



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° _____ 2023.

Altera a Resolução n°. 1908 de 15 de maio de 2013 e a Resolução n°. 2.071 de 29 de março de 2023.

Art. 1º Fica alterado o parágrafo único, do artigo 11, da Resolução n° 1.908, de 15 de Maio de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11 (...)

Parágrafo Único. É fixado em R\$ 44.057,20 (quarenta e quatro mil e cinquenta e sete reais e vinte centavos), a partir de 01 de Agosto de 2023, o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação.

Art. 2º Fica criado o padrão SGPD-A, preferencialmente destinado às chefias de gabinete parlamentar, com remuneração fixada por Lei específica.

Art. 3º Fica criado a figura do supervisor de gabinete que será escolhido pelo vereador, dentre os servidores que ocupam os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar e substituirá a chefia de gabinete na sua falta ou impedimento, devendo auxiliar na supervisão de toda estrutura funcional do gabinete, designar as atribuições de cada servidor, o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário eleito.

Art. 4º Fica alterado o Artigo 8º da Resolução n°. 1.908 de 15 de maio de 2013, passando a conter a seguinte redação:

Art. 8º. Os cargos de que trata esta Resolução serão exercidos em 14 (quatorze) níveis diferentes de remuneração, com respectiva fixação remuneratória em lei específica, sendo estes: SGPD-A, SGP-D, SGP-1, SGP-2, SGP-3, SGP-4, SGP-5, SGP-6, SGP-7, SGP-8, SGP-9, SGP-10, SGP-11, SGP-12.

§ 1º Os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis, terão as atribuições básicas definidas no anexo I desta Resolução. (Redação dada pela Resolução n° 1980/2018)

§ 2º Fica criado o padrão SGP-D, com remuneração fixada por Lei específica.

§ 3º Fica extinto o padrão SGP-13, sendo os atuais Servidores ocupantes deste nível automaticamente enquadrados no padrão imediatamente superior (SGP-12).

§ 4º O chefe de gabinete preferencialmente, será o servidor que estiver no padrão SGPD-A, devendo, obrigatoriamente, ter curso superior completo, sendo sua atribuição atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete do vereador, assim como,





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no anexo I desta Resolução.

§ 5º O Supervisor de Gabinete Parlamentar, que será escolhido pelo vereador dentre os servidores que ocupam os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, auxiliará e substituirá a chefia de gabinete na sua falta ou impedimento, podendo atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete do vereador, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor.

§ 6º Caberá ao vereador indicar o padrão de nomeação dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, conforme tabela do anexo I desta Resolução.

§ 7º Caso necessário, o servidor ocupante do cargo de Secretariado do Gabinete Parlamentar, poderá realizar atribuições previstas em nível diverso do que ocupa, conforme tabela do anexo I desta Resolução.

§ 8º O vereador poderá designar 01 (um) servidor lotado em seu gabinete para conduzir veículo automotor, de responsabilidade do vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que devidamente habilitado.

Art. 5º Fica alterado o anexo I, da Resolução nº. 1908 de 15 de maio de 2013, passando a vigorar com o texto que consta no anexo I desta proposição.

Art. 6º Fica alterado o Anexo IV, item 5, da Resolução nº 2.071 de 29 de março de 2023, que dispõe sobre a especificações dos cargos comissionados - área de atuação, atribuições, escolaridade, qualificação profissional e demais requisitos para o cargo de Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - DRHGP, passando a vigorar com a seguinte redação:

5. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS - DRHGP

5.1 Área de atuação: Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

5.2 Escolaridade: Curso superior completo

5.3 Qualificação: Curso superior

5.4 Atribuições: Promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas; encaminhar ao Diretor Geral as solicitações dos subordinados que visam à melhoria dos serviços administrativos; elaborar, juntamente com a Coordenação Especial da Escola do Legislativo a programação anual de treinamento de pessoal; assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e do de recursos humanos; articular-se com a Procuradoria e com o Procurador Geral para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de servidores; instruir processos de avaliação de desempenho, para efeito de promoção e de confirmação no cargo de servidor em estágio probatório; expedir normas referentes ao expediente; mandar





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

extrair cópias de peças oficiais de natureza administrativa; expedir certidões e declarações de caráter administrativo; encaminhar, quando necessário, servidores à Coordenação do Centro de Saúde e Assistência Social para perícia inspeção; manter atualizadas as informações fornecidas à Diretoria de Tecnologia da Informação; desempenhar outras atividades correlatas. Além dessas atribuições, compete ainda ao Secretário de Gestão de Pessoas, em conjunto com o Diretor Geral da Secretaria: supervisionar a prestação de serviços extraordinários e a frequência dos servidores; abonar faltas justificadas ao trabalho, na forma da lei; localizar funcionários e estagiários; fiscalizar a publicação de atos oficiais administrativos e providenciar a retificação, se necessário; propor à Mesa a indicação de servidor para a prestação de serviços extraordinários e para substituição; autorizar horário de trabalho de servidor e de funcionamento das dependências da Câmara Municipal de Vitória; aprovar a programação anual de treinamento de pessoal; visar o processo de frequência de Vereador e atestado de exercício dos servidores; dar posse a servidor; ratificar as concessões de licenças previstas em lei; autorizar averbação de tempo de serviço; autorizar ou indeferir a continuação de concessão de salário-família; organizar e aprovar a escala anual de férias de servidores da Câmara Municipal de Vitória; decidir os processos de direito e vantagens; organizar e orientar a realização de concursos públicos, compreendendo a programação, os prazos, os editais e outras atividades relacionadas ao quadro efetivo e comissionado de servidores deste Poder.

Art. 7º Fica alterado o Anexo II, da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, que dispõe sobre a tabela de cargos de nível de direção e gerência, passando a vigorar com a seguinte redação:

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Diretor de Secretaria de Comunicação Social	PC-S	01
Subdiretor Geral	PC-SUB-A	01
Subprocurador Geral	PC-SUB-A	01
Chefia de Gabinete da Presidência	PC-SUB-A	01
Diretor de Controle Interno	PC-E	01
Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor de Infraestrutura e Logística	PC-E	01
Diretor de Finanças	PC-E	01
Diretor de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes	PC-E	01
Diretor de Tecnologia da Informação	PC-E	01
Secretário Geral da Mesa e Consultoria Temática	PC-E	01
Diretor de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município	PC-E	01

Art. 8º Altera o Anexo IV, item 8, que dispõe sobre as especificações dos cargos comissionados - área de atuação, atribuições, escolaridade,





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

qualificação profissional e demais requisitos para o cargo de Subprocurador Geral, passando a vigorar com a seguinte redação:

8. SUBPROCURADOR GERAL - SPG

8.1 Área de atuação: Procuradoria Geral

8.2 Escolaridade: Curso superior completo em Direito

8.3 Qualificação: Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada de pelo menos três anos de exercício profissional, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

8.4 Atribuições: Substituir o Procurador Geral na sua falta ou impedimento; coordenar e orientar as atividades de assessoramento jurídico do Plenário; orientar as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias nos aspectos regimental e jurídico; integrar o Colegiado; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades inerentes à Procuradoria.

Art. 9º Fica alterado o anexo III, da Resolução 2.071, de 29 de março de 2023, que dispõe sobre a tabela de cargos de nível de execução e apoio, nos termos que segue:

Nomenclatura		Descrição	Padrão	Quant.	Indicação e lotação
1	Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público, Redação e Fiscalização de Leis	Coordenador de Comissões - CCJ	PC-T	1	Indicado pelo presidente da Comissão e lotado no Gabinete do Presidente da Comissão ou Diretoria de processo Legislativo e comissões Permanentes
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
2	Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas	Coordenador de Comissões - Finanças	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
3	Defesa do Consumidor, Direitos Humanos, Cidadania e Acessibilidade	Coordenador de Comissões - Consumidor	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
4	Educação, Ciência e Tecnologia	Coordenador de Comissões - Educação	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
5	Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Coordenador de Comissões - Cultura	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

6	Saúde e Assistência Social	Coordenador de Comissões - Saúde	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
7	Meio Ambiente e Bem-estar Animal	Coordenador de Comissões - Meio Ambiente	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
8	Políticas Urbanas, Mobilidade, Obras e Serviços	Coordenador de Comissões - Políticas Urbanas	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
9	Segurança Pública	Coordenador de Comissões - Segurança Pública	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
10	Desburocratização, Empreendedorismo e Inovação	Coordenador de Comissões - Desburocratização	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
11	Defesa e Promoção dos Direitos das Mulheres	Coordenador de Comissões - Direito das Mulheres	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
12	Diretoria - DGE	Assessor Pleno	PCT	2	Indicado Pelo Presidente da Câmara e lotado na Direção Geral
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
13	Arquivo Geral	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Arquivo Geral
		Assessor Júnior	PC-AL2	2	
14	Biblioteca do Legislativo	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado na Biblioteca do Legislativo
		Assessor Júnior	PC-AL2	1	
15	Almoxarifado e Patrimônio	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Almoxarifado e Patrimônio
		Assessor Júnior	PC-AL2	1	
16	Coordenação do Cerimonial	Assessor Sênior - Coordenador do Cerimonial	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e
		Assessor Júnior	PC-AL2	2	





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

					lotado no Cerimonial
17	Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes	Assessor Pleno	PC- T	4	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DEL/SAC
		Assessor Júnior	PC-AL1	3	
18	Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município	Assessor Pleno	PC-T	1	Assessores indicados pela Mesa ou líder partidário com lotação na Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos
		Assessor Júnior ou Secretário de Gabinete Parlamentar	PC-AL2 OU SGP	15	
19	Compras	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DGA/Compras
		Assessor Júnior	PC-AL2	1	
20	Setor de licitações e contratos	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no CPL
		Assessor Júnior	PC-AL2	1	
21	Secretaria de Comunicação Social	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DEC
		Assessor Júnior	PC-AL2	1	
22	Diretoria de Infraestrutura e Logística	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DGA
		Assessor Júnior	PC-AL2	2	
23	Diretoria de Finanças	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DFC
24	Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DTI
		Assessor Júnior	PC-AL2	2	
25	Departamento de Documentação e Informação - DDI	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DDI
		Assessor Júnior	PC-AL2	3	
26	Coordenação da Escola do Legislativo	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

					partidário e lotado na Escola do Legislativo
27	Procuradoria Geral - PGE	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no PGE
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
28	Secretaria Geral da Mesa e Consultoria Temática - SGM	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no SGM
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
29	Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	Assessor Pleno	PC-T	2	Indicado por membro da mesa
30			TOTAL	81	

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Vitória, 31 de julho de 2023.

Leandro Piquet
Presidente da Câmara Municipal de Vitória

Maurício Soares Leite
1º Secretário da Câmara Municipal de Vitória

Anderson Goggi Rodrigues
2º Secretário da Câmara Municipal de Vitória

Leonardo Monjardim
3º Secretário da Câmara Municipal de Vitória





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução visa adequar o limite de dispêndio global de cada unidade parlamentar incorporando o percentual de reajuste concedido para o ano/exercício 2023, assim como retificar alguns pontos necessários da Resolução nº 2.071 de 29 de março de 2023, que versa sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória.

Dessa forma, requer aos pares pela aprovação, nos termos que segue.

Câmara Municipal de Vitória, 31 julho de 2023.

