos e tributos obrigatórios para regularizar a situação fiscal;
- g) encaminhar ao governo federal o demonstrativo sintético anual de execução físico/financeira, referente às despesas realizadas pelos Conselhos de Escola das Unidades de Ensino;
- h) acompanhar a elaboração da prestação de contas dos recursos oriundos de convênios federais destinados à educação, atividades relativas à prestação de contas dos recursos repassados, transferidos e recebidos pela Secretaria por meio de convênios, contratos, resoluções e quaisquer outros instrumentos estabelecidos oficialmente;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXVI - Coordenação de Execução Orçamentária:

- a) controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- b) acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- c) proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- d) conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- e) controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos da Secretaria, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- f) efetuar lançamentos das alterações orçamentárias de suplementação ou anulação realizadas por Decretos, Portarias ou movimentação interna no sistema de controle orçamentário;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXVII - Coordenação de Contratos e Convênios:

- a) instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam na firmatura de contratos e convênios e instrumentos congêneres;
- b) elaborar e propor contratos, convênios e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação dos órgãos próprios;
- c) realizar publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros instrumentos celebrados;
- d) emitir Ordens de Serviço e Autorizações de Fornecimento;
- e) exercer o controle de pontos críticos dos contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste estabelecidos;
- f) analisar e emitir parecer conclusivo sobre contratos e convênios;
- g) avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais e acompanhar as vigências dos ajustes, de acordo com a legislação pertinente;
- h) arquivar de forma cronológica todos os termos, vigentes ou prescritos, em pastas para controle interno;
- i) enviar ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação cópias dos convênios e co-patrocínios celebrados para fins de remessa à Câmara Municipal de Vitória;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXVIII - Gerência Administrativa:

- a) planejar, coordenar e implementar as atividades de administração geral da Secretaria relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transporte, administração predial e gestão dos prestadores de serviço de apoio às Unidades de Ensino e outras;
- b) propor e coordenar ações de melhoria da qualidade dos serviços de responsabilidade da Secretaria;
- c) executar procedimentos que modernizem e aumentem a eficiência no desempenho administrativo da Secretaria;
- d) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXIX - Coordenação de Compras e Materiais:

- a) desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens e de realização de serviços;
- b) elaborar e orientar a produção dos Termos de Referência;
- c) orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da Secretaria;
- d) coordenar as comissões para a análise de materiais e prestação de serviços;
- e) elaborar e/ou solicitar ao órgão competente da Prefeitura a codificação de materiais e serviços em sistema específico;
- f) manter o estoque de materiais e, condições de atender ao consumo das diversas unidades administrativas da Secretaria;
- g) efetuar o recebimento dos materiais remetidos pelos fornecedores, providenciando a sua conferência e inspeção;
- h) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- i) efetuar a distribuição dos materiais adquiridos às diversas unidades administrativas da Secretaria;
- j) controlar e emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Setorial;
- k) emitir ordem de compra e de realização dos serviços, dentre outros;
- l) organizar e manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- m) controlar a vigência e os saldos das Atas do Sistema de Registro de Preços - SRP;
- n) realizar inventário periódico e anual dos materiais em estoque no Almoxarifado Setorial;
- o) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXX - Coordenação de Serviços:

- a) coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a realização de serviços por meio de contratos e instrumentos similares, tais como os de conservação e limpeza dos prédios escolares, vigilância patrimonial, produção de alimentos, serviços de tecnologia da informação e similares;
- b) zelar pelo cumprimento integral do objeto de cada Contrato e pela manutenção do equilíbrio-financeiro originalmente pactuado;
- c) controlar a frequência dos funcionários por meio dos documentos enviados mensalmente pelas Unidades da Rede Municipal de Ensino;
- d) realizar auditorias com periodicidade;
- e) solicitar os remanejamentos e substituições dos funcionários;
- f) fiscalizar o efetivo cumprimento dos direitos trabalhistas dos funcionários por parte das empresas;
- g) realizar a mediação entre as Unidades da Rede Municipal de Ensino e as Empresas;
- h) manter atualizado todos os campos do contrato no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura, comunicando o seu vencimento com a antecedência necessária;
- i) conhecer as garantias do contrato (caução, fiança bancária ou seguro-garantia);
- j) demandar, quando necessário, os aditamentos para a boa execução dos contratos;
- k) acompanhar o controle dos saldos dos empenhos dos contratos;
- l) estruturar e coordenar o serviço de limpeza do órgão central da Secretaria;
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXI - Coordenação de Controle de Patrimônio:

- a) desempenhar as atividades relativas à administração de bens móveis e imóveis no âmbito da educação;
- b) realizar inventário anual dos bens patrimoniais das Unidades Administrativas e de Ensino da Secretaria;

- c) acompanhar a atualização do livro tomo das Unidades de Ensino;
- d) realizar o recolhimento e o armazenamento de mobiliários e equipamentos em desuso;
- e) propor e implementar ações de modernização e melhoria da eficiência do setor;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXII - Núcleo de Tecnologia da Informação:

- a) gerenciar e estruturar o parque tecnológico da Secretaria Municipal de Educação;
- b) planejar, coordenar e acompanhar a aquisição, distribuição e administração de equipamentos, insumos e recursos tecnológicos, observados critérios de sustentabilidade ambiental;
- c) coordenar, acompanhar e avaliar a execução de serviços de tecnologia da informação contratados, incluindo suporte de rede, segurança da informação, infraestrutura tecnológica e atendimento técnico aos usuários;
- d) articular com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação as ações relacionadas à gestão, manutenção e fiscalização dos ativos e serviços de tecnologia vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- e) administrar e acompanhar os chamados técnicos e demandas de suporte, em articulação com os sistemas institucionais de atendimento;
- f) gerenciar, configurar e manter sistemas operacionais, aplicações institucionais e ambientes tecnológicos utilizados pela Secretaria, inclusive aqueles baseados em software livre;
- g) prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria e das Unidades de Ensino quanto à instalação, configuração e utilização de equipamentos, sistemas e redes;
- h) apoiar a utilização e manutenção das plataformas educacionais adotadas pela rede municipal de ensino;
- i) prospectar, avaliar e propor a adoção de novas tecnologias, sistemas e soluções digitais voltadas ao aprimoramento dos serviços educacionais;
- j) executar outras atividades correlatas.

