



## PORTARIA DE INSTAURAÇÃO N. 009/2026

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, por seu representante legal infra-assinado, em pleno exercício de suas atribuições junto à 2ª Procuradoria de Contas, conferidas pelos artigos 127, 129 e 130 da Constituição da República, artigo 3º, inciso I, da Lei Complementar Estadual n. 451/2008, artigos 25, inciso IV, e 26, inciso I, da Lei n. 8.625/1993 e artigo 27, incisos V e XV, e § 2º, da Lei Complementar Estadual n. 95/1997;

**CONSIDERANDO** a instauração de notícia de fato, devidamente prorrogada, para se colher informações preliminares sobre possíveis irregularidades relacionadas ao provimento em comissão dos cargos da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim (eventos 3 e 9);

**CONSIDERANDO** que expedidos ofícios ao Prefeito de Cachoeiro de Itapemirim para se manifestar sobre as constatações elencadas, apresentando, ao mesmo tempo, a atribuição de cada um dos cargos em comissão apontados na documentação elaborada pelo noticiante às fls. 7/27, do evento 2, bem como a relação de todos os servidores da Prefeitura de Cachoeiro, informando (i) o cargo ocupado e o vínculo (cargo efetivo, cargo comissionado ou funções temporárias), com a indicação das respectivas legislações que os criou; (ii) a quantidade de cargos efetivos, cargos comissionados e funções temporárias existente em lei, devidamente discriminado; e (iii) em relação aos servidores temporários, a forma como foram selecionados (eventos 4 e 10), foram apresentadas as seguintes informações no evento 14, acompanhadas das listagens de servidores efetivos, comissionados e contratados, respectivamente, nos eventos 15, 16, 17 e 19, e da Lei Municipal n. 7.940/2022 no evento 18;

2. Nos termos da Lei Municipal nº 7.940/2022, a competência para realização de planejar, desenvolver, coordenar e executar a política geral de gestão de pessoas da administração direta é da Secretaria Municipal de Administração.

3. Segundo a referida secretaria, o quadro de servidores municipais é composto por 3.160 servidores efetivos, 440 servidores em cargo em comissão, 2.370 servidores em contratos temporários ativos. Em anexo, as listagens elaboradas pela SEMAD.



4. As atribuições dos cargos comissionados na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim encontram-se relacionadas na Lei nº 7.940/2022 (em anexo).

**CONSIDERANDO** que na resposta apresentada pelo gestor não é indicada as legislações relacionadas aos cargos efetivos e as funções temporárias, bem como a forma como foram selecionados os servidores temporários;

**CONSIDERANDO** que, em relação aos contratos temporários, o Acórdão TC-000696/2025-3 – Plenário, exarado no processo fiscalizatório, na modalidade acompanhamento, registrado sob o n. TC-000639/2025-1, que objetivou avaliar se a política de pessoal do município privilegia a contratação de temporários ocasionando irregularidades e inconstitucionalidades, identificou inconformidades na Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, expedindo as determinações e as ciências abaixo dispostas, encontrando o processo, consoante Despacho 30641/2025-5, “cadastrado no “módulo acompanhamento das deliberações e decisões” do TCE-ES, observando-se as disposições da Resolução TC-278/2014”;

#### Acórdão 00696/2025-3 – Plenário

**EMENTA: DIREITOS ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL. ACOMPANHAMENTO. PACE 2025. CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIOS. IRREGULARIDADES. DETERMINAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E CIÊNCIAS.**

##### **I. Caso em exame**

1. Trata-se de fiscalização na modalidade Acompanhamento, cujo objetivo era avaliar se as políticas de pessoal dos municípios do Estado do Espírito Santo privilegiam a contratação de servidores temporários em detrimento à contratação de servidores efetivos.

2. Para tanto, foram selecionados dez municípios para aplicação da metodologia de fiscalização.

##### **II. Questões em discussão**

3. A fiscalização averiguou os seguintes pontos:

- i) compatibilidade da legislação municipal com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF);
- ii) justificação das contratações temporárias com base na legislação municipal;



- iii) realização de processo seletivo com critérios objetivos para a contratação de temporários;
- iv) compatibilidade das contratações temporárias com a legislação municipal e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e do Supremo Tribunal Federal;
- v) existência de recorrentes renovações contratuais com os mesmos servidores temporários;
- vi) existência de política de pessoal para reduzir o quantitativo de contratações temporárias.

