

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Altera os anexos IV e V da Resolução nº 1.952, de 07 de Abril de 2016.

Art. 1º O item 13 do anexo IV da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte Redação:

13 - Departamento Legislativo - DEL

Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro taquigráfico, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; as respostas e do controle das questões de ordem em orientação a Presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos regimentais; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas. (NR)

Art. 2º O anexo V da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar acrescido do item 5.1, com seguinte redação:

5.1 Diretor de Departamento Legislativo, padrão PC-E:

I - o ocupante do cargo de Diretor de Departamento Legislativo deverá possuir formação na área jurídica com ensino superior completo no curso de Bacharelado em Direito;

II - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário;



- III - assessorar a Presidência nas questões de Ordem;
- IV - informar por escrito aos órgãos e departamentos da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa e da Presidência no que consiste ao devido processo legislativo;
- V - coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente;
- VI - 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;
- VII - distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa;
- VIII - classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões;
- IX - submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;
- X - examinar, por incumbência do Presidente, qualquer matéria sobre o aspecto da técnica legislativa, sem prejuízo da elevada análise da procuradoria legislativa;
- XI - determinar, sob ordem da Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente;
- XII - exercer outras atividades correlatas no que consiste ao devido processo legislativo. (NR)

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

Palácio Atílio Vivacqua, 30 de Agosto de 2017.

Vinícius José Simões
PRESIDENTE

Leonil Dias da Silva
2º SECRETÁRIO

Wanderson José da Silva Marinho
1º SECRETÁRIO

Adalto Bastos das Neves
3º SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10198	03	8

JUSTIFICATIVA

A presente proposição não possui qualquer impacto financeiro, apenas visa cumprir o princípio da legalidade, moralidade e eficiência da administração pública, uma vez que o departamento legislativo pratica a atividade fim da Câmara Municipal e suas atribuições estão diretamente ligadas aos princípios gerais do direito, notadamente no que consiste aos prazos processuais e técnica legislativa, razão pela qual deve ser administrada por um operador do direito.

b Nesse sentido, a adequação faz-se necessária para ratificar, através da legalidade e eficiência, todos os atos já praticados pelo aludido departamento em homenagem a eficiência do serviço público.

Ante o exposto pede-se apoio aos pares para aprovação dessa importante medida de aperfeiçoamento da Câmara Municipal de Vitória.

Palácio Atílio Vivacqua, 30 de Agosto de 2017.

Vinícius José Simões
PRESIDENTE

Leonil Dias da Silva
2º SECRETÁRIO

Wanderson José da Silva Marinho
1º SECRETÁRIO

Adalto Bastos das Neves
3º SECRETARIO



RESOLUÇÃO N° 1.952, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

***D I S P Ō E S O B R E A E S T R U T U R A
O R G A N I Z A C I O N A L D A C Â M A R A M U N I C I P A L
D E V I T Ó R I A E D Á O U T R A S P R O V I D Ê N C I A S.***

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, constituída com base no que preceitua o Art. 30 da Resolução nº 1.919, de 23 de janeiro de 2014, combinado com o artigo 65, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Vitória, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º A estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória será definida na forma desta Resolução das unidades administrativas, conforme descritos no organograma constante do Anexo I:

I - Gabinete da Presidência;

II - Procuradoria Geral;

III – Controladoria Interna e Transparência;

IV - Direção Geral;

V – Chefia de Gabinete da Presidência;

VI – Assessoria do Cerimonial;

VII – Assessoria de Segurança Legislativa;

VIII – Escola do Legislativo

IX – Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias;

X - Departamento de Tecnologia da Informação;

XI - Departamento de Gestão Administrativa;

XII - Departamento de Documentação e Informação;

XIII - Departamento de Gestão de Pessoas;

XIV - Departamento Financeiro e Contábil;

XV - Departamento Legislativo;

XVI - Departamento de Comunicação.

Art. 2º O quadro de Servidores da Câmara Municipal de Vitória, dos órgãos das unidades administrativas, fica composto por cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.

§1º Os cargos comissionados e as funções gratificadas estão enumerados, respectivamente, nos Anexos II e III desta Resolução.