XXXIII - Gerência de Acompanhamento e Manutenção das Obras da Educação:

- a) realizar levantamentos e elaborar planilhas de serviços nos prédios escolares;
- b) implementar o plano de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede física escolar;
- c) gerenciar a execução de obras e serviços de manutenção dos prédios de forma direta ou através de serviços terceirizados;
- d) apoiar, orientar e acompanhar a execução de pequenos reparos e reformas, junto aos Conselhos de Escola das Unidades de Ensino;
- e) efetuar vistorias, fiscalizar obras, avaliar medições em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;
- f) colaborar na elaboração de especificações para a aquisição e distribuição de mobiliários e equipamentos para a Rede de Ensino;
- g) contribuir no desenvolvimento de ações educativas de preservação e valorização do patrimônio público junto às Unidades de Ensino;
- h) acompanhar o andamento dos processos de desapropriação de interesse da Educação;
- i) elaborar pareceres e relatórios técnicos, subsidiando tomada de decisão pelo Gabinete da Secretaria;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXIV - Coordenação de Acompanhamento e Manutenção das Obras da Educação:

- a) levantar demandas de manutenção preventiva e corretiva, objetivando o planejamento da execução;
- b) elaborar estudos técnicos e planilhas, objetivando intervenções nas unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- c) acompanhar e apoiar a realização de serviços de manutenção executados pelos Conselhos de Escola;
- d) fiscalizar, emitir medição e atestar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva das unidades da Secretaria;
- e) acompanhar o andamento das obras e reformas das unidades da Secretaria sob a gestão da Secretaria de Obras;
- f) prestar apoio técnico e operacional às Unidades de Ensino, Centros de Ciência, Educação e Cultura e Unidades Administrativas da Secretaria;

g) promover apoio às situações emergenciais das Unidades de Ensino e Administrativas da Secretaria, dentro do limite de competência e condições de atendimento;

h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXV - Subsecretaria de Gestão Educacional:

a) subsidiar a formulação de políticas de gestão democrática em consonância com as diretrizes, planos e ações do governo;

b) elaborar planos, programas e projetos, orientando as atividades relacionadas às áreas subordinadas;

c) acompanhar a formulação do Plano Plurianual de Ações, a proposta orçamentária anual e as diretrizes e prioridades para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

d) coordenar a elaboração, tramitação dos processos, bem como monitorar a execução física e financeira de programas e projetos pertinentes às gerências subordinadas;

e) avaliar resultados da educação básica;

f) produzir, analisar e disseminar dados estatísticos da educação básica;

g) coordenar as ações voltadas a execução da política municipal de alimentação escolar com ênfase na mediação junto ao Conselho de controle social;

h) coordenar a execução das atividades de ampliação e manutenção da rede física escolar;

i) cumprir cronogramas e atender as prioridades definidas;

j) manter contato com outros municípios, com Estado e com a União, visando estabelecer parcerias;

k) acompanhar e controlar a implementação dos Planos Nacional e Municipal de Educação, bem como ao Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;

l) orientar e assessorar Unidades de Ensino e colegiados democráticos;

m) assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões;

n) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXVI - Gerência de Planejamento e Avaliação da Educação:

a) planejar, produzir, armazenar e fornecer informações estatísticas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e modalidades de ensino;

b) realizar levantamentos censitários e amostrais específicos;

c) organizar e manter atualizados o banco de dados de informações estatísticas educacionais;

d) avaliar o desempenho do sistema educacional em relação à Educação Infantil, Ensino Fundamental e modalidades;

e) analisar e divulgar informações educacionais;

f) disseminar os resultados da avaliação do sistema educacional;

g) realizar estudos, pesquisas, avaliação e análise de informações estatísticas, para subsidiar e executar o planejamento de rede;

h) coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a elaboração do Plano Plurianual de Ações;

i) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação, monitorando e avaliando a sua implementação;

j) subsidiar tecnicamente a elaboração de projetos voltados à captação de recursos, por meio da produção de estudos, diagnósticos, indicadores e informações educacionais;

k) acompanhar, orientar e monitorar o Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal – SAEMV;

l) monitorar e avaliar a implementação de programas, projetos e ações educacionais, mediante acompanhamento de metas, indicadores, processos e resultados;

m) organizar, manter atualizadas e disseminar bases de informações sobre a execução, o monitoramento e os resultados de programas e projetos educacionais

n) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXVII - Coordenação de Planejamento Educacional:

a) planejar, coletar, processar, organizar, armazenar e fornecer dados da educação básica no Município de Vitória, inclusive aqueles produzidos por outros órgãos, instituições e bases oficiais;

b) realizar levantamentos e estudos sobre demandas educacionais;

c) providenciar informações e dados de movimentação, frequência e rendimento escolar para subsidiar ações dos demais setores da Secretaria;

d) orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão Escolar (SGE) na Rede Municipal de Ensino de Vitória em conjunto com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SEMFA/SUB-TI;

e) elaborar, atualizar e divulgar orientações, manuais, tutoriais e outros materiais técnicos de apoio à utilização do Sistema de Gestão Escolar (SGE) pelas unidades de ensino e setores da Secretaria;

f) oferecer suporte técnico aos usuários do Sistema de Gestão Escolar (SGE) por meio de canal de atendimento;

g) coordenar, executar e acompanhar o Censo Escolar da Educação Básica, no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

h) subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relativos ao planejamento de rede;

i) propor medidas e viabilizar estudos para acompanhamento das demandas educacionais, capacidade física das unidades de ensino, fluxo e matrícula escolar;

j) acompanhar, no âmbito da educação, o cumprimento das condicionalidades educacionais vinculadas a programas sociais, mediante monitoramento da frequência escolar e orientação às unidades de ensino;

k) coordenar e executar o processo de planejamento e reordenamento da oferta de turmas/vagas escolares, se pautando na racionalização e efetividade dos gastos públicos;

l) coordenar o processo de matrículas, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, assegurando às crianças/estudantes o acesso e a permanência no processo de escolarização;

m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXVIII - Coordenação de Avaliação Educacional:

a) acompanhar, orientar e monitorar o Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal, por meio do programa "Educar para Vitória", no eixo Avaliar Vitória;

b) operacionalizar, organizar e acompanhar a aplicação de avaliações externas em parceria com outros órgãos;

c) operacionalizar, organizar e acompanhar a aplicação de avaliações internas de monitoramento;

d) monitorar o desempenho da Rede Municipal de Ensino apresentando relatório dos resultados internos e externos;

e) contribuir na construção e no acompanhamento de indicadores educacionais internos;

f) contribuir no acompanhamento de indicadores educacionais externos;

g) disseminar resultados da avaliação do sistema de ensino, apresentando os resultados e suas análises;

h) promover a cultura avaliativa em todas as instâncias da gestão educacional, incentivando a utilização dos indicadores educacionais para qualificar o trabalho desenvolvido nas unidades de ensino;

i) coordenar, em parceria com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, o processo de elaboração do Plano de Ação das Unidades de Ensino;

j) monitorar e repassar para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação a movimentação do Plano de Ação das Unidades de Ensino;

k) coordenar o processo de Avaliação Institucional da Rede Municipal de Ensino, abrangendo a elaboração dos formulários, a análise dos dados, a emissão de relatórios;

l) oferecer suporte às unidades de ensino no processo de Avaliação Institucional, no que se refere a elaboração da ata de registro, sistematização e consolidação das discussões e encaminhamentos decorrentes dos momentos coletivos de devolutiva;

m) oferecer suporte técnico e administrativo à Secretaria Executiva do Fórum Municipal de Educação de Vitória;

n) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XXXIX - Gerência de Gestão Escolar:

a) planejar, orientar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência ao estudante, especialmente, o Programa de Alimentação Escolar e Programa Municipal de Dinheiro Direto na Escola, quanto ao planejamento e aplicação de recursos financeiros;

b) assessorar aos diretores e colegiados escolares na perspectiva da gestão democrática e participativa;

c) assessorar as Unidades de Ensino na elaboração e execução de seus planos de ação em articulação com outras áreas da Secretaria;

d) planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações de apoio aos Conselhos de Escola e colegiados estudantis;

e) organizar e acompanhar os processos de eleições de Diretores e Conselhos de Escola;

f) planejar, executar e avaliar em conjunto com a Gerência de Formação e Desenvolvimento em Educação a formação dos gestores escolares;

g) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XL - Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar:

a) planejar e coordenar a execução e implementação da Política de Alimentação Escolar Municipal e Federal, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos estudantes;

b) apoiar e participar da composição do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Vitória;

c) assessorar as Unidades de Ensino em ações de Educação Alimentar e Nutricional - EAN, visando contribuir para a formação de hábitos alimentares saudáveis;

d) elaborar cardápios e outros instrumentos necessários à gestão e fiscalização das ações de fornecimento de gêneros alimentícios e acompanhamento às Unidades de Alimentação e Nutrição - UAN nas Unidades de Ensino;

e) apoiar e participar de processos de formação junto às Unidades de Ensino;

f) promover a interface com órgãos de assistência envolvidos na política de alimentação escolar;

g) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XLI - Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos de Escola e Colegiados Estudantis:

a) elaborar propostas de legislação referente à gestão escolar, bem como de materiais de apoio à gestão;

b) organizar e acompanhar o processo de eleição de Diretores e dos Conselhos de Escola, a constituição de Colegiados Estudantis, realizando ações de fortalecimento;

c) assessorar e orientar os Conselhos de Escola na realização de Assembleias, apoiando na regularização do referido órgão;

d) planejar, organizar e executar processos formativos para Conselheiros de Escola e Estudantes dos Colegiados Estudantis com parceiros internos e externos à Secretaria;

e) estabelecer parceria com o TRE na realização das eleições de diretores e conselheiros de escola;

f) planejar, organizar e realizar eventos de posse dos Gestores, Conselheiros de Escola, e diretorias dos Grêmios Estudantis;

g) apoiar e acompanhar a realização junto aos segmentos de assembleia para escolha de representantes da comunidade escolar para o Conselho de Alimentação Escolar do Município de Vitória e para o Conselho Municipal de Educação de Vitória;

h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XLII - Coordenação de Acompanhamento à Gestão Escolar:

a) planejar, prever, acompanhando e avaliando a aplicação dos recursos, e repassar recursos financeiros municipais e federais aos Conselhos de Escola das Unidades de Ensino;

b) assessorar os gestores e conselheiros quanto à aplicação dos recursos financeiros de acordo com o Plano de Ação da Unidade de Ensino, orientando sobre procedimentos de prestação de contas;

c) manter atualizados os dados e informações pertinentes à execução dos recursos e a composição da Diretoria dos Conselhos de Escola;

d) orientar, apoiar e assessorar os diretores escolares na condução da gestão escolar em articulação com outras unidades administrativas da Secretaria;

e) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XLIII - Gerência de Gestão de Pessoas:

a) propor políticas de desenvolvimento profissional no âmbito da educação;

b) administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

c) coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal docente e administrativo para Unidades de Ensino, SEME Central e outros;