Leandro Piquet
Presidente da Câmara Municipal de Vitória

Maurício Soares Leite
1º Secretário da Câmara Municipal de Vitória

Anderson Goggi Rodrigues
2º Secretário da Câmara Municipal de Vitória

Leonardo Monjardim
3º Secretário da Câmara Municipal de Vitória





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Anexo I

(Incluído pela Resolução nº 1980/2018)

ANEXO I

Estabelece as atribuições dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis.

01-São atribuições do cargo SGPD-A:

- coordenar as atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas;*
- coordenar a integração com os demais gabinetes e unidades administrativas da Câmara, a fim de atender as demandas existentes;*
- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;*
- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;*
- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;*
- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;*
- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;*
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;*
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;*
- planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;*
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;*
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;*
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;*
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;*
- coordenar a gestão de documentos;*
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;*
- coordenar as proposições legislativas;*
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;*
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;*
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;*
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;*
- elaborar pareceres e relatórios;*





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos e internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento;
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- outras atividades correlatas.

02) São atribuições do cargo SGP-D:

- digitar todo o expediente de interesse do Gabinete;
- manter atualizada a agenda de compromisso do Vereador;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Vereador;

- manter arquivo de discursos, pareceres e proposições apresentadas pelo

- acompanhar o andamento das proposições;
- manter atualizado arquivo contendo notícias de interesse do Vereador;
- manter agenda atualizada contendo a relação de órgãos municipais, com os nomes dos respectivos titulares, endereços e telefones;
- quando for designado, representar o Vereador em solenidades, eventos, etc.;

- auxiliar as entidades na emissão de documentos junto a órgãos públicos;
- auxiliar na fiscalização dos recursos aplicados pelo Executivo municipal;
- receber demandas das comunidades da Capital e repassar ao Gabinete, quando não for possível solucionar, repassar a chefia imediata;
- ser interlocutor entre o Vereador e a população, filtrando as demandas e resolvendo o que for possível;
- ajudar a cobrar dos órgãos do Executivo municipal um melhor atendimento para a população e interceder para o cumprimento das suas atribuições;
- desempenhar outras atividades correlatas.

03) São atribuições do cargo SGP-1:

- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;

- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;

- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;

- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;

- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;

- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

- planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;

- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;

- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;

- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;

- coordenar a gestão de documentos;

- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

- coordenar as proposições legislativas;

- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;

- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;

- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;

- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos e internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento;
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- outras atividades correlatas.

04) São atribuições do cargo SGP-2:

- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

05) São atribuições do cargo SGP-3:

- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

06) São atribuições do cargo SGP-4:

- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

07) São atribuições do cargo SGP-5:

- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

08) São atribuições do cargo SGP-6:

- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

09) São atribuições do cargo SGP-7:





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

10) São atribuições do cargo SGP-8:

- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

11) São atribuições do cargo SGP-9:

- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

12) São atribuições do cargo SGP-10:

- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

13) São atribuições do cargo SGP-11:





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

14) São atribuições do cargo SGP-12:

- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;



RESOLUÇÃO Nº 1.908, DE 15 DE MAIO DE 2013***DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO DE SECRETARIADO DO GABINETE PARLAMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*****Texto Compilado**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

Art. 1º Os cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar, de livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada por lei específica, têm por finalidade a prestação de serviços de chefia e assessoramento direto e exclusivo aos gabinetes dos Vereadores, para atendimento das atividades parlamentares, específicas de cada gabinete.

Art. 2º Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar terão exercício exclusivo nos gabinetes parlamentares e suas projeções nos bairros da cidade de Vitória/ES, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais Servidores da Câmara Municipal de Vitória.

Art. 3º A designação para o cargo em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar, com a indicação do respectivo nível de que trata o artigo 8º desta Resolução, será determinada pelo Vereador titular do Gabinete Parlamentar, através de formulário próprio ou documento correspondente, encaminhado ao setor de gestão de pessoas.

Parágrafo único. A modificação da composição dos Gabinetes, relacionada aos níveis e quantidade de Secretários de Gabinete Parlamentar se dará a critério do Vereador solicitante.

Art. 4º A movimentação dos níveis de Secretariado do Gabinete Parlamentar dar-se-á através de exoneração, seguida de nomeação para o novo cargo em comissão e somente surtirá efeito legal a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da indicação.

Parágrafo único. Serão pagas no ato da exoneração as verbas proporcionais relativas a férias e 13º salário.

Art. 5º Para a posse será exigida do indicado a apresentação de:

- I - Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- II - Prova de estar em dia com as obrigações militares;
- III - Documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda;
- IV - 04 (quatro) fotos 3x4;
- V - Declaração de bens em formulário próprio;
- VI - Atestado médico de que está apto para o exercício do cargo.



VII - Documentação solicitada para cumprimento do que determina o Ato da Presidência nº 004/2013 e regulamentações posteriores (Ficha Limpa).

Art. 6º Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Diretor Geral e publicados no Diário Oficial do Espírito Santo, e a respectiva posse dar-se-á perante o Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

~~**Art. 7º** A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número máximo de 20 (vinte) Servidores, respeitado o limite de gasto de cada gabinete parlamentar.~~

~~**Art. 7º** A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número máximo de 15 (quinze) Servidores, respeitando o limite de gasto de cada gabinete parlamentar. (Redação dada pela Resolução nº 1951/2016).~~

~~**§ 1º** Os ocupantes de cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar somente serão lotados nos Gabinetes para os quais foram indicados, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos.~~

~~**§ 1º** Os ocupantes de cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar serão lotados nos Gabinetes para os quais foram indicados ou em setores da Câmara Municipal, caso necessário. (Redação dada pela Resolução nº 1980/2018).~~

~~**§ 2º** É vedada qualquer contratação de caráter particular, bem com a prestação de serviços gratuitos no gabinete do Vereador, sendo de exclusiva e pessoal responsabilidade do titular do gabinete o ingresso ou permanência de pessoas não autorizadas, não sendo permitido indicar qualquer encargo ou atribuição a pessoa sem vínculo funcional com a Câmara Municipal de Vitória, nos termos desta Resolução.~~

~~**Art. 7º** A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número máximo de 15 (quinze) Servidores, respeitando o limite de gasto de cada gabinete parlamentar. (Redação dada pela Resolução nº 2054/2021).~~

~~**Parágrafo único.** Poderá a Mesa Diretora, através de Ato Privativo, disciplinar autorização a fim de possibilitar a liberação para home Office de parte do efetivo de servidores padrão SGP (Secretário de Gabinete Parlamentar) em caso de Decreto Estadual de Pandemia em nível Grave ou Extremo de contágio. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 2054/2021).~~

Art. 8º. Os cargos de que trata esta Resolução serão exercidos em 13 (treze) níveis diferentes de remuneração, com respectiva fixação remuneratória em lei específica, sendo estes: SGP-D, SGP-1, SGP-2, SGP-3, SGP-4, SGP-5, SGP-6, SGP-7, SGP-8, SGP-9, SGP-10, SGP-11, SGP-12.

~~**§ 1º** Os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis, terão as seguintes atribuições básicas: redação de correspondência, ofícios, discurso e pareceres do Parlamentar; atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete; execução dos serviços de secretaria, tais como digitação e pesquisas; acompanhamento interno e externo de assuntos do interesse do Parlamentar; recebimento e entrega de correspondências e outras atividades afins ou que lhes forem atribuídas, inerentes ao respectivo gabinete.~~

~~**§ 1º** Os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis, terão as atribuições básicas definidas no anexo I desta Resolução. (Redação dada pela Resolução nº 1980/2018).~~



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

§ 2º Fica criado o padrão SGP-D, com remuneração fixada por Lei específica.

§ 3º Fica extinto o padrão SGP-13, sendo os atuais Servidores ocupantes deste nível automaticamente enquadrados no padrão imediatamente superior (SGP-12).

§ 4º O chefe de gabinete será escolhido pelo vereador, dentre os servidores que ocupam os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, sendo sua atribuição atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete do vereador, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no anexo I desta Resolução. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018).

§ 5º Caberá ao vereador indicar o padrão de nomeação dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, conforme tabela do anexo I desta Resolução. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018).

§ 6º Caso necessário, o servidor ocupante do cargo de Secretariado do Gabinete Parlamentar, poderá realizar atribuições previstas em nível diverso do que ocupa, conforme tabela do anexo I desta Resolução. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018).

§ 7º O vereador poderá designar 01 (um) servidor lotado em seu gabinete para conduzir veículo automotor, de responsabilidade do vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que devidamente habilitado. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018).

Art. 9º A Jornada de trabalho dos servidores de que trata esta Resolução, vedado o pagamento de serviços extraordinários, será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos desta Resolução.

Parágrafo Único. ~~As horas trabalhadas excedentes à jornada estabelecida no artigo 9º desta Resolução poderão ser compensadas pelos Secretários de Gabinete Parlamentar através do banco de horas, instituído pela Câmara Municipal de Vitória.~~

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores de que trata esta Resolução, vedado o pagamento de serviços extraordinários, poderá ser fixada em 30 (trinta) horas semanais, com pagamento proporcional da remuneração prevista aos servidores que trabalham 40 (quarenta) horas semanais. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018).

§ 2º As horas trabalhadas excedentes à jornada estabelecida no artigo 9º e seu § 1º, desta Resolução, poderão ser compensadas pelos Secretários de Gabinete Parlamentar através de banco de horas, instituído pela Câmara Municipal de Vitória. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018).

Art. 10 As férias dos servidores referidos nesta Resolução serão concedidas a qualquer tempo a critério do titular do Gabinete, através de requerimentos do interessado dirigido ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, vedada sua acumulação.

Art. 11 O limite de dispêndio global com os cargos em cada gabinete parlamentar, observados os valores da remuneração a que se refere o art. 8º, será fixado por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora por Projeto de Resolução, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário.

Parágrafo Único. ~~É fixado em R\$ 31.309,80 (tinta e um mil, trezentos e nove reais e oitenta centavos) o limite máximo e mensal a ser utilizado para pagamento de~~



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

~~peçoal em cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlada a cada ato de nomeação.~~

~~**Parágrafo Único.** É fixado em R\$ 32.249,09 (tinta e dois mil, duzentos e quarenta e nove reais e nove centavos) o limite máximo e mensal a ser utilizado para pagamento de pessoal em cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlada a cada ato de nomeação. ([Redação dada pela Resolução nº 1.916/2013](#)).~~

~~**Parágrafo Único.** É fixado em R\$ 33.539,05 (tinta e três mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos) a partir de 01 de maio de 2014, e em R\$ 34.209,83 (tinta e quatro mil, duzentos e nove reais e oitenta e três centavos) a partir de 01 de setembro de 2014, o limite máximo e mensal a ser utilizado para pagamento de pessoal em cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlada a cada ato de nomeação. ([Redação dada pela Resolução nº 1.921/2014](#)).~~

~~**Parágrafo único.** É fixado em R\$ 35.236,12 (trinta e cinco mil, duzentos e trinta e seis reais e doze centavos), a partir de 01 de Julho de 2018, o limite máximo e mensal a ser utilizado para pagamento de pessoal em cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlada a cada ato de nomeação. ([Redação dada pela Resolução nº 1.992/2018](#)).~~

~~**Parágrafo único.** É fixado em R\$ 36.645,56 (trinta e seis mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), a partir de 01 de Maio de 2019, o limite e cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação. ([Redação dada pela Resolução nº 2.018/2019](#)).~~

~~**Parágrafo Único.** É fixado em R\$ 41.174,95 (quarenta e um mil, cento e setenta e quatro reais e noventa e cinco centavos), a partir de 01 de Outubro de 2022, o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação. ([Redação dada pela Resolução nº 2.067/2022](#)).~~

Art. 12 Os valores dos vencimentos dos níveis de que trata o art. 8º desta Resolução serão anualmente revisados nos mesmos índices e data base aplicados aos Servidores da Câmara Municipal de Vitória/ES.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 14 As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta das verbas próprias do Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 15 Revogam-se as disposições legais que com esta sejam incompatíveis.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de maio de 2013.