§2º O provimento das funções gratificadas, tratadas como funções de confiança, será restrito a Servidor Público Efetivo da Câmara Municipal de Vitória e Servidor Público Efetivo da Prefeitura Municipal de Vitória a disposição deste Poder.

Art. 3º O número de estagiários admitidos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Vitória, a critério da Administração, é de 60 (sessenta) estagiários, de nível médio e superior.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10198	04	8

§1º Os estagiários então admitidos, a serem lotados nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, serão regidos pela Resolução 1.812/2005, suplementada pela Lei Federal 11.778/2008, no que couber.

Art. 4º As atribuições das unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Vitória, dos cargos comissionados e funções gratificadas estão sintetizadas nos Anexos IV, V e VI desta Resolução.

Art. 5º Os cargos comissionados de padrão PC-S e PC-E são cargos de direção, os demais cargos da estrutura administrativa PC-T, PC-AL1, PC-AL2 e PC-AL3 são cargos de assessoramento.

Parágrafo único. Só caberá substituição de férias nos cargos de direção ou SGP investido na função de chefe de gabinete. Os demais cargos terão substituição apenas nos casos de licença maternidade, licença para tratamento de saúde e licença não remunerada para tratar de interesses particulares, esta última, desde que o afastamento seja superior a 90 (noventa) dias.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Resolução correrão a conta de dotações próprias já instituídas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as Resoluções n.º 1.936 de 23 de dezembro de 2014 e n.º 1.945 de 17 de novembro de 2015 no que com esta forem incompatíveis.

Palácio Attílio Vivácqua, 07 de abril de 2016.

NAMY CHEQUER BOU HABIB FILHO
Presidente

DAVI ESMAEL MENEZES DE ALMEIDA
1º Secretário

NEUZA DE OLIVEIRA
2º Secretário

JOSÉ FRANCISCO MAIO FILHO
3º Secretário

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

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10198	05	<i>PF</i>

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Controlador Interno	PC-E	01
Chefe de Gabinete da Presidência	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	01
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	01
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	01
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	01
Coordenador de Comissões	PC-T	15
Assessor Técnico	PC-T	17
Assessor do Cerimonial	PC-AL1	01
Assessor Legislativo-Administrativo I	PC-AL1	17
Assessor Legislativo-Administrativo II	PC-AL2	12
Assessor Legislativo-Administrativo III	PC-AL3	17
TOTAL		90

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Padrão	Requisito Mínimo	Quantidade	Lotação
Subprocurador Geral Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Subprocurador Geral Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Agente de Controle de Pessoal e Financeiro	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Controladoria Interna e Transparéncia
Agente de Controle e Gestão por Processos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Controladoria Interna e Transparéncia
Coordenador Financeiro	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Financeiro e Contábil
Coordenador Jurídico de Análise Financeira	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Coordenador de Compras	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	DGA/Compras
Coordenador de Fiscalização e Relações Comunitárias	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	Direção Geral
Coordenador de Segurança Legislativa	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Assessoria de Segurança Legislativa
Encarregado de Processos Legislativos	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Legislativo
Encarregado de Processos Legislativos	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Legislativo
Encarregado de Cadastro de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Comunicação
Encarregado de Cobertura Fotográfica	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Comunicação
Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
Encarregado de Infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Tecnologia da Informação
Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	DDI/Arquivo Geral
TOTAL			17	

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1 - Gabinete da Presidência - GAP

Ao Gabinete da Presidência compete o planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal. Cabe ainda cuidar do relacionamento com as autoridades externas, com os diversos órgãos da Administração Municipal, com os Vereadores, com os servidores da casa e com o público em geral.

1.2 – Chefia de Gabinete da Presidência - CGP

À chefia de gabinete da presidência cabe coordenar e organizar o gabinete do Presidente da Casa, realizar atendimento, controlar a agenda do Presidente, manter contato com os

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10198	06	

2 - Procuradoria Geral - PGE

A Procuradoria Geral, subordinada diretamente ao Presidente, compete prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais Departamentos Legislativos no que tange à solução de questões jurídicas, de natureza contenciosa ou não, administrativas e legislativas, mediante informações e pareceres jurídicos em documentos que lhe sejam submetidos; apreciação de contratos e convênios que envolvam a CMV, bem como demais atividades correlatas. Representação em juízo pelo Procurador Geral e/ou Procuradores Legislativos, por indicação expressa da Mesa Diretora.