d) coordenar os processos de remoção de pessoal de magistério e outros, bem como a admissão de pessoal em regime de designação temporária; e) coordenar todo o processo de Promoção Funcional e Progressão por Mérito do pessoal lotado na Secretaria;

f) articular com a Secretaria de Administração todas as ações que envolvem a vida funcional dos servidores;

g) assessorar as Unidades de Ensino, dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades;

h) dar publicidade às diretrizes de desenvolvimento de pessoas definidas pela administração no âmbito da Secretaria;

i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XLIV - Coordenação Técnica de Pessoal:

a) promover a localização e movimentação de pessoal da carreira do Magistério, do Quadro Geral do Município de Vitória, bem como dos estudantes estagiários, com base nos dispositivos legais vigentes;

b) organizar o Concurso de Remoção e Ingresso;

c) orientar as Unidades de Ensino quanto ao cumprimento das normas para as atividades de estágio curricular remunerado e não remunerado e da legislação pertinente;

d) apontar a necessidade de abertura de processos de seleção e recrutamento de profissionais;

e) elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais de educação, controlando o quadro de servidores;

f) controlar a quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;

g) controlar sistema de frequência e registros da área;

h) analisar pedidos de promoção e ascensão na carreira do Magistério;

i) dar suporte à Secretaria de Administração nos processos de gestão de desempenho, estabilidade e progressão funcional;

j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XLV - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

a) planejar, implementar e acompanhar ações com vistas ao desenvolvimento e o bem estar dos servidores;

b) articular-se com outros órgãos deste Município, inclusive externos, para o desenvolvimento de ações em prol do desenvolvimento pessoal e funcional do servidor;

c) orientar os Gestores das Unidades de Ensino no acompanhamento e desenvolvimento dos servidores para o exercício das respectivas funções;

d) identificar necessidades e propor ações que estimulem um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação de servidores;

e) promover e estimular ações voltadas à integração e ao desenvolvimento das relações interpessoais;

f) orientar os servidores em matérias pertinentes a direitos, deveres e vantagens;

g) promover o acolhimento aos novos servidores;

h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XLVI - Comissão Permanente de Sindicância:

a) diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, compete instaurar e conduzir procedimentos de sindicância administrativa, nos termos da legislação vigente;

b) apurar irregularidades no serviço público, mediante coleta de informações, documentos e demais elementos de prova;

c) promover a oitiva de servidores e demais envolvidos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis;

d) realizar diligências necessárias à elucidação dos fatos, inclusive requisição de documentos e informações às unidades administrativas;

e) analisar os elementos probatórios colhidos no curso da sindicância;

f) elaborar relatório conclusivo, com indicação dos fatos apurados e, quando for o caso, sugestão de arquivamento ou de instauração de processo administrativo disciplinar;

g) encaminhar os autos à autoridade competente para decisão;

h) observar os prazos, ritos e garantias previstos na legislação aplicável;

i) manter registro e controle dos procedimentos instaurados, assegurando a adequada tramitação e guarda dos autos;

j) atuar em articulação com a unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas e com os órgãos de controle interno, quando necessário;

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

XLVII - Fórum Municipal de Educação de Vitória:

a) acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Educação;

- b) articular a participação da sociedade civil e do poder público no debate sobre políticas educacionais do Município;
- c) promover a realização de conferências municipais de educação e demais eventos voltados à gestão democrática do sistema de ensino;
- d) acompanhar a implementação das diretrizes nacionais e municipais de educação, com ênfase na equidade e na qualidade;
- e) elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação recomendações e proposições decorrentes de suas deliberações;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XLVIII - Unidades de Ensino - Centros Municipais de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Infantil em Tempo Integral:

- a) planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade de Ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano de Ação da Secretaria em parceria com o Conselho de Escola;
- b) participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular da Educação Infantil;
- c) elaborar e implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade;
- d) planejar, executar e avaliar atividades de formação em serviço dos profissionais dos Centros de Educação Infantil, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas e Gerência de Formação e Desenvolvimento em Educação;
- e) planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades de Ensino e local no processo educativo;
- f) zelar pelo desenvolvimento integral e, em especial pela garantia da aprendizagem dos estudantes;
- g) executar o orçamento dos recursos destinados ao Conselho de Escola da correspondente Unidade de Ensino, prestando contas à Secretaria Municipal de Educação;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

XLIX - Unidades de Ensino - Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral e Escolas Municipais de Ensino Fundamental de Educação de Jovens e Adultos:

- a) planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da unidade de ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano de Ação da Secretaria em parceria com o Conselho de Escola;
- b) elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade de ensino, garantindo a sua efetividade;
- c) desenvolver ações de apoio ao processo educativo, por meio de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias, mediante articulação com a Gerência de Ensino;
- d) planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das Unidades de Ensino e local no processo educativo;
- e) promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de formação em serviço, de profissionais da Unidade de Ensino, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas e Gerência de Formação e Desenvolvimento em Educação;
- f) garantir eficácia e eficiência social do trabalho pedagógico nas Unidades de Ensino;
- g) zelar pelo desenvolvimento integral e, em especial pela garantia da aprendizagem dos estudantes;
- h) executar o orçamento dos recursos destinados ao Conselho de Escola da correspondente Unidade de Ensino, prestando contas à Secretaria Municipal de Educação;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

§1º. As competências dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação são estabelecidas em legislação específica.

§2º. A composição, organização e funcionamento do Fórum Municipal de Educação de Vitória são disciplinados em ato normativo próprio.

Art. 3º. Integra este Decreto, na forma do Anexo I, o organograma da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º. Ficam instituídas as siglas identificadoras da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, incluindo unidades administrativas, Unidades de Ensino, colegiados e comissões, na forma do Anexo II deste Decreto.

