



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

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO nº. /2024**

**Dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos do Colegiado de Procuradores e do regime híbrido na Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Vitória, entre outras providências.**

A Mesa da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conforme previsto no artigo 30, inciso IV do Regimento Interno (Resolução nº 2060/2021), **RESOLVE**:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Procuradoria-Geral é uma instituição permanente, essencial de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, com atividade de consultoria e assessoramento jurídico.

### **CAPÍTULO II**

#### **COLEGIADO DE PROCURADORES**

**Art. 2º.** O Colegiado da Procuradoria, previsto no organograma do Anexo I da Resolução nº. 2071/2023, é composto por:

**I** – Procurador-Geral;

**II** – Subprocurador-Geral e;

**III** – Procuradores Legislativos

**Art. 3º.** A presidência do Colegiado é de atribuição do Procurador-Geral ou do Subprocurador, nas hipóteses contempladas na Resolução nº. 2071/2023.

**Art. 4º.** O Colegiado é o órgão competente para emitir pareceres coletivos sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a seu exame pela Presidência da Câmara, pelo Procurador Geral ou pela maioria dos seus membros.

**§1º.** O funcionamento do Colegiado será conduzido pelas regras previstas neste instrumento e em outras estabelecidas em regimento interno.



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

§2º. O regimento interno do Colegiado de Procuradores será editado pela sua presidência, com aprovação dos seus membros, que fixará os procedimentos das sessões, convocações, diligências, votações e demais atos atinentes, nos termos desta Resolução.

§3º. A convocação do Colegiado poderá ser feita extraordinariamente por seu Presidente ou pela maioria dos seus membros para sessões presenciais ou virtuais.

§4º. As decisões proferidas no Colegiado serão prolatadas por meio de acórdão, de forma a instruir o processo.

§5º. Somente serão debatidas no Colegiado as matérias relativas à Câmara Municipal e seus órgãos da administração.

**Art. 5º.** Ao Colegiado de Procuradores compete:

I – examinar e debater temas jurídicos e processos administrativos que lhe sejam propostos ou encaminhados, promovendo deliberação coletiva sobre os temas;

II – emitir parecer coletivos para fixação de orientação jurídica no âmbito da Câmara Municipal de Vitória, após deliberação coletiva, inclusive nos processos legislativos;

III – fixar interpretação das Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, leis e demais atos normativos, a ser seguida uniformemente pelos órgãos da Câmara Municipal;

IV – auxiliar na instituição de modelos de minutas de editais, termos de referência, contratos padronizados e outros documentos, nos termos do art. 19, IV, da Lei nº. 14.133/21;

V – aprovar os pareceres referenciais, nos termos do Ato da Presidência nº. 019/2023, ou outro ato que venha a substituí-lo, inclusive no âmbito das contratações públicas como determina o art. 53, §5º, da Lei nº. 14.133/21.

**Art. 6º.** O Colegiado de Procuradores deliberará com a presença de, no mínimo, metade mais um dos Procuradores da Câmara

### **CAPÍTULO III**

#### **REGIME DE TRABALHO**

**Art. 7º.** Fica implementado na Procuradoria Geral da Câmara o regime de trabalho híbrido.

**Parágrafo Único.** Os servidores lotados na Procuradoria Geral Câmara poderão, por decisão do Procurador Geral, aderir ao regime híbrido.

**Art. 8º.** O regime híbrido permite que os servidores desempenhem suas atividades remotamente, de forma alternada com períodos presenciais, inclusive sob a forma de escala e



## Câmara Municipal de Vitória

Estado do Espírito Santo

rodízio, conforme a necessidade e a conveniência do serviço, por decisão do Procurador-Geral.

**Art. 9º.** A execução de atividades presencialmente no setor será realizada mediante escala previamente aprovada pelo Procurador Geral da Câmara.