### III. Razões de decidir

4. Diante da identificação de inconformidades entre as leis municipais e a Constituição Federal e a jurisprudência do STF, bem como das contratações temporárias, impõe-se a fixação de prazo para adoção de medidas corretivas.

5. A correção da situação requer a elaboração de um plano de ação, baseado em estudo adequado, que contemple as possíveis formas de admissão no serviço público para cada caso, considerando a natureza e as peculiaridades dos cargos.

### IV. Dispositivo

6. Expedir determinações, recomendações e ciências aos municípios fiscalizados.

#### [...] 1. ACORDÃO TC-696/2025:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, reunidos em sessão plenária, ante as razões expostas, em:

**1.1 ACOLHER** as **PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO** contidas no Relatório de Acompanhamento 07/2025 e Instrução Técnica Conclusiva 2932/2025, na forma como segue:

**1.1.1 DETERMINAR**, com base no art. 1º, inciso XVI, da Lei Complementar Estadual 621/2012, art. 207, IV c.c. art. 329, §7º, do Regimento Interno do TCEES (Resolução TC 261/2013) e ainda art. 7º, § 3º, I c/c art. 7º § 4º da Resolução TC 361/2022:

[...] **1.1.1.3** aos jurisdicionados listados abaixo, para que no prazo de 90 dias, elaborem um planejamento/estudo que contemple: a) o levantamento do



quantitativo de servidores necessários para atender, de forma permanente, sua estrutura administrativa; e b) um plano de ação para adequar as contratações temporárias ao artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e ao Tema 612 do STF, especificando as ações requeridas, como a realização de concursos públicos e/ou a contratação de terceirizados, juntamente com um cronograma de implementação para execução em até 36 meses, incluindo metas anuais de redução gradual das contratações temporárias, assegurando o cumprimento das exigências constitucionais sem comprometer a continuidade dos serviços prestados à população.

Jurisdicionado	Item
[...]	[...]
Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	4.1.2

[...] **1.1.1.5** aos jurisdicionados listados abaixo, para que no prazo de 120 dias elaborem normativo próprio contendo o fluxo necessário para os procedimentos administrativos de contratação temporária de servidores, devendo, necessariamente, conter a exigência da motivação clara e fundamentada do setor solicitante quanto a real necessidade temporária e de excepcional interesse público, com manifestações fundamentadas pelos setores de recursos humanos, procuradoria jurídica e controle interno para todos os processos, a fim de se proceder a adequação ao art. 37, inc. IX, da CF/88.

Jurisdicionado	Item
[...]	[...]
Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	4.1.2

[...] **1.1.1.7** aos jurisdicionados listados abaixo, para que no prazo de 120 dias elabore um plano de ação de revisão do vínculo de todos os contratos temporários vigentes, detectando todas as situações de prorrogações irregulares com manifestação fundamentada técnica e jurídica, inclusive com a elaboração de plano de contingência fiscal e trabalhista, nos termos do Tema 551 do STF e do Parecer em Consulta TC-19/2017.

Jurisdicionado	Item
[...]	[...]
Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	4.1.2



[...] **1.1.1.8** ao **Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, para que no prazo de 30 dias passe a observar e respeitar o período de quarentena previsto no art. 8º, III, da Lei Municipal 7.764/2019 antes da recontração de profissional temporário já contratado temporariamente em período anterior.

[...] **1.1.3 CIÊNCIA**, nos termos do art. 9º da Resolução TC 361/2022:

**1.1.3.1** aos jurisdicionados listados abaixo, de que o processo administrativo de contratação temporária sem a justificativa, de forma clara e objetiva, dos fundamentos que levaram a necessidade da contratação temporária, ou seja, sem a devida caracterização de seu excepcional interesse público e temporariedade, é afronta ao art. 37, inc. IX, da CF/88 e à própria legislação municipal, podendo acarretar, inclusive, sanções aos gestores que derem causa.

Jurisdicionado	Item
[...]	[...]
Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	4.1.2

[...] **1.1.3.2** aos jurisdicionados listados abaixo, de que a não realização de processo seletivo ou sua realização sem a presença de critérios objetivos que garantam a isonomia e a impessoalidade da seleção, em todas as contratações de pessoal temporário, é afronta ao art. 37 da CF/88, podendo acarretar, sanções aos gestores que derem causa.

Jurisdicionado	Item
[...]	[...]
Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	4.1.2

[...] **1.1.3.3** aos jurisdicionados listados abaixo, de que a contratação de servidor temporário para a execução de atividades ordinárias permanentes e/ou que não sejam indispensáveis é afronta ao art. 37, inc. IX, da CF/88 c/c Tema 612 do STF.