3 - Controladoria Interna e Transparência - CIT

A Controladoria Interna e Transparência, subordinada diretamente ao Presidente e a Direção Geral, é responsável por formular instruções a serem referendadas pela Direção Geral, elaboração de orientações técnicas quando solicitadas, e elaboração de demais documentos para as unidades administrativas, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes. Proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos da CMV na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização de suas atribuições, avaliar, quando solicitada, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, contábil e patrimonial da Casa quando solicitada, solicitar, através da Direção Geral, documentos, informações e quaisquer outros dados às unidades administrativas que sejam necessários e indispensáveis ao exercício das funções de controle interno, realizar a interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, desde que autorizado pela Mesa Diretora.

A Controladoria Interna e Transparência, desde que referendada pela Direção Geral, coordenará a elaboração de regras e ditames relativos à transparência dos atos de gestão e incentivará o aperfeiçoamento constante dos mecanismos de transparência pública.

Os serviços da controladoria serão exercidos pelo Controlador Geral, assessorado por servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória, titulares de cargo de nível superior.

4 - Direção Geral - DGE

A Direção Geral é o órgão responsável pelo assessoramento ao Presidente em assuntos administrativos e parlamentares, competindo-lhe coordenar e supervisionar todos os assuntos referentes à administração de pessoal, de recursos materiais, de recursos financeiros e os referentes ao funcionamento administrativo do Legislativo, do Plenário e de controle de Despesas da CMV, podendo para isso expedir ordens de serviço visando aperfeiçoar o funcionamento dos setores administrativos.

5 - Assessoria de Segurança Legislativa - ASL

A Assessoria de Segurança Legislativa compete: realizar o policiamento interno e externo das dependências da CMV; coordenar, sob supervisão da Direção Geral, a Central de vídeo monitoramento; coordenar, sob supervisão da Direção Geral, a Vigilância Patrimonial Terceirizada; controlar e supervisionar as recepções quanto ao acesso de visitantes e funcionários nas dependências da Casa.

6 - Escola do Legislativo - EL

A Escola do Legislativo tem como objetivo promover a formação continuada dos servidores voltada para os interesses do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Vitória e dos cidadãos capixabas. A Escola do Legislativo fica responsável por elaborar e coordenar as ações de capacitação de servidores desta Casa de Leis, de acordo com a Resolução nº 1.918/2013.

7 - Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias - DFRC

A Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias é o Órgão da Câmara Municipal de Vitória responsável pelo assessoramento ao Diretor Geral, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo.

Compete ainda, apoiar as entidades representativas comunitárias e articular eventos objetivando inserir a Câmara Municipal de Vitória no debate político sobre temas relevantes e de interesse público do município.

8 - Departamento de Tecnologia da Informação - DTI

Ao Departamento de Tecnologia da Informação, responsável pela gestão física e lógica do Sistema de Informações da CMV, compete: executar a implantação das políticas e dos programas de informática; responsabilizar-se pela Rede Local e Sub-redes e dos Bancos de dados, especificamente mediante tarefas voltadas para sua segurança, integridade e profilaxia anti-vírotica;

administrar o grupo de usuários e dar-lhes suporte em software básico e aplicativos; planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação; desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com as necessidades da CMV; realizar atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações; operar recursos centralizados de informática; propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da CMV e dar manutenção ao site da CMV na internet. O diretor do Departamento de Tecnologia da Informação deverá possuir formação na área de tecnologia da informação.

8.1 – Infraestrutura de TI

À Infraestrutura de Tecnologia da Informação, compete: Coordenar e administrar a infraestrutura de rede local cabeada e sem fio, mediante tarefas voltadas para sua disponibilidade, confidencialidade e integridade; coordenar e administrar a infraestrutura de servidores de serviços de tecnologia da informação; coordenar e gerenciar processos de infraestrutura de TI; estabelecer e monitorar a utilização de normas, padrões e metodologias de infraestrutura de TI; administrar o Datacenter de Tecnologia da Informação da CMV; fiscalizar as atividades relativas às alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento da infraestrutura; prestar consultoria e orientações técnicas de infraestrutura de tecnologia da informação à direção do Coordenação de tecnologia da Informação; administrar a infraestrutura de usuários e grupos de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória; planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes definidas pela CMV; o responsável pela ITI deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Vitória e possuir formação na área de tecnologia da informação e redes de computadores.