Palácio Attílio Vivácqua, em 15 de maio de 2013.

FABRÍCIO GANDINE AQUINO
PRESIDENTE

NEUZA DE OLIVEIRA
1º SECRETÁRIO

JOSÉ FRANCISCO MAIO FILHO
2º SECRETÁRIO



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

WANDERSON JOSÉ DA SILVA MARINHO
3º SECRETÁRIO

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

(Incluído pela Resolução nº 1980/2018)

ANEXO I

Estabelece as atribuições dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis.

01-São atribuições do cargo SGP-D:

- coordenar as atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas;*
- coordenar a integração com os demais gabinetes e unidades administrativas da Câmara, a fim de atender as demandas existentes;*
- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;*
- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;*
- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;*
- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;*
- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;*
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;*
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;*
- planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;*
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;*
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;*
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;*
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;*
- coordenar a gestão de documentos;*
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;*
- coordenar as proposições legislativas;*
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;*
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;*
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;*
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;*
- elaborar pareceres e relatórios;*
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;*
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;*



- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos e internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento;
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- outras atividades correlatas.

02) São atribuições do cargo SGP-1:

- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;
- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;



- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos e internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;



-relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;

-atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;

-executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;

-apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento;

-acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;

-elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;

-acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;

-assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;

-outras atividades correlatas.

03) **São atribuições do cargo SGP-2:**

- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;

- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;

-planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;

-planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;

-providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;

- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;

- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;

- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;

- coordenar a gestão de documentos;

- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

- coordenar as proposições legislativas;

- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;

-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;

- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;

- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.

- elaborar pareceres e relatórios;

- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;

- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;

- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;

- participar de eventos internos e externos;



- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

04) São atribuições do cargo SGP-3:

- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;



- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

05) São atribuições do cargo SGP-4:

- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;



- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

06) São atribuições do cargo SGP-5:

- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;



- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

07) São atribuições do cargo SGP-6:

- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;



- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;



- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

08) São atribuições do cargo SGP-7:

- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;



- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

09) São atribuições do cargo SGP-8:

- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;



- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

10) São atribuições do cargo SGP-9:

- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

- *informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;*
- *realizar atendimento e orientação ao público;*
- *representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;*
- *preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;*
- *efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;*
- *representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;*
- *preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;*
- *elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;*
- *analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;*
- *assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;*
- *cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;*
- *acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.*
- *relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;*
- *atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.*
- *executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;*
- *apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.*
- *acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;*
- *elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;*
- *acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;*
- *assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.*
- *outras atividades correlatas.*

11) São atribuições do cargo SGP-10:

- *coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;*
- *coordenar a gestão de documentos;*
- *coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;*
- *coordenar as proposições legislativas;*
- *assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;*
- *acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;*
- *atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;*



- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

12) São atribuições do cargo SGP-11:

- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;



- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;



- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

13) São atribuições do cargo SGP-12:

- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;



RESOLUÇÃO Nº 2.071, DE 29 DE MARÇO DE 2023

**DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DOS
SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
VITÓRIA.**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A presente Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Vitória.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

**CAPÍTULO I
DA SECRETARIA**

Art. 2º O apoio ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais da Câmara Municipal é desempenhado por sua Secretaria, estruturalmente organizada, conforme dispõe esta Resolução.

Art. 3º São atividades da Secretaria da Câmara Municipal:

I - Quanto às suas funções típicas:

- a) o apoio à função legislativa;
- b) o apoio à função de fiscalização externa e interna;
- c) o apoio à função de representação político-parlamentar;

II - Quanto às suas funções-meio: o apoio à função administrativa.

Art. 4º Os cargos destinados ao apoio às funções legislativa, de fiscalização e administrativa compõem a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, enquanto que os destinados aos Gabinetes de Vereadores compõem Grupo Específico disciplinado por legislação própria.

Art. 5º A organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Vitória rege-se pelas normas previstas nesta Resolução e corresponde às especificações e quantitativos das áreas de atividades descritas nos Anexos que a integram.

**Seção I
Da Estrutura da Secretaria Administrativa**

Art. 6º A estrutura organizacional da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

II - Nível de Direção e Assessoramento Estratégico:

- a) Direção Geral da Câmara;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Secretaria de Comunicação Social;

III - Nível de Direção e Assessoramento Especial:

- a) Chefia de Gabinete da Presidência;
- b) Subdireção Geral da Secretaria;
- c) Subprocuradoria Geral;

IV - Nível de Gerência:

- a) Diretoria de Finanças;
- b) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- c) Diretoria de Infraestrutura e Logística;
- d) Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- e) Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares;
- f) Diretoria de Documentação e Informação;
- g) Diretoria de Controle Interno;
- h) Secretaria Geral da Mesa;
- i) Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

V - Nível de Execução (Supervisão/Coordenação) os de padrão PC-T:**VI - Nível de Apoio os de padrão PC-AL**

§ 1º A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é a constante do organograma contido no Anexo I, que integra esta Resolução.

§ 2º Para cada órgão previsto nos incisos de II a IV deste artigo, corresponde um cargo de provimento comissionado, cujo ocupante têm competência para dirigir ou chefiar o respectivo serviço da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA JURISDIÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I

Nível de Direção Superior

Subseção Única

Da Mesa Diretora

Art. 1º A Mesa Diretora é o órgão de deliberação coletiva que tem como competência e atribuições as definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

Seção II

Nível de Direção e Assessoramento Estratégico



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

Subseção I

Da Direção Geral da Câmara

Art. 8º A Direção Geral tem como jurisdição a administração geral da Câmara Municipal no que concerne à direção e ao desenvolvimento no plano estratégico das atividades relativas a finanças, infraestrutura e logística, tecnologia da informação, inclusive na execução de ações quanto ao suprimento de material, compras e almoxarifado, transporte, patrimônio, comunicação, conservação e reparo, contabilidade, e outras ações de apoio administrativo à Mesa e demais órgãos da Câmara Municipal, bem como outras atividades correlatas, e ainda, atribuições gerais relativas a recursos humanos em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

Subseção II

Da Procuradoria Geral

Art. 9º A Procuradoria Geral tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento estratégico à Mesa nos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente, aos Vereadores, ao Plenário, à Mesa, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, de elaboração de proposições e minutas de pareceres das comissões temáticas; outras atividades correlatas, nos termos que dispuser a lei orgânica da procuradoria.

Subseção III

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 10 A Secretaria de Comunicação Social tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento estratégico aos Vereadores, à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, na área de comunicação da Câmara Municipal, em conformidade com as diretrizes previamente traçadas; a prestação de assessoria de imprensa e de comunicação à Instituição; a gestão dos contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara e correlatos; a supervisão das atividades e ações executadas pelos técnicos de comunicação e de demais órgãos que lhes sejam subordinados; outras atividades correlatas.

Seção III

Nível de Direção e Assessoramento Especial

Subseção I

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 11 A Chefia de Gabinete da Presidência tem como jurisdição administrativa as atividades de assessoramento especial ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; suas relações públicas com a imprensa e com o público em geral; a coordenação de sua agenda; o acompanhamento dos seus despachos; de suas comunicações; a recepção e o encaminhamento de correspondência e de processos de sua alçada; a coordenação e supervisão das atividades de policiamento interno; cerimonial, auditoria e o transporte oficial do Presidente; outras atividades correlatas.



seu âmbito, com os respectivos registros e documentação; outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Diretoria de Documentação e Informação

Art. 20 A Diretoria de Documentação e Informação tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas à organização de arquivos e de documentos relativos ao processo Administração e Legislativo da Câmara Municipal de Vitória, concernentes à legislação municipal e de interesse da Instituição; a alimentação de sistemas informatizados concernentes à legislação; bem como o controle e fiscalização das atividades concernentes ao Protocolo Geral, à Biblioteca Geral, ao Arquivo Geral, ao Diário do Poder Legislativo; outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Da Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

Art. 21 A Direção de Fiscalização dos Equipamentos Públicos, denominada "Fiscaliza Vitória" é o Órgão da CMV responsável pelo assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo, organizando, coordenando e executando o cronograma das atividades de visitas das equipes de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo com atividades de exame, inspeção e policiamento através de laudos, fotografias e outras atividades correlatas.

Subseção IX

Da Segurança Legislativa

Art. 22 A Segurança Legislativa, órgão subordinado a Direção Geral, tem como âmbito de ação: a gerência dos serviços de segurança do Poder Legislativo; o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência em assuntos de segurança e a representação do Presidente em solenidades cívico-militares, quando designado; a gerência e a orientação do emprego da Guarda Municipal quando disponibilizada pela Prefeitura à Câmara; a segurança do Presidente do Poder Legislativo em todo o território nacional; a segurança dos Vereadores e de todos os servidores que estiverem a serviço, dentro do território do Município de Vitória, quando determinado pelo Presidente; a segurança dos Vereadores, servidores e visitantes nas dependências da Câmara Municipal; a gerência, direção, fiscalização, organização e execução das atividades inerentes à segurança ostensiva e velada das dependências da Câmara Municipal, adotando medidas cabíveis para a manutenção da ordem; a fiscalização do ingresso de pessoas suspeitas ou inconvenientemente trajadas nas dependências da Câmara Municipal; a retirada de qualquer pessoa, cujo comportamento se tornar inconveniente, abusivo ou prejudicial ao bom funcionamento da Câmara Municipal; a fiscalização do porte de armas, nas dependências da Câmara Municipal, conforme Regimento Interno; a comunicação à Presidência sobre a ocorrência de anormalidades e das providências cabíveis possíveis de serem adotadas, sugerindo quando necessário, o pedido de reforço policial para intensificação dos dispositivos de segurança; a detenção, dentro das dependências da Câmara Municipal, de qualquer pessoa que cometer delito, perturbar a ordem, ou tiver a prisão administrativa decretada encaminhando, se for o caso, às autoridades competentes; o apoio aos órgãos internos de apuração, quando determinado pela Presidência, no que concerne à atividade de segurança; a organização, fiscalização e execução da escala de serviço dos Agentes de Segurança Legislativa; a gestão dos contratos envolvendo a área de segurança, vigilância e controle de acesso; outras atividades correlatas.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

Subseção X

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 23 A Diretoria de Controle Interno tem como âmbito de atuação coordenar, no âmbito da Câmara Municipal de Vitória, nos termos da [Lei Municipal nº 8.530, de 30 de setembro de 2013](#), o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle; gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados; realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da CMV; coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da CMV; articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar, por meio das Supervisões vinculadas, a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo; pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades da Supervisão do Setor de Auditoria Interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na CMV; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas; manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública; instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais; representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciarem danos ou prejuízos ao erário; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