**§1º.** A escala presencial deverá observar os dias de funcionamento das atividades da Câmara, garantindo a presença física de, no mínimo, 1 (um) servidor de cada cargo por dia de funcionamento do setor.

**§ 2º.** Alterações na escala de trabalho devem ser autorizadas previamente pela Chefia imediata, para evitar comprometimento dos planejamentos e serviços a serem realizados.

**Art. 10.** O servidor em regime híbrido deverá cumprir a carga horária estabelecida e manter comunicação constante com a Chefia imediata, atendendo às necessidades do serviço e às convocações para comparecimento à Procuradoria.

**Art. 11.** A infraestrutura necessária para o trabalho remoto, incluindo equipamentos e tecnologia adequados para a execução das atividades, é de responsabilidade do servidor.

**Art. 12.** O controle da produtividade dos procuradores será feito por relatórios e tabelas inseridas em Drive para uso coletivo, que contabilizará os trabalhos realizados para cada um dos servidores, seguinte a seguinte métrica:

### REGISTRO DE ATIVIDADES

- a. Pareceres;
- b. Despacho fundamentado em processos administrativos;
- c. Atendimento (consultas informais);
- d. Participação em reunião como representante da Procuradoria;
- e. Reunião em Comissão/Participação/Relatório (inclusive PAD);
- f. Elaboração de Minutas (contrato, edital, parecer referencial, parecer-modelo, etc.);
- g. Pesquisa de assunto jurídico a pedido de setor, servidor ou procurador geral/sub;
- h. Curso/palestra/congresso;
- i. Resposta a ofícios, CIs e e-mails;
- j. Reuniões Colegiadas da Procuradoria;
- l. Presença em Sessão Plenária;
- k. Audiência Judicial;
- m. Elaboração de CI, ofício ou requerimentos a pedido de autoridades/PGE.
- n. Peça Jurídica (contestação, recursos, informações, etc.); e
- o. Diligências Externas

Parágrafo Único. O procurador deve indicar o processo relativo a cada atividade, quando possível, bem como outros dados que identifiquem a atividade.



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

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** A falta de cumprimento das condições estabelecidas pode resultar em revisão ou cessação do regime híbrido, conforme determinado pela Administração.

**Art. 14.** A adesão ao regime híbrido está sujeita às condições estabelecidas nesta Resolução, bem como às normas internas da Procuradoria.

**Art. 15.** A adesão ao regime híbrido está sujeita às condições estabelecidas nesta Resolução, bem como às normas internas da Procuradoria.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, DATA.

**LEANDRO PIQUET**  
**PRESIDENTE**

**MAURÍCIO SOARES LEITE**  
**1º SECRETÁRIO**

**ANDERSON GOGGI RODRIGUES**  
**2º SECRETÁRIO**

**LEONARDO PASSOS MONJARDIM**  
**3º SECRETÁRIO**



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

## **JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Resolução tem por objeto a criação de um Colegiado de Procuradores no âmbito da Câmara Municipal de Vitória, com o escopo de promover a uniformização das orientações jurídicas e orientar a padronização de documentos, em especial aqueles concernentes à nova regulamentação de licitações e contratos administrativos, estabelecida pela Lei nº 14.133/21.

A instituição do Colegiado de Procuradores visa consolidar uma interpretação jurídica uniforme, assegurando que as decisões e pareceres proferidos pela Procuradoria Legislativa mantenham coerência e integridade.

No tocante à adequação à Nova Lei de Licitações, o colegiado auxiliará na padronização de minutas, termos de referência e demais instrumentos contratuais, atendendo ao comando normativo da Lei nº 14.133/21, que exige que os entes públicos adotem práticas uniformes e documentos padronizados.

Ainda, faz-se necessário regulamentar o regime de trabalho dos procuradores legislativos, considerando a natureza peculiar de suas atribuições.