8.2 – Desenvolvimento de Sistemas

Ao Desenvolvimento de Sistemas, compete: Priorizar o desenvolvimento de sistemas de Tecnologia de Informação diretamente relacionados aos projetos estratégicos da Câmara Municipal de Vitória; Priorizar o desenvolvimento de sistemas de código aberto; Realizar atividades que envolva a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários relativas a sistemas de informação; Coordenação e geração de processos de desenvolvimento de sistemas, liderando a equipe de programadores; Estabelecimento e o monitoramento da utilização de normas, padrões e metodologias para o desenvolvimento de sistemas de informação; Assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; Coordenação de treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação; Fiscalizar as atividades relativas às alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas desenvolvidos; Planejar a necessidade de capacitação do corpo técnico visando à atualização do conhecimento e novas alternativas tecnológicas na área de desenvolvimento de sistemas; Coordenar e fiscalizar o processo de produção de documentação dos sistemas desenvolvidos, seja para os usuários dos sistemas de informação, assim como, documentação técnica visando facilitar futuras manutenções/aprimoramentos; Realizar atividades de Planejamento e propor sistemas de automatização de atividades executadas pelo solicitante, a fim de melhorar as atividades e acelerar os processos executados; o responsável pelo DSI deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Vitória e possuir formação na área de tecnologia da informação e análise e desenvolvimento de sistemas.

9 - Departamento de Gestão Administrativa - DGA

O Departamento de Gestão Administrativa é responsável por organizar, controlar e supervisionar os serviços e setores de: patrimônio, almoxarifado, limpeza, portaria, transporte, manutenção predial e manutenção do Plenário, realizando todos os atos necessários para o controle administrativo da CMV/ES, sob orientação da Direção Geral.

10 - Departamento de Documentação e Informação - DDI

O Departamento de Documentação e Informação manterá sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e para a fora da CMV, cabendo-lhe especificamente: organizar e controlar todas as atividades relacionadas com protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; administrar a produção e expedição da documentação e correspondência oficial da CMV; manter um banco de dados, atualizado periodicamente, desta documentação oficial; controlar e acompanhar os serviços de reprografia; receber jornais e periódicos e efetuar sua distribuição. Deve ainda se responsabilizar pela execução e coordenação dos atos oficiais que, por força de Resolução, tenham que ser publicadas.

10.1 – Arquivo Geral

Ao Arquivo Geral, compete a guarda, manutenção e localização de documentos atuais da CMV; zelar pela conservação dos documentos; controlar a entrada e saída de documentos, processos e outros no setor.

10.2 - Setor de Compras

Compete ao Setor de Compras administrar os processos de aquisição de bens e serviços, visando ao atendimento das necessidades das demais áreas da CMV, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço e a melhor fonte de fornecimento. O Setor de Compras goza de autonomia para dar andamento aos processos de compras de sua competência.

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
10198	07	

10.3 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Compete ao Almoxarifado e Patrimônio administrar o almoxarifado de materiais de consumo e demais itens de almoxarifado, o patrimônio móvel e imóvel da CMV. O Almoxarifado e Patrimônio deverá manter organizado e sob absoluto controle o almoxarifado e os materiais sob sua responsabilidade.

11 - Departamento Financeiro e Contábil - DFC

Ao Departamento Financeiro e Contábil compete o planejamento e elaboração do orçamento, coordenação, orientação e execução financeira e contábil. Compete ainda a elaboração e encaminhamento da Prestação de Contas da CMV.

12 - Departamento de Gestão de Pessoas - DGP

Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar e acompanhar frequência, organizar e executar a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários. Manter atualizados os registro funcionais de cada servidor, bem como gerir direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente.

13 - Departamento Legislativo - DEL

Ao Departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar as ações relacionadas com o funcionamento do plenário da CMV; auxiliar o Presidente na definição e elaboração da pauta da Ordem do Dia das Sessões. Controlar e acompanhar a distribuição de processos destinados às Comissões; confeccionar e revisar as atas das sessões; revisar a redação final das proposições a serem submetidas ao Plenário; supervisionar o serviço de taquigrafia; assessorar a Mesa Diretora, para cumprimento do Regimento Interno, bem como encaminhar as correspondências oriundas das sessões legislativas.