Legislativo Municipal; requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções; realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

Seção V

Nível de Execução/Coordenação

Subseção I

Da Coordenação do Cerimonial

Art. 24 A Coordenação do Cerimonial tem como âmbito de ação a organização, coordenação, direção e execução das atividades do cerimonial da Câmara Municipal de Vitória; a organização dos programas de visitas oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com os serviços dos demais cerimoniais; a organização e atualização de arquivos contendo nomes das autoridades civis, eclesiásticas e militares; a execução de tarefas inerentes às recepções, comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais, municipais e solenidades previstas no Regimento Interno; a preparação e expedição de convites às autoridades, para participação em solenidades; o acompanhamento de visitantes à Câmara Municipal; o acompanhamento do Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal; outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenação da Escola do Legislativo

Art. 25 A Coordenação da Escola do Legislativo tem como âmbito de ação a organização, coordenação, direção e execução das atividades inerentes às escolas de governo, destinadas, nos termos do art. 39, § 2º, da Constituição Federal, à formação, à qualificação, ao treinamento e ao aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal; à definição das ações de capacitação dos servidores da CMV de acordo com as prioridades diagnosticadas permanentemente; à qualificação dos servidores da CMV nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; ao incentivo a projeto de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas ao Poder Legislativo, em parceria com outras instituições de ensino; ao desenvolvimento de programas voltados para a formação de futuras lideranças sociais e políticas; à promoção da elevação do nível de escolaridade fundamental e médio dos servidores, oferecendo-lhes possibilidade de implementarem ou continuarem seus estudos; ao incremento de parcerias com outras instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola para atender às várias demandas da Câmara Municipal quanto aos cursos e projetos; outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

NÍVEL DE APOIO

Art. 26 As demais atribuições dos níveis de padrão PC-T e PC-AL (coordenador de comissões, assessores pleno, sênior e Junior) consubstanciam-se na área de atuação corresponde às atribuições concernentes no anexo III que integra esta resolução

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL, DO PLANO DE CARREIRAS, DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

Art. 27 O Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõe-se dos ocupantes de cargos efetivos integrantes de carreiras, de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, previstos nos termos desta Resolução.

§ 1º Os servidores públicos, a que se refere este artigo, regem-se pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Vitória, constante de lei específica.

§ 2º As funções gratificadas somente podem ser designadas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras previstas na Legislação Municipal.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRAS

Seção I Da Conceituação e da Estrutura das Carreiras

Art. 28 As carreiras constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, instituídas nos termos desta Resolução, têm fundamento no artigo 39 da Constituição Federal e visam proporcionar:

I - Sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;

II - Desenvolvimento do servidor público na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - Atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder Legislativo;

IV - Melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;

V - Otimização do atendimento ao público, com o aprimoramento da capacitação do servidor público;

VI - Justa adequação da remuneração dos servidores públicos, em conformidade com as disposições constitucionais federais a que se refere o caput deste artigo.

Art. 29 Observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução e as normas constantes de legislação específica, os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são organizados em carreiras de legislação específica.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I Dos Níveis, Quantitativos e Requisitos para Provimento

Art. 30 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, devendo o seu provimento ocorrer conforme a sua natureza e peculiaridade, atendidos os requisitos contidos no estatuto dos servidores



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

públicos de Vitória, [Lei Municipal nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982](#) e demais legislação regulamentar.

Art. 31 Os cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória, referidos no artigo 6º desta Resolução, são os constantes do Anexo II, que integra esta Resolução.

§ 1º Além dos cargos de provimento em comissão, com atribuições de direção ou chefia, previstos no caput deste artigo, também integram os referidos órgãos os cargos de provimento em comissão, com atribuições de assessoramento e lotação, constantes do referido Anexo III.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão referidos neste artigo, ressalvados os referidos no § 1º, estão previstos no Anexo IV, com o respectivo código, quantitativo, qualificação, área de atuação e distribuição por nível, sendo vedada a localização de seu ocupante em órgão diverso do pertinente à sua área de atuação.

§ 3º A remuneração dos cargos a que se refere este artigo é a fixada em lei específica.

§ 4º Para o exercício dos cargos de Procurador Geral e Subprocurador Geral exigir-se-á somente a escolaridade, a regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e os demais requisitos previstos na Constituição Estadual e na lei complementar que organiza a Procuradoria da Câmara Municipal.

Art. 32 São de livre escolha, indicação e responsabilidade do Vereador, respeitada a escolaridade, a qualificação e os demais requisitos legais dispostos em norma específica, a nomeação de servidor para o exercício de cargo comissionado no respectivo Gabinete.

Seção II **Da Competência, Atribuições e Requisitos Específicos**

Subseção I **Das Atribuições e Requisitos Específicos**

Art. 33 As atribuições, a escolaridade e os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória são os estabelecidos nos termos do Anexo IV, que integra esta Resolução.

Parágrafo Único. A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e competência do órgão a que está vinculado.

Subseção II **Da Competência Comum aos Diretores e Assessores Especiais**

Art. 34 Além de suas atribuições específicas, compete ainda aos Diretores e Coordenadores Especiais:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

II - Examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade sob seu comando, tomando as providências necessárias para a implantação dos mesmos;

III - Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e propor à chefia imediata as que não sejam de sua competência;

IV - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

V - Fazer reuniões periódicas com os coordenadores ou supervisores sob sua direção, para efeito de programação e execução de trabalho;

VI - Propor à chefia imediata, o seu substituto eventual nos casos de ausência ou impedimento legal;

VII - Despachar, regularmente, com a chefia imediata e mantê-la permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - Apresentar à chefia imediata o relatório das atividades das unidades sob sua direção, para fins de anotações no relatório geral do Poder Legislativo;

IX - Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X - Opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesses particulares e férias dos servidores localizados no órgão sob sua direção;

XI - Sugerir normas para o melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

XII - Informar processos relacionados com a sua área de atuação;

XIII - Expedir certidões sobre assunto da sua área de atuação, a serem visados pela chefia imediata;

XIV - Encaminhar processos para outros órgãos da Câmara Municipal, observando a hierarquia e as normas vigentes;

XV - Encaminhar, através do protocolo, documentos e processos da área para arquivamento;

XVI - Fiscalizar a execução de serviços contratados com terceiros;

XVII - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Competência Comum aos Coordenadores



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

§ 2º As funções gratificadas previstas neste artigo são designadas por Ato da Presidência a servidor público efetivo da Câmara Municipal, observados os quantitativos e requisitos de qualificação e, quando for o caso, as atribuições, na forma do Anexo V desta Resolução.

Art. 37 As funções gratificadas previstas no artigo 35 são classificadas, em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, em:

I - FG-AL: para o exercício de função de baixa complexidade;

II - FG-T: para o exercício de função de média complexidade;

III - FG-E: para o exercício de função de alta complexidade.

CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA E DA LOCALIZAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 38 Os cargos de carreira serão distribuídos, por ato da Presidência, nos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, exigindo-se que a área de atividade ou de especialização profissional do cargo guarde, sempre que possível, pertinência com a área de atuação do respectivo órgão.

Art. 39 A localização dos servidores lotados na Câmara Municipal e quaisquer de suas alterações dar-se-ão por portaria a ser baixada pela Direção Geral e publicada no Diário do Poder Legislativo.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 O edital de concurso público para provimento dos cargos que compõem as carreiras da Câmara Municipal de Vitória estabelecerá os critérios, as normas e as condições para sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Resolução.

§ 1º O concurso público será de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo a ser provido, sendo obrigatório o acompanhamento de entidades da sociedade civil organizada na realização de todas as suas etapas.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 41 Salvo disposição legal em contrário, os concursos públicos para provimento dos cargos que compõem as carreiras da Câmara Municipal serão realizados mediante contratação de instituição de notória reputação e de reconhecimento nacional ou estadual, e terão 3 (três) etapas:

I - Prova objetiva;

II - Prova subjetiva e/ou prática, e:

III - Avaliação de títulos.

§ 1º A 1a (primeira) e 2a (segunda) etapas serão eliminatórias, assegurada a participação na etapa seguinte ao candidato que alcançar



aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na anterior.

§ 2º A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, onde serão cobradas, além das matérias relacionadas às atribuições do cargo, as concernentes ao Poder Legislativo Municipal

§ 3º A prova prática, a ser realizada antes da prova objetiva quando houver viabilidade, constituirá na realização pelo candidato de uma ou mais atribuições ordinariamente executadas pelos servidores ocupantes do respectivo cargo, afetas à atividade fundamental do órgão ao qual o cargo é vinculado.

§ 4º A Mesa poderá dispensar a realização da prova prática em ato fundamentado na conveniência e oportunidade da medida.

§ 5º Os gabaritos contendo as respostas oficiais das provas da 1a (primeira) e 2a (segunda) etapas do concurso público serão publicados na imprensa, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar da aplicação das respectivas provas.:

§ 6º Na avaliação de títulos, o total de pontos a ser atingido não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do total geral de pontos a ser alcançado pelo candidato em todas as etapas do concurso, podendo ser considerado como título o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal prestado em cargo de carreira ou comissionado.

§ 7º Nos concursos públicos para provimento de carreiras de nível superior, também poderão constituir títulos para efeito da 3a (terceira) etapa as graduações e pós-graduações relacionadas às áreas de conhecimento exigidas, observado o limite de pontos estabelecido no § 6º.

Art. 42 A lista dos candidatos aprovados em cada etapa, com a respectiva pontuação, será divulgada, no mínimo, 10 (dez) dias antes da etapa seguinte e o resultado final será divulgado 30 (trinta) dias antes da homologação do concurso pela Mesa.

§ 1º A divulgação prevista neste artigo será efetivada, no mínimo, por meio de publicação no Diário do Poder Legislativo e em jornais de grande circulação.

§ 2º O descumprimento dos interstícios ou das regras de divulgação determinará a nulidade absoluta do concurso público.

Art. 43 A revisão geral de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal far-se-á sem distinção de índice e sempre na mesma data.

Parágrafo Único. A administração, a qualquer tempo, fora da data-base, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação entre as carreiras correlatas nos demais Poderes.

Art. 44 A Câmara Municipal de Vitória poderá ceder os servidores de seus quadros permanentes para outros órgãos federativos, por acordo de suas Administrações.

Art. 45 Fica instituída a Comissão de Auditoria Interna, com o objetivo de realizar inspeções preventivas nas áreas administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, de pessoal e de custos, nos órgãos da Câmara Municipal.



§ 1º As auditorias serão realizadas por requisição da Presidência da Câmara.

§ 2º A designação de servidores para a realização de auditoria interna recairá, sempre que possível, sobre ocupante de cargo efetivo com experiência comprovada na área a ser auditada.

Art. 46 Para apuração de fatos ou de ação ou omissão de servidor, a Presidência designará comissão processante, incumbida da realização de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, composta por 3 (três) servidores estáveis no serviço público, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Vitória, e ocupantes de cargo de nível igual ou mais elevado que o do indiciado.

Art. 47 A Câmara Municipal de Vitória será aberta às 7h (sete horas) em todos os dias úteis ou fora destes, quando necessário, e será fechada após a conclusão de todas as atividades diárias.

Art. 48 As férias dos servidores da Câmara Municipal deverão, tanto quanto possível, ser gozadas nos períodos de recesso parlamentar.

Art. 49 É proibido ao servidor da Câmara Municipal deixar pessoas estranhas consultarem processo ou documentos, sem autorização da autoridade competente.