Jurisdicionado	Item
[...]	[...]
Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	4.1.2

[...] **1.2 ARQUIVAR** os presentes autos, após o respectivo trânsito em julgado, bem como as providências indicadas nesta decisão, na forma do art. 330, I e IV do RITCEES.



## 2. Unânime.

3. Data da Sessão: 10/7/2025 - 32ª Sessão Ordinária do Plenário.

**CONSIDERANDO**, por outro lado, que se colhe do Capítulo VII da Lei Municipal n. 7.940/2022<sup>1</sup> previsões acerca dos cargos de provimento em comissão, elencando, ademais, os Anexos I, III e VI, respectivamente, o quantitativo de agentes políticos, o quantitativo geral de cargos de provimento em comissão e as atribuições comuns aos titulares de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, *in verbis*:

### **CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 41** Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 40, o Anexo VI versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.

**Art. 42** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 43** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

**Art. 44** O servidor efetivo ou o empregado público, tanto o da Administração Municipal quanto o cedido por outros entes ou órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos, direitos e vantagens, consoante o § 9º do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 45** A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

**Art. 46** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, constantes dos Anexos II - A, II - B, II - C e II - D, com o quantitativo geral especificado no Anexo III, desta Lei.

**§ 1º** A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo IV que integra esta Lei.

**§ 2º** As atribuições comuns aos titulares dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento estão especificadas no Anexo VI que integra esta Lei.

**§ 3º** O Organograma de cada unidade da Administração Municipal está especificado no Anexo VII que integra esta Lei.

**Art. 47** A lotação dos cargos criados no Anexo V desta Lei, por possuir atribuições e características específicas, terão lotação estabelecida no ato do seu provimento, tendo como requisito básico o volume de atividades da pasta, bem como, a demanda de novos serviços.

<sup>1</sup> Disponível em: <https://cachoeiro.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L79402022.htm>, acessado em 13/03/2026.



[...]

ANEXO I  
A QUE SE REFERE O ART. 42

1. AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO	QUANTITATIVO
<b>Nível de Assessoramento</b>		
Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico		01
Procurador Geral do Município		01
<b>Total</b>		<b>02</b>
<b>Nível de Atuação Instrumental</b>		
Controladoria Geral do Município		01
Secretário Municipal de Fazenda		01
Secretário Municipal de Administração		01
Secretário Municipal de Captação de Recursos ( <a href="#">Cargo criado pela Lei nº 8.218/2025</a> )		
<b>Total</b>		<b>03</b>
<b>Nível de Atuação Finalística</b>		
Secretário Municipal de Educação		01
Secretário Municipal de Saúde		01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social		01
Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano ( <a href="#">Redação dada pela Lei nº 8.168/2025</a> )		01
Secretário Municipal de Meio Ambiente ( <a href="#">Vide Lei nº 8.168/2025</a> )		01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico		01
Secretário Municipal de Segurança		01
Secretário Municipal de Cultura e Turismo		01
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida		01
Secretário Municipal de Agricultura		01
Secretário Municipal de Interior		01
Secretário Municipal de Obras / Secretário Executivo de Relações Institucionais ( <a href="#">Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 34.153/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei</a> ) ( <a href="#">Vide Lei Decreto nº 33.149/2023</a> )		01
Secretário Municipal de Manutenção e Serviços		01
Secretário Municipal de Gestão Especial ( <a href="#">Cargo criado pela Lei nº 8.159/2025</a> )		01
Secretário Municipal de Interior ( <a href="#">Cargo criado pela Lei nº 8.159/2025</a> )		01
Secretário Municipal de Transportes ( <a href="#">Cargo criado pela Lei nº 8.159/2025</a> )		01
Secretário Municipal de Limpeza Urbana ( <a href="#">Cargo criado pela Lei nº 8.169/2025</a> )		01
<b>Total</b>		<b>16 / 17</b> (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.169/2025)
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>19 / 22 / 23</b> (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.169/2025) (Quantitativo total alterado pela Lei nº 8.159/2025)

[...]