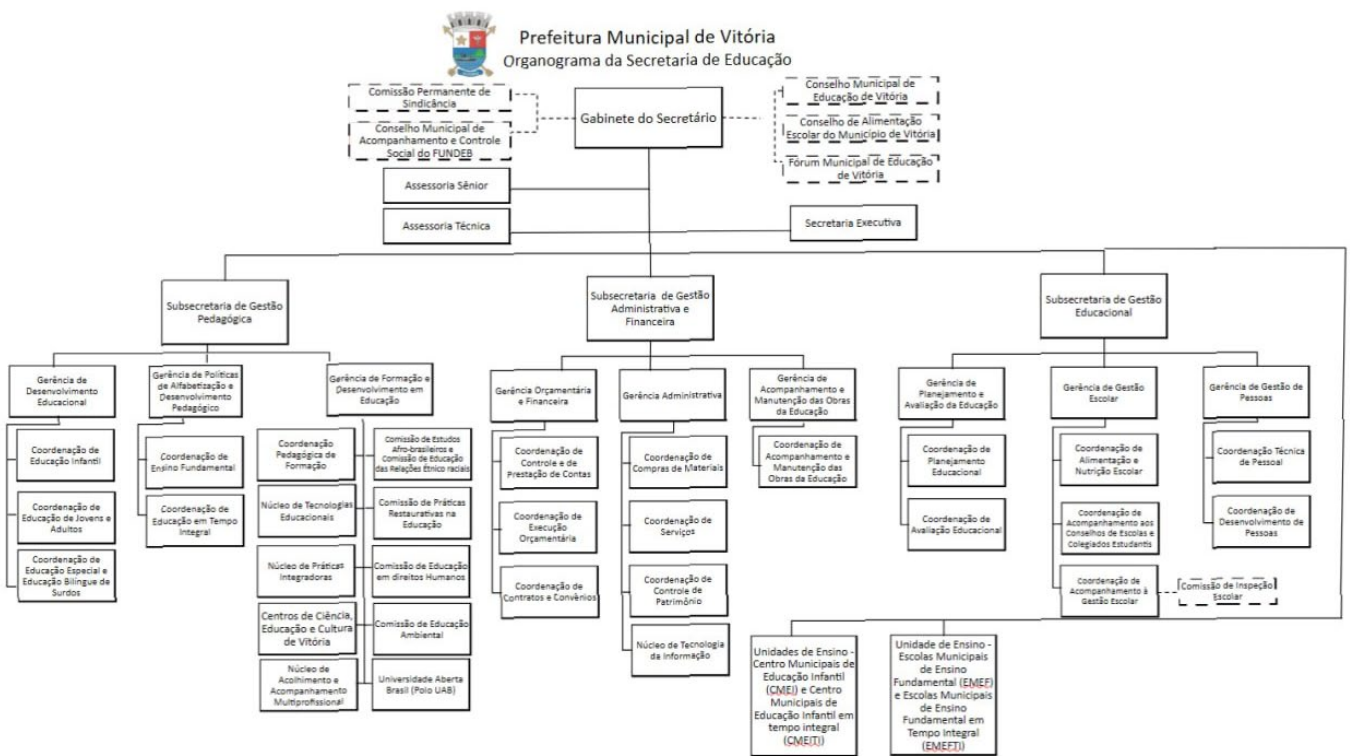
Art. 5º. Fica integralmente revogado o Decreto nº 17.015 de 02 de maio de 2017.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de abril de 2026