Art. 50 Todos os bens da Câmara Municipal de Vitória considerados inservíveis ou em desuso poderão ser cedidos a entidades públicas do Município ou alienados, a título gratuito, a outras entidades federais, estaduais ou municipais.

Art. 51 As bandeiras do Brasil do Espírito Santo e de Vitória serão hasteadas no edifício da Câmara Municipal às 8h (oito horas) e arriadas ao pôr do sol.

Parágrafo Único. Quando decretado luto nacional serão todas as bandeiras mantidas a meio pau, quando estadual o luto, nessa posição permanecerá o pavilhão espírito-santense e o vitorienso e, quando municipal apenas o vitorienso.

Art. 52 É proibido o ingresso de pessoas estranhas a quaisquer dependências internas dos órgãos administrativos que compõem a Câmara Municipal.

Art. 53 Ficam dispensados da submissão ao sistema de controle biométrico os cargos:

I - Direção e Assessoramento Estratégico:

- a) Diretor Geral da Câmara;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Secretário de Comunicação Social;

II - Nível de Direção e Assessoramento Especial:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Subdiretor Geral da Secretaria;
- c) Subprocuradoria Geral;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

- a) Diretor de Finanças;
- b) Diretor de Tecnologia da Informação;
- c) Diretor de Infraestrutura e Logística;
- d) Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- e) Diretor de Processo Legislativo;
- f) Diretor de Documentação e Informação;
- g) Diretor de Controle Interno;
- h) Secretário Geral da Mesa;
- i) Diretor de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

Art. 54 O número de estagiários admitidos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Vitória, a critério da Administração, é de no máximo 20% (vinte por cento) sobre o número total de servidores efetivos e comissionados do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, na forma que dispõe o art. 17, da Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º O processo seletivo será realizado pela Câmara Municipal de Vitória através da Escola do Legislativo e equipe composta pelo Coordenador da Escola e 02 servidores de carreira designados pela presidência.

Art. 55 Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal, que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais através de ato regulamentador.

Art. 56 Como norma de transição, após a promulgação desta Resolução, a Câmara Municipal de Vitória terá o prazo de 6 (seis meses) para implementar e adequar os cargos em conformidade com os anexos que integram esta Resolução.

Art. 57 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 58 Ficam revogadas as [Resoluções nº 2009, de 27 de março de 2019](#); [nº 2.043, de 26 de fevereiro de 2021](#); [nº 2.065, de 16 de agosto de 2022](#); [nº 2.066, de 19 de setembro de 2022](#);

Palácio Atílio Vivácqua, em 29 de março de 2023.

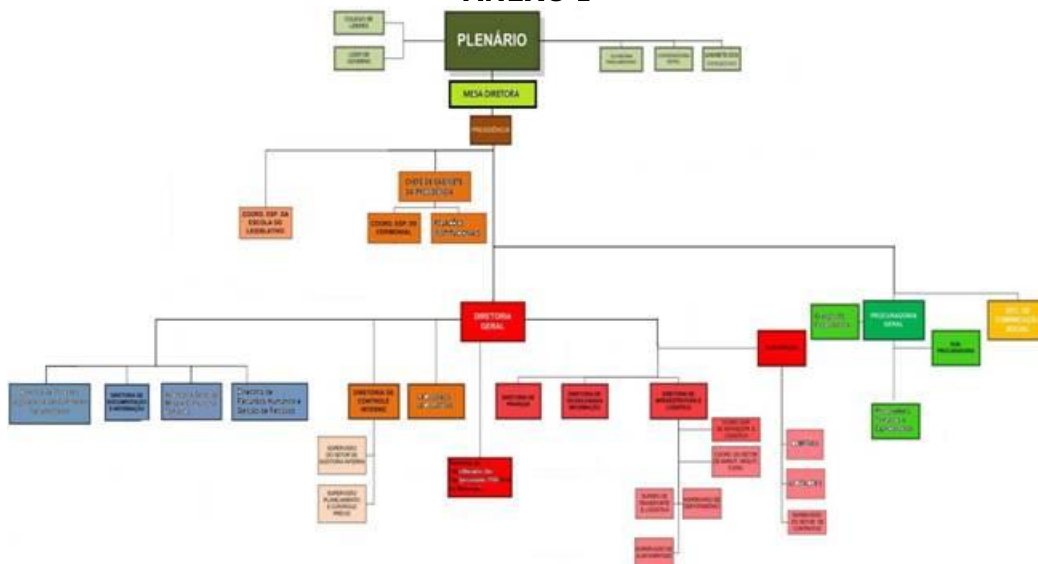
LEANDRO PIQUET AZEREDO BASTOS
PRESIDENTE

MAURÍCIO LEITE
1º SECRETÁRIO



LEONARDO MONJARDIM
3º SECRETÁRIO

ANEXO I



Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Diretor de Secretaria de Comunicação Social	PC-S	01
Subdiretor Geral	PC-E	01
Subprocurador Geral	PC-E	01
Diretor de Controle Interno	PC-E	01
Chefe de Gabinete da Presidência	PC-E	01
Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor de Infraestrutura e Logística	PC-E	01
Diretor de Finanças	PC-E	01
Diretor de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes	PC-E	01
Diretor de Tecnologia da Informação	PC-E	01
Diretor de Documentação e Informação	PC-E	01



Secretário Geral da Mesa e Consultoria Temática	PC-E	01
Diretor de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município	PC-E	01

ANEXO III
TABELA DE CARGOS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO E APOIO

Nomenclatura		Descrição	Padrão	Quant.	Indicação e Lotação
1	Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público, Redação e Fiscalização de Leis	Coordenador de Comissões - CCJ	PC-T	1	Indicado pelo presidente da Comissão e lotado no Gabinete do Presidente da Comissão ou Diretoria de processo Legislativo e comissões Permanentes
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
2	Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas	Coordenador de Comissões - Finanças	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
3	Defesa do Consumidor, Direitos Humanos, Cidadania e Acessibilidade	Coordenador de Comissões - Consumidor	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
4	Educação, Ciência e Tecnologia	Coordenador de Comissões - Educação	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
5	Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Coordenador de Comissões - Cultura	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
6	Saúde e Assistência Social	Coordenador de Comissões - Saúde	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
7	Meio Ambiente e Bem-estar Animal	Coordenador de Comissões - Meio Ambiente	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
8	Políticas Urbanas, Mobilidade, Obras e Serviços	Coordenador de Comissões - Políticas Urbanas	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
9	Segurança Pública	Coordenador de Comissões - Segurança Pública	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
10	Desburocratização, Empreendedorismo e Inovação	Coordenador de Comissões - Desburocratização	PC-T	1	



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
		Coordenador de Comissões - Direito das Mulheres	PC-T	1	
11	Defesa e Promoção dos Direitos das Mulheres	Assessor Sênior	PC-AL1	1	
12	Diretoria - DGE	Assessor Pleno	PC-T	2	Indicado Pelo Presidente da Câmara e lotado na Direção Geral
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
13	Arquivo Geral	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Arquivo Geral
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
14	Biblioteca do Legislativo	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado na Biblioteca do Legislativo
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
15	Almoxarifado e Patrimônio	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Almoxarifado e Patrimônio
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
16	Coordenação do Cerimonial	Assessor Sênior - Coordenador do Cerimonial	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Cerimonial
		Assessor Junior	PC-AL2	2	
17	Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes	Assessor Pleno	PC-T	4	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DEL/SAC
		Assessor Sênior	PC-AL1	3	
18	Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município	Assessor Pleno	PC-T	1	Assessores indicados pela Mesa ou líder partidário com lotação na Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos
		Assessor Junior	PC-AL2	15	
19	Compras	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DGA/Compras
		Assessor Júnior	PC-AL2	1	
20	Setor de licitações e contratos	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

		Assessor Junior	PC-AL2	1	mesa ou líder partidário e lotado no CPL
21	Secretaria de Comunicação Social	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DEC
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
22	Diretoria de Infraestrutura e Logística	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DGA
		Assessor Junior	PC-AL2	2	
23	Diretoria de Finanças	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DFC
25	Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DTI
		Assessor Junior	PC-AL2	2	
26	Departamento de Documentação e Informação - DDI	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DDI
		Assessor Junior	PC-AL2	3	
27	Coordenação da Escola do Legislativo	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado na Escola do Legislativo
28	Procuradoria Geral - PGE	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no PGE
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
29	Secretaria Geral da Mesa e Consultoria Temática - SGM	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no SGM
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
30	Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	Assessor Pleno	PC-T	2	Indicado por membro da mesa
			TOTAL	81	

CARGOS	QT
ASSESSOR JUNIOR - PC AL2	30
ASSESSOR SÊNIOR - PC AL1	17
COORDENADOR DE COMISSÕES	11
ASSESSOR PLENO	23
TOTAL	81

ANEXO IV



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS - ÁREA DE ATUAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DEMAIS REQUISITOS

1. DIRETOR GERAL DA CÂMARA - DGC

1.1 Área de atuação: Diretoria Geral

1.2 Escolaridade: Curso superior completo

1.3 Qualificação: Curso superior

1.4 Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões; submeter à Mesa, até 30 (trinta) dias após a instalação da sessão legislativa, o balanço da Câmara Municipal, relativo ao exercício anterior e os balancetes mensais; assinar contratos de prestação de serviço, desde que autorizados pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Vereadores; despachar, regularmente, com os membros da Mesa e do Presidente da Câmara, os processos sujeitos à apreciação dos mesmos; avaliar, por delegação do Presidente da Câmara, os processos que forem submetidos a sua apreciação; propor à Mesa a realização de seguros de bens contra sinistro; delegar competência ao diretor de área administrativa para despachar processos com os membros da Mesa ou com o presidente da Câmara; planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral; autorizar em conjunto com o presidente da Câmara, por meio de processo regular, a emissão de empenho de despesa, no limite de sua competência; despachar petições que lhe forem dirigidas; informar, regularmente, a programação e relatar as atividades realizadas pela Secretaria; autorizar o desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativos; determinar auditoria contábil, administrativa e operacional em qualquer setor da Secretaria; propor a instauração de processo administrativo disciplinar; tratar de assunto administrativo da Secretaria junto ao Poder Executivo, quando necessário; transmitir orientação técnica e normativa aos setores subordinados; assinar correspondência dirigida à autoridade do mesmo nível hierárquico; reunir-se, mensalmente, com os ocupantes de cargos de hierarquia imediatamente inferior, para tratar de assuntos administrativos e de interesse da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas; aplicar penalidades de repreensão, multa ou suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as que excederem sua competência. Além dessas atribuições exclusivas, compete ainda ao Diretor Geral da Secretaria da Câmara, em conjunto com a Diretoria de Recursos humanos e Gestão de Pessoas: propor à Presidência a indicação de servidor para a prestação de serviços extraordinários e para substituição; autorizar horário de trabalho de servidor; aprovar a programação anual de treinamento de pessoal; dar posse a servidor; ratificar as concessões de licenças previstas em lei; autorizar averbação de tempo de serviço; aprovar a escala anual de férias de servidores da Câmara Municipal; decidir os processos de direito e vantagens; organizar e orientar a realização de concursos públicos, compreendendo a programação, os prazos, os editais; outras atividades correlatas e ainda, atribuições gerais relativas a recursos humanos em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas.