ANEXO III  
A QUE SE REFERE O CAPUT DO ART. 46

QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo I	CE 1	<del>10</del> / <del>11</del> / 12 ( <a href="#">Quantitativo alterado pela Lei nº 8.168/2025</a> ) ( <a href="#">Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.077/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022</a> )
Assessor Executivo do Gabinete do Procurador Geral do Município	CE 1	01
Coordenador Executivo	CE 1	11



MINISTÉRIO  
PÚBLICO  
DE CONTAS  
ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO  
MPC-ES

2ª Procuradoria de Contas

Coordenador Especial	CE 2	06
Subsecretário / Procurador Geral Adjunto	CE 3	43
Gerente Executivo	CE 3	01
Assessor Executivo II	CE 4	<del>06/09</del> /10/11/09 (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 36.471/2025) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.595/2023, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.540/2023, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.994/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) -
Assessor Executivo II de Atos Oficiais	CE 4	01
Assessor Operacional I (Cargos criados pela Lei nº 8.159/2025)	CE 4	<del>15/21/41</del> (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.279/2025) (Quantitativo alterado pela Lei 8.169/2025)
Consultor Interno	CE 5	<del>63/ 55 /54/52/46/45/ 47/44/42/41/43</del> <del>/42/41</del> (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 36.767/2026) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 34.611/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.740/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.772/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.651/2024) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.621/2023) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.540/2023) (Quantitativo alterado mediante agregação de cargos, pelo Decreto nº 33.062/2023, conforme autorização concedida pelo Art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.994/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.100/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.822/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.550/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.436/2022, conforme Art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 31.824/2022, conforme Art. 18 da Lei nº 7.940/2022)



MINISTÉRIO  
PÚBLICO  
DE CONTAS  
ESTADO DO  
ESPIRITO SANTO

2ª Procuradoria de Contas

Consultor Interno da Procuradoria Geral do Município	CE 5	<b>16/15/9</b> (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.550/2023, conforme o Art. 18 da Lei nº 7.940/2022). (Quantitativo alterado pela transformação de 01 cargo em Gerente de Cálculos Judiciais pelo Decreto nº 32.393/2022, conforme autorização concedida pelo Art. 18 da Lei nº 7.940/2022).
Assessor Operacional II (Cargos criados pela Lei nº 8.159/2025).	CE 5	<b>45/54/74/84/83/82</b> (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 36.587/2025). (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.279/2025). (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.169/2025). (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.168/2025).
		<b>193</b> (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.169/2025). (Quantitativo alterado pela Lei nº 8.168/2025).

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C1	01
Ouvidor Geral	C1	01
<del>Ouvidor da Guarda Civil Municipal</del>	<del>C1</del>	<del>01</del>
Ouvidor da Guarda Civil Municipal (Redação dada pela Lei nº 8.253/2025)	C2	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C1	01
Gerente Adjunto de Monitoramento e Avaliação de Resultados	C1	01
Gerente Adjunto de Projetos e Atividades	C1	01
Gerente Adjunto de Pagamento	C1	01
Gerente Adjunto de Redes Externas	C1	01
Gerente Adjunto de Serviços	C1	01
Gerente Adjunto de Tecnologia da Informação	C1	01
Gerente Adjunto Administrativo	C1	02
Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C1	01
Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C1	01
Gerente Adjunto de Assistência Social	C1	01
Gerente Adjunto de Segurança Alimentar	C1	01
Gerente Adjunto de Administração e Finanças	C1	01
Gerente Adjunto de Planejamento Urbano	C1	01
Gerente Adjunto de Mobilidade Urbana	C1	01
Gerente Adjunto de Segurança Patrimonial	C1	01
Gerente Adjunto de Gestão Administrativa	C1	01



MINISTÉRIO  
PÚBLICO  
DE CONTAS  
ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO

2ª Procuradoria de Contas

Assessor de Desenvolvimento	C1	04
		<b>25</b>
Gerente	C2	184
Assessor Jurídico	C2	03
Assessor de Desenvolvimento Junior	C2	02
<del>Superintendente da Guarda Civil Municipal</del>	<del>C2</del>	<del>01</del>
Superintendente da Guarda Civil Municipal (Redação dada pela Lei nº 8.253/2025)	C1	01
Assessor Técnico de Nível Superior	C3	36/34/35/35/36/37/40 (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 34.272/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 34.065/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.595/2023, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.149, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.077/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.393/2022, conforme Art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 31.824/2022, conforme Art. 18 da Lei nº 7.940/2022)
Coordenador de Área	C4	125
Superintendente Adjunto da Guarda Civil Municipal	C4	01
Assessor Técnico de Nível Médio	C5	109/107 <del>106/102/98/97/100/104/107 / 111</del> (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 34.131/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 34.272/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 34.065/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 34.040/2024, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.666/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.621/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.595/2023, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.149, conforme autorização concedida pelo art. 18 desta Lei) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 33.077/2023, conforme o art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.822/2023, conforme Art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 32.393/2022, conforme Art. 18 da Lei nº 7.940/2022) (Quantitativo alterado pelo Decreto nº 31.991/2022, conforme Art. 18 da Lei nº 7.940/2022)
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>		<b>611</b>



[...]