Em síntese, a criação do Colegiado de Procuradores, juntamente com a implementação de medidas de padronização documental e a regulamentação do regime de trabalho, configura-se como um passo essencial para modernizar e fortalecer a atuação jurídica na Câmara Municipal de Vitória, atendendo aos ditames legais e aos princípios da administração pública.







































**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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) Sub-Diretor Geral da Secretaria;
- c) Sub-Procuradoria Geral;

III - Nível de Gerência:

- 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

**Parágrafo único.** A dispensa de que trata este artigo também se estende aos servidores lotados na diretoria de fiscalização dos equipamentos públicos quando em atuação externa de inspeção dos órgãos.

**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.







**ANEXO II**  
**TABELA DE CARGOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO E GERÊNCIA**

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Diretor de Secretaria de Comunicação Social	PC-S	01
Sub-Diretor Geral	PC-E	01
Sub-Procurador 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	



1 0	<b>Desburocratização, Empreendedorismo e Inovação</b>	Coordenador de Comissões - Desburocratização	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
1 1	<b>Defesa e Promoção dos Direitos das Mulheres</b>	Coordenador de Comissões - Direito das Mulheres	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
1 2	<b>Diretoria - DGE</b>	Assessor Pleno	PC-T	2	Indicado Pelo Presidente da Câmara e lotado na Direção Geral
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
1 3	<b>Arquivo Geral</b>	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partiário e lotado no Arquivo Geral
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
1 4	<b>Biblioteca do Legislativo</b>	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partiário e lotado na Biblioteca do Legislativo
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
1 5	<b>Almoxarifado e Patrimônio</b>	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partiário e lotado no Almoxarifado e Patrimônio
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
1 6	<b>Cordenação do Cerimonial</b>	Assessor Sênior - Coordenador do Cerimonial	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partiário e lotado no Cerimonial
		Assessor Junior	PC-AL2	2	
1 7	<b>Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes</b>	Assessor Pleno	PC-T	4	Indicado por membro da mesa ou líder partiário e lotado no DEL/SAC
		Assessor Sênior	PC-AL1	3	
1 8	<b>Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município</b>	Assessor Pleno	PC-T	1	Assessores indicados pela Mesa ou líder partidário com lotação na Diretoria de
		Assessor Junior	PC-AL2	15	





29	Secretaria Geral da Mesa e Consultoria Temática - SGM	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partiário e lotado no SGM
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
30	Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	Assessor Pleno PC-T <b>TOTAL</b>		<b>281</b>	Indicado por membro da mesa

CARGOS	QT
ASSESSOR JUNIOR - PC AL2	30
ASSESSOR SENIOR - PC AL1	17
COORDENADOR DE COMISSÕES	11
ASSESSOR PLENO	23
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>









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



Autenticar documento em <http://camara.mt.gov.br/autenticidade>  
Identificado em 20/03/2025 às 09:30:00. Documento nº 2.200/2020. Conteúdo: MIRA - 2020 - 2020. Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.







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 em Contabilidade ou em Economia, e respectivo registro profissional.











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 solenes da CMV; organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com o serviço de cerimonial dos demais Poderes e órgãos do



Município; organizar e manter atualizados os arquivos contendo nomes de autoridades civis, eclesíásticas 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 – CECP PADRÃO PC-T**



Autenticar documento em <http://camara.autenticidade.org.br/autenticidade>  
Identificado em 20/08/2025 às 08:20:33 por 03005980/35008700543952004. Documento assinado em 20/08/2025 às 08:20:33 por 03005980/35008700543952004. Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.









## 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;
- 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 oral, se for o caso, a critério do Procurador Geral.









- 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;
- 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 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 conceitual, 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 suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

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

#### **15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:**

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



Autenticar Documento em <http://tcm.auditoria.gov.br/autenticidade>  
Identificado em 20/08/2025 às 02:26:33 por 03006380035008700543952044091 Documento nº 16  
2.2002200 - Conteúdo - MIRA - 20002200 - Chaves Públicas Brasileira - CP-Brasil  
Brasileira - ICP-Brasil.