2. PROCURADOR GERAL - PGE

2.1 Área de atuação: Procuradoria Geral

2.2 Escolaridade: Curso superior completo em Direito

2.3 Qualificação: Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada de pelo menos cinco anos de exercício profissional, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

2.4 Atribuições: Receber citações e notificações das ações de qualquer natureza de que a Câmara Municipal for parte; representar e defender a Câmara Municipal de Vitória, por si ou através de subordinado hierárquico designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

necessários aos seus interesses ou a sua defesa; expedir instruções aos subordinados hierárquicos, inclusive designando-os para funcionar em feitos ou atos; examinar e dar parecer em proposições legislativas, redigir e pesquisar assuntos de interesse da Câmara Municipal; avocar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a subordinação hierárquico atuante; sugerir ao presidente da Câmara a extinção de qualquer procedimento judicial, bem como a transação em feitos ajuizados contra a Câmara Municipal; estabelecer normas visando ao aperfeiçoamento de defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal, de assistência técnico-legislativa e jurídica às unidades administrativas da Câmara Municipal e às Comissões Permanentes e Temporárias; estabelecer normas visando ao aperfeiçoamento da técnica legislativa na elaboração das proposições legislativas; determinar a elaboração de pesquisas para propositura, tramitação e instrução de processos legislativos, de acordo com a natureza; baixar instruções disciplinando a execução das atividades da Procuradoria Geral; organizar e dirigir os concursos de ingresso na carreira de Procurador; desempenhar outras atividades correlatas, bem como as previstas na Lei orgânica da Procuradoria Legislativa.

3. SECRETÁRIO GERAL DA MESA E DA CONSULTORIA TEMÁTICA - SGM

3.1 Área de atuação: Secretaria Geral da Mesa

3.2 Escolaridade: Curso superior completo

3.3 Qualificação: Curso superior

3.4 Atribuições: Secretariar e redigir as atas das reuniões da Mesa Diretora; Coordenar as atividades de elaboração legislativa da Câmara Municipal; assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário; assessorar a Presidência nas questões de Ordem; informar por escrito ao Diretor Geral da Secretaria ou qualquer área da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa; coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente; organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições, e de requerimentos, despachar com o Presidente todas as proposições, verificando se estão de acordo com as normas constitucionais e regimentais em vigor; distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa; classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões ou remetê-las à diretoria da área legislativa, quando necessário; expedir, com visto do Presidente, certidão de matéria consignada em ata ou referente ao mandato de Vereadores, quando requerida e deferida pelo Presidente; submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais; examinar, por incumbência do Presidente, qualquer matéria levada ao conhecimento da Mesa; determinar as publicações autorizadas e, ouvida a Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente; exercer outras atividades correlatas. Consultoria Temática: Prestar assessoramento e consultoria temática às comissões e aos Vereadores nas atividades legislativas e político- parlamentares na Capital; desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares; realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa; elaborar instruções, minutas de proposições e outros documentos parlamentares; prestar suporte técnico e administrativo na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução do orçamento e dos planos plurianual e de desenvolvimento econômico-social e da implementação das políticas públicas; elaborar estudos técnicos sobre matérias relativas ao gasto público, ao sistema de planejamento, gestão e execução de políticas públicas e à fiscalização de investimentos no Estado, desenvolvendo e aprimorando os mecanismos de avaliação dessas matérias; prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas regionais e dos eventos institucionais; proceder aos estudos necessários à elaboração do documento de informação técnica prévia das proposições, levantando material e dados para sua instrução e análise; manter a equipe



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados Secretaria Geral da Mesa.

4. SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS

4.1 Área de atuação: Secretaria de Comunicação Social

4.2 Escolaridade: Curso superior completo

4.3 Qualificação: Formação em Comunicação Social ou Experiência em gestão pública

4.4. Atribuições: Gestão Administrativa da política de comunicação da Câmara Municipal e demais instrumentos de comunicação da CMV, em conformidade com as diretrizes da Presidência; Gestão de pessoal, material e manutenção dos recursos de comunicação da Câmara Municipal; Gestão de contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara Municipal; Coordenação da implantação e manutenção da TV Aberta, bem como a TV digital e de outras atividades correlatas.

5. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS

- DRHGP

5.1 Área de atuação: Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

5.2 Escolaridade: Curso superior completo

5.3 Qualificação: Curso superior

5.4 Atribuições: Promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas; encaminhar ao Diretor Geral as solicitações dos subordinados que visam à melhoria dos serviços administrativos; elaborar, juntamente com a Coordenação Especial da Escola do Legislativo a programação anual de treinamento de pessoal; assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e do de recursos humanos; articular-se com a Procuradoria e com o Procurador Geral para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de servidores; instruir processos de avaliação de desempenho, para efeito de promoção e de confirmação no cargo de servidor em estágio probatório; expedir normas referentes ao expediente; mandar extrair cópias de peças oficiais de natureza administrativa; expedir certidões e declarações de caráter administrativo; encaminhar, quando necessário, servidores à Coordenação do Centro de Saúde e Assistência Social para perícia inspeção; manter atualizadas as informações fornecidas à Diretoria de Tecnologia da Informação; desempenhar outras atividades correlatas. Além dessas atribuições, compete ainda ao Secretário de Gestão de Pessoas, em conjunto com o Diretor Geral da Secretaria: supervisionar a prestação de serviços extraordinários e a frequência dos servidores; abonar faltas justificadas ao trabalho, na forma da lei; localizar funcionários e estagiários; fiscalizar a publicação de atos oficiais administrativos e providenciar a retificação, se necessário; propor à Mesa a indicação de servidor para a prestação de serviços extraordinários e para substituição; autorizar horário de trabalho de servidor e de funcionamento das dependências da Assembléia Legislativa; aprovar a programação anual de treinamento de pessoal; visar o processo de frequência de Deputado e atestado de exercício dos servidores; dar posse a servidor; ratificar as concessões de licenças previstas em lei; autorizar averbação de tempo de serviço; autorizar ou indeferir a continuação de concessão de salário-família; organizar e aprovar a escala anual de férias de servidores da Assembléia Legislativa; decidir os processos de direito e vantagens; organizar e orientar a realização de concursos públicos, compreendendo a programação, os prazos, os editais e outras atividades relacionadas ao quadro efetivo e comissionado de servidores deste Poder.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

6. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

6.1 Área de atuação: Gabinete da Presidência

6.2 Escolaridade: Curso superior completo

6.3 Qualificação: Curso superior

6.4 Atribuições: Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições pertinentes a cada um dos servidores do Gabinete da Presidência; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; programar as audiências; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente; conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente; assistir o Presidente nas reuniões da Mesa e no desempenho de suas funções parlamentares e compromissos oficiais, quando solicitado; desempenhar outras atividades correlatas. Exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam atribuídas pelo Presidente.

7. SUBDIRETOR GERAL DA CÂMARA - SDGC

7.1 Área de atuação: Subdireção Geral

7.2 Escolaridade: Curso superior completo

7.3 Qualificação: Curso superior

7.4 Atribuições: Responder, sem prejuízo das suas funções, pela direção da Câmara nos impedimentos e ausências eventuais do Diretor Geral praticando quaisquer atos da competência deste; auxiliar o Diretor Geral na fiscalização do cumprimento das suas ordens e dos servidores administrativos da Câmara; exercer as funções que lhe forem delegadas pela Mesa, pela Presidência ou pelo Diretor Geral; supervisionar as atividades executadas pelos setores de Compras, Licitações e do Setor de Contratos; acompanhar a observância dos parâmetros adequados de tramitação de processos administrativos no âmbito da CMV e desempenhar outras atividades correlatas.

8. SUBPROCURADOR GERAL - SPG

8.1 Área de atuação: Procuradoria Geral

8.2 Escolaridade: Curso superior completo em Direito

8.3 Qualificação: Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada de pelo menos cinco anos de exercício profissional, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

8.4 Atribuições: Substituir o Procurador Geral na sua falta ou impedimento; coordenar e orientar as atividades de assessoramento jurídico do Plenário; orientar as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias nos aspectos regimental e jurídico; integrar o Colegiado; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades inerentes à Procuradoria.

9. DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO E DAS COMISSÕES PARLAMENTARES - DIPROL

9.1 Área de atuação: Diretoria de Processo Legislativo e Comissões parlamentares

9.2 Escolaridade: Curso superior completo

9.3 Qualificação: Curso superior

9.4 Atribuições: Auxiliar o Secretário Geral da Mesa nas atividades do Plenário; encaminhar cópias das decisões da Mesa e da Presidência aos setores interessados; supervisionar a redação das atas sucintas dos trabalhos das sessões plenárias; supervisionar e assessorar as Comissões Permanentes quando reunidas em Plenário; determinar o encaminhamento às diretorias da área legislativa de dados referentes ao movimento de processos e proposições para catalogação e registros; controlar o painel eletrônico e o sistema eletrônico de



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

freqüência dos Vereadores, enviando, mensalmente, nos termos regimentais e normativos que tratam do assunto, através do respectivo processo, relatório com o registro de todas as ocorrências relativas à freqüência dos Parlamentares que compõem a casa desempenhar outras atividades correlatas; fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos; publicar antecipadamente independente da publicação da ata e com autorização do Secretário Geral da Mesa, todas as proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada; encaminhar as Comissões Parlamentares as proposições para exame e parecer; providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário, aos processos legislativos; assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos; assegurar entrosamento com as Comissões Permanentes e Temporárias; manter atualizados os dados fornecidos ao setor de informática; manter contatos diários com o responsável pelo Diário Oficial do Poder Legislativo para publicação de atos legislativos; acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa do executivo com solicitação de regime de urgência na tramitação; redigir os autógrafos das proposições aprovadas e submetê-los à devida correção e enviá-los ao Poder Executivo e à publicação, após terem sido assinados pelos membros da Mesa; desempenhar outras atividades correlatas. COMISSÃO PARLAMENTAR: Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, da Corregedoria Geral e da Ouvidoria Parlamentar; acompanhar os eventos externos relacionados às comissões permanentes e temporárias; supervisionar a elaboração das agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões; agendar o comparecimento de convidados a reuniões e a visitas programadas pelas comissões permanentes e temporárias; verificar a composição das comissões permanentes e temporárias; elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões; encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões; informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias, o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas, os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias relacionadas às comissões permanentes e temporárias; acompanhar as publicações de assuntos relacionados às comissões no Diário do Poder Legislativo; prestar apoio operacional e assessoramento nos seminários, simpósios, debates públicos e demais eventos de iniciativa das comissões; manter contatos com os Presidentes das Comissões, visando à definição de prioridades para organização da pauta das reuniões das Comissões; fazer programação semanal e geral das atividades das comissões; acompanhar os encaminhamentos finais das Comissões Permanentes e Temporárias, da Corregedoria Geral e da Ouvidoria Parlamentar, orientando as providências cabíveis em cada caso; manter atualizadas as informações fornecidas à área de informática; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à gerência.

10. DIRETOR DE FINANÇAS - DF

10.1 Área de atuação: Diretoria Financeira

10.2 Escolaridade: Curso superior completo

10.3 Qualificação: Curso superior em Administração ou em Contabilidade ou em Economia, e respectivo registro profissional.