**ANEXO VI  
O QUE SE REFERE § 2º. DO ART. 46**

**ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS  
DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

**1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:**

I - Promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinados, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;

II - Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

VI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

X - Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XII - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal; funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

XIV - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;

XV - Aplicar medidas disciplinares nos termos da legislação aos servidores de sua pasta;

XVI - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XVIII - Propor a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;

XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XX - Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público, na forma da Lei;



## 2ª Procuradoria de Contas

---

XXII - Cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle;

XXIII - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;

XXIV - Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporários;

XXV - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;

XXVI - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

XXVII - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

XXVIII - Resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

XXIX - Ordenar despesas com base na legislação vigente ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

### **2. Dos Assessores Executivos I, Assessor Executivo do Gabinete do Procurador Geral do Município e Coordenadores Executivos:**

I - Prestar apoio e assessoramento especial ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações em apoio ao Secretário, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processo decisório relativos a políticas, programas e projetos;

IV - Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V - Orientar o Secretário Municipal e na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

VI - Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

VII - Participar de programas e projetos que visem a integração do Governo por meio do Planejamento Estratégico;

VIII - Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;

IX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico;

X - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

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

### **3. Dos Assessores Executivos II**

I - Assessorar na apresentação, elaboração e execução de propostas orçamentárias, recomendando as alterações que se fizerem necessárias;

II - Participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;

III - Planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;

IV - Orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;

V - Apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;



## 2ª Procuradoria de Contas

---

VI - Emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;

VII - Coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;

VIII - Participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;

IX - Analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

X - Exercer funções de consultoria e assessoria administrativa em geral nas ações e processos da pasta;

XI - Assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;

XII - Manifestar posição por meio de parecer em processos, trabalhos técnico-administrativos, quando solicitado;

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

### **4. Dos Subsecretários, Procuradores Gerais Adjuntos e Gerente Executivo:**

I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

III - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

IV - Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

V - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VII - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

VIII - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IX - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

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

### **5. Dos Consultores Internos:**

I - Prestar consultoria interna ao Secretário Municipal e aos Subsecretários, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos de governo, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;

II - Dar suporte aos Gestores sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

III - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;

IV - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

V - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VI - Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;



2ª Procuradoria de Contas

---

VII - Assessorar na elaboração de normas e procedimentos referentes a todos os processos originários da Pasta com a finalidade de padronizar e socializar as normas internas;

VIII - Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;

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

**6. Dos Gerentes Adjuntos e Assessores de Desenvolvimento:**

I - Auxiliar o superior hierárquico na tomada de decisões inerentes a área de atuação;

II - Auxiliar o subsecretário nas atribuições e funções específicas da subsecretaria;

III - Orientar e acompanhar as ações das unidades administrativas hierarquicamente subordinadas;

IV - Substituir o superior na tomada de decisões quando da sua ausência;

V - Contribuir para melhoria dos procedimentos técnico-administrativos das unidades subordinadas;

VI - Participar na definição dos objetivos e indicadores de atuação da estrutura organizacional do âmbito de atuação;

VII - Auxiliar e gerenciar na elaboração, organização e controle dos procedimentos administrativos e processuais;

VIII - Pesquisar e reunir informações necessárias a tomada de decisões técnico-administrativas;

IX - Participar de grupos de trabalho instituídos, opinando e coordenando assuntos referentes a aspectos administrativos;

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

**7. Dos Gerentes, Assessores Jurídicos e Assessores de Desenvolvimento Junior:**

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas,

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;

VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;



## 2ª Procuradoria de Contas

---

XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XIV - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

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

### **8. Dos Assessores Técnicos de Nível Superior:**

I - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

II - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

III - Analisar ações e resultados;

IV - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;

V - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

VI - Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

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

### **9. Dos Coordenadores de Área:**

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

IV - Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

VII - Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

### **10. Dos Assessores Técnicos de Nível Médio:**

I - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação;

II - Assessorar na elaboração de comunicações internas e na orientação das atividades de recepção da área de atuação;



2ª Procuradoria de Contas

---

III - Assessorar e propor medidas de controle das atividades de comunicação, redação e uso dos meios eletrônicos;