Cristhine Samorini
Prefeita Municipal

**Anexo I
Organograma da Secretaria Municipal de Educação**



Anexo II
Siglas Identificadoras

I – Unidades Administrativas da SEME Central		
1	SEME/GAB	Gabinete da Secretaria de Educação
2	SEME/AS	Assessoria Sênior
3	SEME/SE	Secretaria Executiva
4	SEME/AT	Assessoria Técnica
5	SEME/COPS	Comissão Permanente de Sindicância
6	SEME/SUB-GP	Subsecretaria de Gestão Pedagógica
7	SEME/GDE	Gerência de Desenvolvimento Educacional
8	SEME/GE/CEI	Coordenação de Educação Infantil
9	SEME/GE/CEJA	Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
10	SEME/GE/CEEBS	Coordenação de Educação Especial e Educação Bilingue de Surdos
11	SEME/GEAP	Gerência de Políticas de Alfabetização e Desenvolvimento Pedagógico
12	SEME/GPAL/CEF	Coordenação de Ensino Fundamental
13	SEME/GPAL/CETI	Coordenação de Educação em Tempo Integral
14	SEME/GFDE	Gerência de Formação e Desenvolvimento em Educação
15	SEME/GFDE/COPEF	Coordenação Pedagógica de Formação
16	SEME/GFDE/NTE	Núcleo de Tecnologias Educacionais
17	SEME/GFDE/NPI	Núcleo de Práticas Integradoras
18	SEME/GFDE/NAAM	Núcleo de Acolhimento e Acompanhamento Multiprofissional
19	SEME/GFDE/CCEC	Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória
20	SEME/GFDE/CEAFRO-CERER	Comissão de Estudos Afro-brasileiros e Comissão de Educação das Relações Étnico-Raciais
21	SEME/GFDE/CEDH	Comissão de Educação em Direitos Humanos
22	SEME/GFDE/CEA	Comissão de Educação Ambiental
23	SEME/GFDE/CPR	Comissão de Práticas Restaurativas na Educação
24	SEME/GFDE/UAB	Polo da Universidade Aberta do Brasil – UAB Vitória
25	SEME/SUB-GAF	Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira
26	SEME/GOF	Gerência Orçamentária e Financeira
27	SEME/CCPC	Coordenação de Controle e de Prestação de Contas
28	SEME/GOF/CEO	Coordenação de Execução Orçamentária
29	SEME/GOF/CCC	Coordenação de Contratos e Convênios
30	SEME/GA	Gerência Administrativa
31	SEME/GA/CCM	Coordenação de Compras e Materiais
32	SEME/GA/CS	Coordenação de Serviços
33	SEME/GA/CCP	Coordenação de Controle de Patrimônio
34	SEME/GA/NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação
35	SEME/GAMO	Gerência de Acompanhamento e Manutenção das Obras da Educação
36	SEME/GAMO/CAO	Coordenação de Acompanhamento e Manutenção das Obras da Educação
37	SEME/SUB-GE	Subsecretaria de Gestão Educacional
38	SEME/GEPLAN	Gerência de Planejamento e Avaliação da Educação
39	SEME/GEPLAN/CPE	Coordenação de Planejamento Educacional
40	SEME/GEPLAN/COAE	Coordenação de Avaliação Educacional
41	SEME/GGE	Gerência de Gestão Escolar
42	SEME/GGE/CANE	Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar
43	SEME/GGE/COCES	Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos de Escola e Colegiados Estudantis
44	SEME/GGE/CAGES	Coordenação de Acompanhamento à Gestão Escolar
45	SEME/GGE/CIE	Comissão de Inspeção Escolar
46	SEME/GGP	Gerência de Gestão de Pessoas
47	SEME/GGP/CTP	Coordenação Técnica de Pessoal
48	SEME/GGP/CDEP	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
II – Conselhos e Colegiados		
1	SEME/CACS-FUNDEB	Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
2	SEME/COMEV	Conselho Municipal de Educação de Vitória
3	SEME/CAE	Conselho de Alimentação Escolar do Município de Vitória
4	SEME/FMEV	Fórum Municipal de Educação de Vitória
III – Centros de Ciência, Educação e Cultura de Vitória		
1	SEME/CCEC/ECBH	Escola da Ciência, Biologia e História
2	SEME/CCEC/ECF	Escola da Ciência Física
3	SEME/CCEC/PC	Praça da Ciência
4	SEME/CCEC/PLA	Planetário de Vitória
VI – Unidades de Ensino – Centros Municipais de Educação Infantil		
1	SEME/CMEI TI/ABS	CMEI TI Aécio Bispo dos Santos
2	SEME/CMEI TI/AFL	CMEI TI Álvaro Fernandes Lima
3	SEME/CMEI/AMCC	CMEI Ana Maria Chaves Colares
4	SEME/CMEI/AST	CMEI Anísio Spínola Teixeira
5	SEME/CMEI TI/CAMS	CMEI TI Carlos Alberto Martinelli de Souza
6	SEME/CMEI TI/CCP	CMEI TI Carlita Corrêa Pereira
7	SEME/CMEI/CM	CMEI Cecília Meireles
8	SEME/CMEI/DCM	CMEI Darcy Castello de Mendonça
9	SEME/CMEI TI/DS	CMEI TI Dr. Denizart Santos
10	SEME/CMEI/DV	CMEI Darcy Vargas
11	SEME/CMEI TI/EMSB	CMEI TI Eldina Maria Soares Braga
12	SEME/CMEI/EP	CMEI Ernestina Pessoa

13	SEME/CMEI/GAR	CMEI Gilda de Athayde Ramos
14	SEME/CMEI TI/GCM	CMEI TI Geisla da Cruz Militão
15	SEME/CMEI/GTF	CMEI Georgina da Trindade Faria
16	SEME/CMEI TI/JAF	CMEI TI Jacy Alves Fraga
17	SEME/CMEI TI/JBMA	CMEI TI Dom João Batista da Motta e Albuquerque
18	SEME/CMEI TI/JFSS	CMEI TI Jacyntha Ferreira de Souza Simões
19	SEME/CMEI/JPA	CMEI João Pedro de Aguiar
20	SEME/CMEI TI/LCG	CMEI TI Luiz Carlos Grecco
21	SEME/CMEI/LMC	CMEI Laurentina Mendonça Corrêa
22	SEME/CMEI/LICC	CMEI Lizandre Ignes Carpanedo do Carmo
23	SEME/CMEI TI/LPMC	CMEI TI Luiza Pereira Muniz Corrêa
24	SEME/CMEI/LRF	CMEI Lídia Rocha Feitosa
25	SEME/CMEI TI/MDMC	CMEI TI Magnólia Dias Miranda Cunha
26	SEME/CMEI TI/MGCC	CMEI TI Maria Goretti Coutinho Cosme
27	SEME/CMEI TI/MJ	CMEI TI Menino Jesus
28	SEME/CMEI TI/MNM	CMEI TI Maria Nazareth Menegueli
29	SEME/CMEI/MOS	CMEI Marlene Orlande Simonetti
30	SEME/CMEI/NSB	CMEI Nelcy da Silva Braga
31	SEME/CMEI/ONA	CMEI Ocarlina Nunes Andrade
32	SEME/CMEI/OS	CMEI Odila Simões
33	SEME/CMEI TI/PCB	CMEI TI Professora Cida Barreto
34	SEME/CMEI/PFR	CMEI Dr. Pedro Feu Rosa
35	SEME/CMEI TI/PGB	CMEI TI Padre Giovanni Bartesaghi
36	SEME/CMEI/RB	CMEI Rubem Braga
37	SEME/CMEI TI/RDA	CMEI TI Rubens Duarte de Albuquerque
38	SEME/CMEI TI/RJNP	CMEI TI Robson José Nassur Peixoto
39	SEME/CMEI TI/RJVG	CMEI TI Rubens José Vervloet Gomes
40	SEME/CMEI/RR	CMEI Reinaldo Ridolfi
41	SEME/CMEI/SML	CMEI Sophia Musenginy Loureiro
42	SEME/CMEI/SP	CMEI Sinclair Phillips
43	SEME/CMEI TI/SSRR	CMEI TI Silvanete da Silva Rosa Rocha
44	SEME/CMEI TI/SPE	CMEI TI Sebastião Perovano
45	SEME/CMEI TI/TT	CMEI TI Thomaz Tommasi
46	SEME/CMEI/TVS	CMEI Terezinha Vasconcellos Salvador
47	SEME/CMEI TI/VPAR	CMEI TI Valdivia da Valdivia da Penha Antunes Rodrigues
48	SEME/CMEI/YLS	CMEI Yolanda Lucas da Silva
49	SEME/CMEI/ZAM	CMEI Zilmar Alves de Melo
50	SEME/CMEI/ZGMC	CMEI Zenaide Genevova Marcarini Cavalcanti
51	SEME/CMEI/ZVA	CMEI Zélia Viana de Aguiar