10.4 Atribuições: Coordenar, acompanhar, orientar e controlar a execução orçamentária; supervisionar as contas bancárias e recolhimentos de consignações diversas; controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal; verificar a regularidade de quitações mediante conferência da folha de pagamento ou processos devidamente



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

autorizados pela Presidência e que não excedam aos limites estabelecidos em legislação específica; conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-las à contabilidade; manter a escrituração rigorosamente atualizada; recolher ao banco, em nome da Câmara Municipal, qualquer importância recebida; controlar, no final do exercício, os saldos de caixa existentes, que constituirão antecipação da movimentação financeira do exercício subsequente; pagar as vantagens aos Vereadores e do pessoal, bem como as despesas devidamente autorizadas; receber, através de instituições bancárias oficiais, os recursos correspondentes às dotações orçamentárias destinadas à Câmara Municipal; apresentar, diariamente, ao Diretor Geral balancete de caixa e, mensalmente, relatório das contas pagas; elaborar a conciliação bancária; supervisionar a aplicação da dotação orçamentária destinada à área de informática; manter atualizadas as informações fornecidas ao setor de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

11 DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

11.1 Área de atuação: Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

11.2 Escolaridade: Curso superior completo

11.3 Qualificação: Curso superior

11.4 Atribuições: Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores nos temas pertinentes à fiscalização do município; Coordenar e organizar o cronograma das atividades de visitas das equipes de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo; encaminhar relatórios das visitas de fiscalização aos órgãos competentes e fiscalizadores instituídos, bem como divulgá-los nos canais de comunicação da Câmara Municipal de Vitória; receber denúncias de possíveis irregularidades nos equipamentos públicos e outras atividades correlatas sobre a fiscalização dos equipamentos da municipalidade.

12. DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DDI

12.1 Área de atuação: Diretoria de Documentação e Informação

12.2 Escolaridade: Curso superior completo

12.3 Qualificação: Curso superior

12.4. Atribuições: Protocolo Geral; Receber e exigir de outras áreas da Câmara dados e informações para catalogação e registro; organizar fontes de consulta; manter em funcionamento sistema de atualização constante de informações, adotando, inclusive, novos métodos de catalogação e registro; assegurar a constante atualização das coletâneas de leis e decretos municipais; garantir informações corretas aos Vereadores, aos setores da CMV e a particulares a respeito da legislação existente; orientar pesquisas sobre legislação e anais da Câmara Municipal; articular-se, com outros públicos ou privados, para a obtenção de dados complementares aos existentes no setor; fornecer informações existentes no setor para a elaboração de pareceres técnicos e apreciação de projetos legislativos; manter informações atualizadas, a respeito de publicações em jornais e revistas, inclusive organizando registros das informações de interesse do Poder Legislativo; fornecer, em processos, dados e elementos para a expedição de atestados e certidões, existentes em seu acervo; orientar e administrar a organização do arquivo geral da Câmara Municipal; receber de setores da Câmara e encaminhar, através do protocolo, documentos da CMV para arquivamento; organizar e assegurar a publicação contínua dos Anais da CMV, permitindo a manutenção dos registros históricos do Poder Legislativo; orientar e coordenar o funcionamento da biblioteca e dos serviços de referência e pesquisas bibliográficas; providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações; manter atualizado o histórico dos cargos da Câmara e suas transformações e o histórico de cada legislatura; manter atualizadas as informações fornecidas ao setor de informática; desempenhar outras atividades correlatas.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

13. DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - DIL

13.1 Área de atuação: Diretoria de Infraestrutura e Logística

13.2 Escolaridade: Curso superior completo

13.3 Qualificação: Curso superior completo

13.4 Atribuições: Gerir as ações estratégicas de suprimento, apoio logístico, manutenção predial, suporte às atividades institucionais e controle patrimonial, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional; redigir e expedir normas relacionadas a estes serviços; supervisionar os gestores dos contratos vinculados aos setores sob sua subordinação; encaminhar, periodicamente, à Direção Geral, relatórios acerca da manutenção predial, dos estoques de materiais e bens patrimoniais e dos gastos processar a aquisição e a alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas ao setor de licitações; responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e pelo tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de secretaria ao setor de licitações; proceder à contratação de serviços de reparo do mobiliário e de outros equipamentos; fornecer material de consumo; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à gerência; responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção e conservação do prédio-sede da Câmara Municipal, de manutenção e reparo de equipamentos, adequação das instalações ("layout", reparos e serviços de construção civil) e manutenção e operação do ar-condicionado; acompanhar a execução dos diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; atuar em parceria com os demais órgãos da CMV, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à gerência

14 DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

14.1: Diretoria de Tecnologia da Informação

14.2 Escolaridade: Curso superior completo

14.3 Qualificação: Curso superior ou pós-graduação em Tecnologia da informação

14.4. Atribuições: Gerir as atividades relativas à tecnologia da informação e de telecomunicação, fornecendo o suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação; ao fornecimento de subsídios à elaboração de planos diretores de informática e telecomunicação; bem como desempenhar outras atividades correlatas.

15 DIRETOR DE CONTROLE INTERNO - DCI

15.1 Área de atuação: Diretoria de Controle Interno

15.2 Escolaridade: Curso superior completo

15.3 Qualificação: Curso superior em direito, contabilidade, economia ou administração

15.4 Atribuições: coordenar, no âmbito da CMV, nos termos da Lei Municipal nº 8.530, de 30 de setembro de 2013, o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle; gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados; realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da CMV; coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da CMV; articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar, por meio das Supervisões vinculadas, a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo; pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades da Supervisão do Setor de Auditoria Interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na CMV; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas; manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública; instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais; representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciarem danos ou prejuízos ao erário; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal; requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções; realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

16. COORDENADOR ESPECIAL DO CERIMONIAL - CEC -

Padrão PC-T

16.1 Área de atuação: Coordenação Especial do Cerimonial

16.2 Escolaridade: Curso superior completo

16.3 Qualificação: Curso superior

16.4. Atribuições: Organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal bem como as sessões solenas da CVM; organizar programas e visitas oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com o serviço de cerimonial dos demais Poderes e órgãos do



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

Município; organizar e manter atualizados os arquivos contendo nomes de autoridades civis, eclesiásticas e militares; providenciar, atendendo à instrução da Mesa e da Presidência, recepções e comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais, municipais e solenidades; expedir convites às autoridades, para participação em solenidades; acompanhar visitantes à participação em solenidades; acompanhar visitantes à CMV; acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal; organizar o cadastro de datas comemorativas anuais; coordenar as atividades relativas à sonorização; desempenhar outras atividades correlatas.

17. COORDENADOR ESPECIAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO -

CEEL

17.1 Área de atuação: Coordenação Especial da Escola do Legislativo

17.2 Escolaridade: Curso superior completo

17.3 Qualificação: Curso superior - Servidor Efetivo

17.4 Atribuições: promover formação continuada voltada para os interesses do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento dos servidores da CMV; definir as ações de capacitação dos servidores da Câmara Municipal de acordo com as prioridades diagnosticadas permanentemente; qualificar os servidores da CMV nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; incentivar projeto de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas ao Poder Legislativo, em parceria com outras instituições de ensino; desenvolver programas voltados para a formação de futuras lideranças sociais e políticas; promover a elevação do nível de escolaridade fundamental e médio dos servidores, oferecendo-lhes possibilidade de implementarem ou continuarem seus estudos; estabelecer parcerias com outras instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola para atender às várias demandas da CMV quanto aos cursos e projetos; realizar seminários, encontros e cursos buscando o intercâmbio com instituições do Poder Legislativo estaduais e municipais, visando o aperfeiçoamento e aprimoramento das ações legislativas da CMV; promover e/ou coordenar o processo seletivo de contratação de estagiários; desempenhar outras atividades correlatas.

18. COORDENADOR DE COMISSÕES PERMANENTES - CEC

PADRÃO PC-T

18.1 Área de atuação: Coordenação das Comissões Permanentes

18.2 Escolaridade: Curso superior completo

18.3 Qualificação: Curso superior

18.4 Atribuições: Coordenar as atividades das Comissões Permanentes na qual estiver lotado; receber da Diretoria das Comissões os processos destinados às Comissões e distribuí-los conforme suas destinações; orientar tecnicamente seus subordinados na elaboração das atas e expedientes; preparar, anualmente, relatório de todas as atividades das Comissões Permanentes; manter estreito intercâmbio com a Diretoria das Comissões Parlamentares quando da análise e tramitação de matéria legislativa; controlar o cumprimento dos prazos regimentais nas Comissões Permanentes; comunicar, mensalmente, a cada Presidente de Comissão Permanente a frequência dos Vereadores às reuniões; dar conhecimento, aos Presidentes das Comissões, da tramitação das matérias; prestar informações sobre procedimentos regimentais relativos às Comissões e ao seu funcionamento; assessorar Presidente e membros das Comissões durante as reuniões, quanto às rotinas dos trabalhos; desenvolver atividades, por solicitação dos respectivos Presidentes das Comissões, com vista a subsidiar o processo Legislativo; orientar despachos em processos e auxiliar nas decisões das questões de ordem suscitadas nas Comissões; fazer a pauta semanal das matérias em tramitação em cada Comissão; desempenhar outras atividades correlatas.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

19. ASSESSOR PLENO DA SECRETARIA - padrão PC-T

- 19.1. Área de atuação: conforme Anexo III
- 19.2 Escolaridade: Curso superior completo
- 19.3 Qualificação: Curso superior em qualquer área
- 19.4. Atribuições: Auxiliar e assessorar o titular do órgão ou setor no desempenho de suas atribuições quando a assessoria necessitar de profissional de nível superior cujo procedimento é de desempenho de alta complexidade.

20. ASSESSOR SÊNIOR DA SECRETARIA - Padrão PC-AL 1

- 20.1. Área de atuação: conforme Anexo III
- 20.2. Escolaridade: Ensino médio completo
- 20.3. Qualificação: Ensino médio completo
- 20.4. Atribuições: Auxiliar e assessorar o titular do órgão ou setor no desempenho de suas atribuições quando a assessoria necessitar de profissional de nível médio cujo procedimento é de desempenho de média complexidade.

21. ASSESSOR JUNIOR DA SECRETARIA - Padrão PC-AL 2

- 20.1. Área de atuação: conforme Anexo III
- 20.2. Escolaridade: Fundamental completo
- 20.3. Qualificação: Ensino Fundamental completo
- 20.4. Atribuições: Auxiliar e assessorar o titular do órgão ou setor no desempenho de suas atribuições quando a assessoria necessitar de profissional de nível fundamental cujo procedimento é de desempenho de baixa complexidade.