IV - Propor ações e procedimentos administrativos relativos aos expedientes e organização no âmbito de atuação;

V - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão;

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

**CONSIDERANDO**, ao mesmo, que o Supremo Tribunal Federal no tema de Repercussão Geral n. 1.010 firmou tese no sentido de que *“a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir”* (<https://portal.stf.jus.br/jurisprudenciaRepercussao/verAndamentoProcesso.asp?incidente=5171382&numeroProcesso=1041210&classeProcesso=RE&numeroTema=1010>);

**CONSIDERANDO**, assim, que em breve leitura às atribuições dos cargos em comissão, dispostas de modo conjunto, no Anexo VI da Lei Municipal n. 7.940/2022, não foi possível localizar quaisquer descrições relacionadas aos cargos em comissão de Coordenador Especial, de Assessor Operacional I, Assessor Operacional II, Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Ouvidor Geral, Ouvidor da Guarda Municipal, Corregedor da Guarda Municipal, Superintendente da Guarda Civil Municipal e Superintendente Adjunto da Guarda Civil Municipal, bem como as atribuições específicas dos demais cargos em comissão;

**CONSIDERANDO** que a disposição de atribuições comuns a cargos em comissão distintos, como por exemplo (i) Assessores Executivos I, Assessor Executivo do Gabinete do Procurador Geral do Município e Coordenadores Executivos, (ii) Gerentes Adjuntos e Assessores de Desenvolvimento e (iii) Gerentes, Assessores Jurídicos e Assessores de Desenvolvimento Junior, prejudica deliberadamente a análise das suas respectivas atribuições e, conseqüentemente, da sua conformidade com o ordenamento jurídico;

**CONSIDERANDO**, ademais, que também é possível observar supostas atribuições genéricas relacionadas aos cargos de Consultores Internos, Assessores Técnicos de Nível

Superior e Assessores Técnicos de Nível Médio, que podem ocultar atividades meramente burocráticas, técnicas ou operacionais;

**CONSIDERANDO**, por outro lado, que a notícia de fato data de 19 de setembro de 2025 já tendo escoado os prazos dispostos no artigo 3º, *caput*, da Resolução n. 174/2017 CNMP, aplicado subsidiariamente;

**CONSIDERANDO** que vencido o prazo do *caput* do artigo 3º o *Parquet* de Contas instaurará o procedimento próprio (artigo 7º da Resolução n. 174/2017 CNMP, aplicado subsidiariamente);

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público, de posse de informações previstas nos artigos 6º e 7º da Lei n. 7.347/1985 que possam autorizar a tutela dos interesses ou direitos mencionados no artigo 1º da Resolução n. 23/2007 CNMP, poderá complementá-las antes de instaurar o inquérito civil, visando apurar elementos para identificação dos investigados ou do objeto, instaurando procedimento preparatório (artigo 2º, § 4º, da Resolução n. 23/2007 CNMP);

**CONSIDERANDO** que “o procedimento preparatório deverá ser autuado com numeração sequencial à do inquérito civil e registrado em sistema próprio, mantendo-se a numeração quando de eventual conversão” (art. 2º, § 5º, da Resolução n. 23/2007 do CNMP);

#### **RESOLVE:**

Com espeque no artigo 2º, § 4º, da Resolução n. 23/2007 do CNMP, aplicado subsidiariamente, instaurar

#### **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO**

para apurar possíveis irregularidades no provimento em comissão dos cargos da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim.

DETERMINO as diligências necessárias e adoção das seguintes providências:

**1 – Registre-se a Portaria n. 009/2026 - MPC;**

**2** – Expeça-se ofício ao Prefeito e ao Secretária de Administração de Cachoeiro de Itapemirim para que se manifeste, no prazo de 15 (quinze) dias, quanto aos apontamentos acima elencados, notadamente no que se refere ao atendimento das condicionantes necessárias para a criação dos cargos em comissão, nos termos da tese fixada pelo STF no tema de Repercussão Geral n. 1.010, esclarecendo as atribuições dos respectivos cargos em comissão, com a identificação das funções de direção, chefia e assessoramento, que devem estar dispostas na legislação, e a proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criou;

**3** – Acautelem-se os autos em Secretaria; e

**4** – Após, façam conclusos ao gabinete da 2ª Procuradoria de Contas com a juntada da resposta ou após o transcurso de 10 (dez) dias do prazo, *in albis*.

Vitória, 17 de março de 2026.

LUCIANO VIEIRA

**PROCURADOR DE CONTAS**