V – Unidades de Ensino – Escolas Municipais de Ensino Fundamental

1	SEME/EMEF/AA	EMEF Alberto de Almeida
2	SEME/EMEF/AB	EMEF Adão Benezath
3	SEME/EMEF/ABL	EMEF Aristóbulo Barbosa Leão
4	SEME/EMEF/ACM	EMEF Álvaro de Castro Mattos
5	SEME/EMEF/ACS	EMEF Arthur da Costa e Silva
6	SEME/EMEF TI/AMS	EMEF TI Amilton Monteiro da Silva
7	SEME/EMEF/AS	EMEF Alvimar Silva
8	SEME/EMEF/ASC	EMEF Adilson da Silva Castro
9	SEME/EMEF/ASFA	EMEF Adevalni Sysesmundo Ferreira de Azevedo
10	SEME/EMEF TI/ASL	EMEF TI Anacleta Schneider Lucas
11	SEME/EMEF/CAA	EMEF Ceciliano Abel de Almeida
12	SEME/EMEF/CB	EMEF Castelo Branco
13	SEME/EMEF/CDC	EMEF Custódia Dias de Campos
14	SEME/EMEF/EJA ASO	EMEF EJA Prof. Admardo Serafim de Oliveira
15	SEME/EMEF/ELZ	EMEF Éber Louzada Zippinotti
16	SEME/EMEF TI/EMSG	EMEF TI Edna de Mattos Siqueira Gaudio
17	SEME/EMEF TI/EPS	EMEF TI Eunice Perreira Silveira
18	SEME/EMEF/ERS	EMEF Eliane Rodrigues dos Santos
19	SEME/EMEF/EV-UFES	EMEF Escola Experimental de Vitória-UFES
20	SEME/EMEF/EVS	EMEF Elzira Vivacqua dos Santos
21	SEME/EMEF/FLA	EMEF Francisco Lacerda de Aguiar
22	SEME/EMEF/HAJM	EMEF Heloisa Abreu Júdice de Mattos
23	SEME/EMEF/IJSL	EMEF Irmã Jacinta Soares de Souza Lima
24	SEME/EMEF TI/IMS	EMEF TI Izaura Marques da Silva
25	SEME/EMEF TI/JAM	EMEF TI José Áureo Monjardim
26	SEME/EMEF/JB	EMEF João Bandeira
27	SEME/EMEF/JKO	EMEF Juscelino Kubitschek de Oliveira
28	SEME/EMEF TI/JLM	EMEF TI José Lemos de Miranda
29	SEME/EMEF/LB	EMEF Lenir Borlot
30	SEME/EMEF TI/MA	EMEF TI Moacyr Avidos
31	SEME/EMEF/MB	EMEF Mauro Braga
32	SEME/EMEF/ME	EMEF Marieta Escobar
33	SEME/EMEF/MJCM	EMEF Maria José Costa Moraes
34	SEME/EMEF/MLPS	EMEF Maria Leonor Pereira da Silva

35	SEME/EMEF/MMM	EMEF Marechal Mascarenhas de Moraes
36	SEME/EMEF/MMOD	EMEF Maria Madalena Oliveira Domingues
37	SEME/EMEF/MSN	EMEF Maria Stella de Novaes
38	SEME/EMEF/NNG	EMEF Neusa Nunes Gonçalves
39	SEME/EMEF/ODAL	EMEF Orlandina de Almeida Lucas
40	SEME/EMEF/OL	EMEF Octacílio Lomba
41	SEME/EMEF/OMB	EMEF Olga Maria Borges
42	SEME/EMEF/OEJ	EMEF Otto Ewald Júnior
43	SEME/EMEF/PA	EMEF Prezideu Amorim
44	SEME/EMEF/PAN	EMEF Padre Anchieta
45	SEME/EMEF/PGC	EMEF Padre Guido Ceotto
46	SEME/EMEF TI/PRNF	EMEF TI Paulo Reglus Neves Freire
47	SEME/EMEF TI/PRVG	EMEF TI Paulo Roberto Vieira Gomes
48	SEME/EMEF/RCO	EMEF Rita de Cássia Oliveira
49	SEME/EMEF/RMS	EMEF Regina Maria Silva
50	SEME/EMEF TI/RS	EMEF TI Ronaldo Soares
51	SEME/EMEF/SC	EMEF Suzete Cuendet
52	SEME/EMEF/SVP	EMEF São Vicente de Paulo
53	SEME/EMEF/TAN	EMEF TI Tancredo de Almeida Neves
54	SEME/EMEF/VSP	EMEF Vercenílio da Silva Pascoal
55	SEME/EMEF/ZA	EMEF Zilda Andrade

DECRETO Nº 26.515

A Prefeita Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, usando da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 113, inciso XV, da Lei Orgânica do Município de Vitória,

DECRETA:

Art. 1º. Exonera, Adeilton Vieira do Rosario, da função gratificada de Diretor da Unidade Básica de Saúde Maria Rangel dos Passos - Consolação, FG-T, na Secretaria de Saúde, na forma do Art. 60, §1º, inciso II, da Lei nº 2.994/82.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de abril de 2026