ANEXO V
TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	PADRÃO	REQUISITO MÍNIMO	QUANT	LOTAÇÃO
1. Procurador Supervisor Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
2. Procurador Supervisor Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
3. Procurador Supervisor de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Procurador Supervisor de Análise Financeira	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
5. Agente de Controle e Gestão por Processos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Diretoria de Controle Interno
6. Coordenador Financeiro e Contábil	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Diretoria de Finanças

7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	Subdiretoria Geral
8. Coordenação de Modernização, Inovação e Transformação Digital	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral
9. Encarregado de Segurança Legislativo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Segurança Legislativa
10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
11. Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Secretaria de Comunicação Social
12. Encarregado pelo Envio de Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
13. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
14. Encarregado de infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Tecnologia da Informação
15. Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Documentação e Informação
16. Encarregado de Fiscalização e Relações Comunitárias	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral
TOTAL			16	

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Procurador Supervisor Legislativo, padrão FG-E:

I - Orientar a assessoria parlamentar do Poder Legislativo Municipal no acompanhamento dos projetos de atos legislativos em trâmite na Câmara Municipal de Vitória;

II - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;

III - Assessorar diretamente, quanto aos aspectos jurídicos, às comissões permanentes da CMV, quando solicitado pelos Membros;

IV - Prestar assessoria jurídica direta ao Departamento Legislativo, quando solicitado;

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

2. Procurador Supervisor Administrativo, padrão FG-E:

I - Prestar assessoria jurídica direta, quando solicitado, às sessões de Pregão Presencial e demais modalidades licitatórias previstas em Lei;

II - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

III - Fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinentes a Casa, no que tange a área Administrativa, subsidiando decisões a serem tomadas pelo Presidente;

IV - Gerir administrativamente a Procuradoria Geral no que tange horários, servidores lotados e materiais;

V - Manifestar-se em Processos Administrativos de qualquer natureza, a fim de subsidiar diretamente ao Procurador Geral e ao Presidente, no prazo de lei;

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

3. Procurador Supervisor de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais, padrão FG-E:

I - Coordenar a distribuição de processos de ordem judicial e acompanhar seu desenvolvimento em todas as suas fases;

II - Coordenar o recebimento intimações e o acompanhamento de processos judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como autora ou ré;

III - Promover a juntada de petições, procurações e manifestações judiciais, se determinado pelo Procurador Geral;

IV - Elaborar, quando solicitado, minutas de informações aos Vereadores da Câmara Municipal de Vitória, acerca das ações judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo ou demais tribunais e instâncias superiores;

V - Coordenar a representação da Câmara nas Sessões do Tribunal Pleno quando da defesa de Ações Diretas de Inconstitucionalidade;

VI - Coordenar a elaboração de sustentação, se for o caso, a critério da Procuradoria Geral.

VII - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;

VIII - Zelar pela observância dos princípios constitucionais impostos à Administração Pública, propondo a declaração de nulidade, a anulação ou a revogação de quaisquer atos da Administração;

IX- coordenar a elaboração, quando solicitado pela Mesa Diretora, de relatório das ações judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como sujeito ativo ou passivo;

X - Subsidiar a Procuradoria da Prefeitura Municipal de Vitória quando das ações em que a Procuradoria do Legislativo não for parte legítima para promoção de sua defesa;

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

4. Procurador Supervisor de Análise Financeira, padrão FG-T:

I - Acompanhar resultados do Orçamento Público (previsão x execução);

II - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;

III - Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV - Inspecionar os aspectos jurídicos e promover o levantamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Vitória e em andamento, no que tange ao cumprimento da Lei, adequação econômico-financeira e seus impactos;

V - Acompanhar permanentemente a execução dos contratos vigentes, bem como orientar quanto às medidas cabíveis no caso de inadimplemento contratual;



VI - Manter os Diretores informados do resultado das inspeções, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação aos servidores encarregados pelos serviços;

VII - Elaborar, quando solicitado, relatório das inspeções e levantamentos econômico-financeiros;

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

5. Agente de Controle e Gestão por Processos, padrão FG-T:

I - Planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, quando solicitado;

II - Assessorar o Controlador Interno quanto à adoção de novos processos de trabalho estabelecidos visando à eficácia do trabalho administrativo;

III - Assessorar o controlador interno nas atividades relacionadas a compras e aquisições, serviços gerais, almoxarifado, patrimônio dentre outras;

IV - Assessorar a realização de auditoria contábil, quando houver;

V - Prestar consultoria aos órgãos internos da CMV, quando solicitado;

VI - Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

VII - Assessorar a elaboração de relatórios de auditoria, quando solicitado.

XII - Realizar outras atividades sob a coordenação do Controlador Interno ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Coordenador de Contabilidade e Prestação de Contas, padrão FG-T:

I - A função será ocupada por servidor titular de cargo efetivo de nível superior de Contador, devidamente registrado no CRC;

II - O ocupante da função obriga-se a cumprir as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, respondendo pela atribuição de Contabilista Responsável da UG 101 - Câmara Municipal de Vitória, bem como, responsabilizar-se pela conferência, envio e homologação das prestações de contas mensais e anuais junto ao Órgão Fiscalizador;

III - Representar a CMV junto aos órgãos externos de fiscalização, tais como: Receita Federal do Brasil - RFB, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, etc.;

IV - Coordenar, gerir e atualizar o cadastro dos responsáveis pela UG-101 - Câmara Municipal, junto aos órgãos de fiscalização e Bancos, tais como o TCEES, Receita Federal do Brasil, CEF, Banestes dentre outros que se fizerem necessários;

V - Responsabilizar-se pelos lançamentos contábeis, conferência e preparação dos respectivos arquivos de contabilidade e entregar ao TCEES;

VI - Responsabilizar-se pelo levantamento de dados fiscais, conferência, entrega e homologação do Relatório de Gestão Fiscal RGF, junto ao SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e TCEES;

VII - Acompanhar e fiscalizar os limites constitucionais com gastos de pessoal, o equilíbrio das contas, o cumprimento das metas fiscais e inscrição em Restos a Pagar;

VIII - A Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas goza de autonomia para dar andamento nos processos de sua responsabilidade.

7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos, padrão FG-T:

I - Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

II - Acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à CMV, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes;

III - Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

IV - Coordenar o sistema integrado de compras, licitações, contratos e convênios;

V - Responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos externos de controle;

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

8. Coordenador de Modernização, Inovação e Transformação Digital, padrão FG-T:

I - Sistematizar, dinamizar, modernizar o Arquivo Público da CMV/ES, observando criteriosamente a legislação acerca do tema;

II - Sugerir, em conjunto com os servidores do Arquivo, um modelo de estrutura do tratamento de documentos digitalizados, bem como orientar a Administração acerca da necessidade de espaço digital para torná-lo viável, realizar acompanhamento contínuo, conjuntamente com o profissional de arquivo do setor;

III - Realizar modelo de planejamento estratégico a ser encaminhado a Presidência, a fim de serem viabilizadas, se aprovadas, as adequações para modernização e melhor atendimento ao cidadão, além de proporcionar o acesso à informação através de um repositório virtual com acervo digitalizado, contemporâneo à Legislação acerca da transparência e eficiência da Administração Pública;

IV - Acompanhar a padronização e classificação documental desde a gênese, definindo os valores e a destinação final, dando ênfase à legislação combinada com a eficiência estrutural do Arquivo;

V - Projetar a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos Digitalizados, Câmara Sem Papel, e outros programas necessários à modernização do arquivo, visando à redução dos custos com produção, armazenamento e guarda da documentação existente e a ser produzida na CMV/ES.

VI - Formatação de cursos e treinamento de Capacitação dos servidores da CMV/ES, com ênfase para as novas e modernas rotinas de manipulação e armazenamento dos documentos de arquivo, sob supervisão do profissional Arquivista lotado no setor;

VII - Definir, juntamente com o Arquivista lotado no setor, normas e procedimentos padrões para a produção documental a ser implantado e concretizado através do Sistema de Arquivos, contribuindo para atendimento das demandas da sociedade contemporânea por transparência e eficiência;

VIII - Facilitar de forma sistêmica, ágil, moderna e eficiente aos cidadãos, acesso a publicidade das atividades legislativas, assegurando, dessa forma, o efetivo exercício da cidadania e o acesso rápido, ágil e seguro às informações contidas nos documentos de arquivos da CMV/ES;

IX - Promover, quando solicitado pelo Presidente ou por membro da Mesa Diretora, otimizações pontuais no sistema de arquivos, Câmara Sem Papel e outras inovações que vierem a ser implementadas, sob supervisão do Arquivista lotado no Setor;

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

9. Encarregado de Segurança Legislativa, padrão FG-AL:



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

I - A função será ocupada por servidor titular de cargo efetivo de nível médio de Agente de Segurança Legislativo;

II - Assessorar à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário quanto à segurança em conjunto com os demais Agentes de Segurança Legislativa, subordinados, no âmbito administrativo, diretamente ao Diretor Geral;

III - Supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades da segurança pública;

IV - Responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial;

V - Supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a segurança interna e externa das dependências da CMV;

VI - Supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a central de vídeo monitoramento, sendo responsável, em conjunto com os demais Agentes de Segurança Legislativa, pelos dados contidos, não podendo de forma alguma divulgá-los, salvo por expressa autorização da Direção Geral;

VII - Coordenar, em conjunto e harmonia com os demais Agentes de Segurança Legislativa, a vigilância patrimonial terceirizada;

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

10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de pagamento, Padrão FG-AL:

I - Supervisionar o cadastro de servidores, gastos, vantagens e assentamento dos servidores;

II - Fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória;

III - Emitir relatórios com dados de pessoal;

IV - Supervisionar o cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos;

V - Fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória;

VI - Efetuar controle de frequência dos servidores;

VII - Realizar o fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);

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

11. Encarregado de Comunicação, Padrão FG-AL:

I - Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, especiais, audiências públicas e sessões solenes;

II - Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;

III - Realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;

IV - Atuar sob a coordenação do Diretor de Comunicação no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases, textos e informativos;

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

12. Encarregado Pelo Envio da Remessa de Folha de Pagamento, padrão FG-AL:

I - Responsabilizar-se pela conferência, envio, gestão e assinatura da folha de pagamento junto aos órgãos de controle externos;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente

II - Responsabilizar-se pelo envio das remessas de contas mensais - PCM e contas anuais - PCA junto aos órgãos de controle e fiscalização no que tange as atribuições específicas ao setor de Gestão de Pessoas;

III - Responsabilizar-se pelo envio da Folha de Pagamento junto aos órgãos externos de fiscalização;

IV - Atuar sob a liderança do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da CMV em outras atividades correlatas às suas;

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

13. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal, padrão

FG-AL:

I - Organizar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

II - Receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;

III - Arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;

IV - Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

14. Encarregado de infraestrutura de TI, padrão FG-AL:

I - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

II - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III - Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

IV - Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

V - Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceituais, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

VI - Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e



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

I - Racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração;

II - Classificar as matérias tratadas nos documentos em grupos segundo o sistema de distribuição adotado e de acordo com a legislação técnica vigente;

III - Arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;

IV - Promover, em conjunto com o servidor nomeado na Função Gratificada descrita no subitem 10, de Chefia de Modernização, Inovação e Transformação Digital, as atribuições lá conferidas;

V - Executar outras atividades correlatas que lhe venha a ser atribuídas.

I - Assessorar o Diretor Geral, o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores nos temas pertinentes à fiscalização do município;

II - Coordenar e organizar o cronograma das atividades de visitas das equipes de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo;

III - Encaminhar relatórios das visitas de fiscalização aos órgãos competentes e fiscalizadores instituídos, bem como divulgá-los nos canais de comunicação da Câmara Municipal de Vitória;

IV - Receber denúncias de possíveis irregularidades contratuais do município ou corrupção no Poder Executivo;

V - Garantir sigilo dos dados pessoais dos denunciante;

VI - Subsidiar a Mesa Diretora e a Presidência, na organização e encaminhamento de denúncias de irregularidades dos atos do Poder Executivo aos Órgãos competentes;

VII - Participar de reuniões que envolvam representantes das comunidades e demais entidades representativas;

VIII- articular a realização de eventos, objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;

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