Cristhine Samorini
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 26.516

A Prefeita Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, usando da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 113, inciso XV, da Lei Orgânica do Município de Vitória,

DECRETA:

Art. 1º. Nomeia, Fernanda Colombi Linhares, para exercer a função gratificada de Diretor da Unidade Básica de Saúde Maria Rangel dos Passos - Consolação, FG-T, na Secretaria de Saúde, na forma do Art. 27, §2º, da Lei nº 6.529/05.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de abril de 2026

Cristhine Samorini
Prefeita Municipal



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA - IPAMV****Portarias****PORTARIA P015/2026**

A Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 16, incisos I e II da Lei nº 4.399/97, com a redação dada pela Lei Municipal nº 6.172/2004,

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder pensão por morte a **Luiz Carlos Brandão Ribeiro**, dependente para fins previdenciários da ex-servidora inativa **Maria Otaviano Ribeiro**, matrícula nº 634, ex-ocupante do cargo de Professor de Educação Básica PEB II, Classe I, Referência "10", do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória, observado o disposto no Art. 5º da Emenda à Lei Orgânica nº 72/2021 do Município de Vitória c/c Art. 7º da Lei Complementar nº 008/2021, Artigo 11, inciso I da Lei Municipal nº 4.399/97, Artigo 23 e Artigo 24, § 1º, incisos I e II e § 2º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art. 2º. Os efeitos desta Portaria retroagem à 21/03/2026.

Vitória, 24 de abril de 2026

Tatiana Prezotti Morelli

Presidente do IPAMV

Licitações e Contratos**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, em atendimento ao que dispõe o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a ordenadora de despesa autoriza e concluiu pela Dispensa de Licitação no **Processo nº 171/2026**, cujo objeto é a Contratação de serviço de Revisão para o veículo oficial do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória (IPAMV), o Chevrolet Spin 1.8 modelo 2019/2020. Contratada: MECANAUTO LTDA (CNPJ nº 31.782.691/0001-56). Valor total: R\$ 2.847,00 (dois mil oitocentos e quarenta e sete reais). Elementos de Despesa: 3.3.90.39.19 – Manutenção e Conservação de Veículos; 3.3.90.30.39 – Material para Manutenção de Veículos Classificação Funcional: 09.122.0035.2.0154. Justificativa: Justifica-se a contratação do serviço de revisão veicular pois, além de garantir a segurança e o conforto dos passageiros, também representa economia para o IPAMV. Como ela previne o desgaste das peças, evita que tenham que ser substituídas por novas antes do tempo recomendado pelo fabricante, gerando gastos desnecessários. As revisões também asseguram ganho de tempo, uma vez que são muito mais práticas do que os procedimentos com oficinas mecânicas durante as manutenções corretivas. Além disso, a revisão garante que o automóvel se mantenha valorizado. Vale ressaltar, ao mesmo tempo, que a última revisão nest e veículo oficial do Instituto, ocorreu em outubro de 2022, sendo que, o recomendado pelos mecânicos é a realização deste serviço à cada 10.000 km rodados, equivalente a, mais ou menos, 6 (seis) meses de uso do veículo. Todos os itens e seus quantitativos descritos neste processo foram especificados por profissionais da área, pois o veículo passou previamente por vistorias em oficina mecânica para que pudéssemos ter com maior exatidão as reais necessidades. Termo de Designação de Gestor/Fiscal: nº 19/2026 - art. 117 da lei nº 14.133/2021 Identificador Contratação TCEES: 2026.077E0800001.09.0009. Vitória, 27 de Abril de 2026. Tatiana Prezotti Morelli - Presidente do IPAMV.



Diário Oficial do Município de Vitória - ES



CRISTHINE SAMORINI
Prefeita Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

LUCIANO FORRECHI

Secretário de Governo - *em exercício*

TAREK MOYSÉS MOUSSALLEM

Procurador Geral

JULIANA ROHSNER VIANNA TONIATI

Secretária de Educação

EDUARDO HENNING LOUZADA

Secretário de Cultura

MAGDA CRISTINA LAMBORGHINI

Secretária de Saúde

ANDERSON DOS SANTOS BARBOSA

Secretário de Meio Ambiente

RODRIGO WERNERSBACH RONCHI

Secretário de Esportes e Lazer

CARLA MOGNATO SCARDUA SHALDERS

Secretária de Assistência Social - *em exercício*

REGIS MATTOS TEIXEIRA

Secretário de Fazenda - *em exercício*

AMARÍLIO LUIZ BONI

Secretário de Segurança Urbana

REGIS MATTOS TEIXEIRA

Secretário de Gestão e Planejamento

ANNA CLAUDIA DIAS PEYNEAU

Secretária de Desenvolvimento da Cidade e Habitação - *em exercício*

DENIS PENEDO PRATES

Secretário da Controladoria Geral

LUCIANO FORRECHI

Secretário de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho

GUSTAVO PERIN DE MEDEIROS TEIXEIRA

Secretário de Obras

ALEX MARIANO

Secretário de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana

LEONARDO AMORIM GONÇALVES

Assessor Especial - Central de Serviços

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

MARCUS GREGÓRIO SERRANO

Dir. Presidente da Cia de Desenvol. Turismo e Inovação de Vitória

TATIANA PREZOTTI MORELLI

Dir. Pres. do Instituto de Previd. e Assist. dos Serv. do Município de Vitória

vitoriaonline



Ouvidoria **156**
Sala Vitória

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

Instituído pela Lei nº 8.604/13

EQUIPE
RESPONSÁVEL

VINÍCIUS PATRÍCIO OLIVEIRA

Gerente de Documentação Oficial

Equipe de Diagramação

ELIZANGELA PIZZAIA BUTTA

JOSAEI BARBOSA DOS SANTOS

Coordenador do Diário Oficial do Município

ELAINE CRISTINA DE SOUZA SILVA