13.1 - Assessoria do Cerimonial - ASC

A Assessoria do Cerimonial compete: planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da CMV. Deve assistir o Presidente, aos Vereadores e a Diretoria, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e a organização e realização de eventos institucionais.

14 - Departamento de Comunicação - DEC

O Departamento de Comunicação será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação, funcionando dentro de um conceito institucional. Compete ainda implementar a política de comunicação definida pela Mesa Diretora; articular eventos objetivando inserir a CMV no debate político sobre temas de relevante interesse público; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da CMV; agendar e coordenar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade; prestar esclarecimento sobre a CMV, se autorizado pelo Presidente e ainda à atualização do site da CMV.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. Diretor Geral, padrão PC-S:

I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II - subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitoria, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

IV – responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho e pagamento;

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

2. Procurador Geral, padrão PC-S:

I - o ocupante do cargo de Procurador Geral deverá possuir formação na área jurídica e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil;

II – exercer a direção superior da Procuradoria Geral da Câmara;

III – planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;

IV- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;

V- exercer a representação institucional da Procuradoria Geral da Câmara, em conjunto com os Procuradores efetivos ou isoladamente;

VI – representar ao órgão competente sobre a constitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;

VII – prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente da Câmara;

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

3. Controlador Interno, padrão, PC-E:

I – coordenar a unidade de controle interno para o desempenho das atividades relativas ao mesmo;

II – formular, se solicitado, instruções e orientações técnicas a serem referendadas pela Direção Geral, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, a serem editadas, por fim, pelo Ordenador de Despesas,

III – proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos da CMV na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização de suas atribuições, quando solicitado;

IV – avaliar, quando solicitado, à eficácia e eficiência orçamentária, contábil e patrimonial da CMV.

V – efetuar análise técnica-financeira dos processos de licitação, dos contratos e convênios em vigor, emitindo entendimento opinativo;

VI – solicitar, através de pedido dirigido ao Diretor Geral, documentos, informações e quaisquer outros dados às unidades administrativas que sejam necessários e indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

VII – realizar a interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, quando autorizado pela Mesa Diretora;

VIII - executar outras atividades correlatas.

4. Chefe de Gabinete da Presidência, padrão PC-E:

I – coordenar e organizar o gabinete da presidência;

II – manter organizado o arquivo e a correspondência;

III – atender ao público, servidores e diretores;

IV - substituir o Diretor Geral em seus afastamentos;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10198	08	8

5. Diretor de Departamento, padrão PC-E:

I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa à qual é vinculado;

II - promover a integração com as demais unidades administrativas de acordo com as políticas e ações definidas pela Diretoria Geral;

III – atender a demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;

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

6. Coordenador de Comissões, Padrão PC-T:

I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões;

II – manter contato e com a Assessoria das Comissões do Departamento Legislativo;

III - organizar e contribuir para o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões;

IV – apoiar na elaboração de pareceres, no andamento e acompanhamento de processos e projetos relacionados à comissão em que presta serviços;

V – subordinar-se diretamente ao presidente da Comissão onde desenvolve suas atividades.

7. Assessor Técnico, padrão PC-T:

I - prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;

II - analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III – coordenar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;

IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

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

8. Assessor do Cerimonial, Padrão PC-AL1:

I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da CMV;

II - assistir o Presidente, aos Vereadores e à Diretoria Geral da CMV, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;

III - organizar e realizar os eventos institucionais;

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

9. Assessor Administrativo-Legislativo I, II, III, padrões PC-AL1, PC-AL2 e PC-AL3:

I - Atuar na área administrativa da CMV e nas comissões, lotados nos diversos departamentos, subordinados aos diretores, coordenadores, responsáveis ou presidentes de comissões;

II - executar tarefas de rotina administrativa ou técnica, seguindo normas e processos estabelecidos, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos;

III - atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhamento ao setor competente;

IV - arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;

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

VI - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

VII - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;

VIII - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;

IX - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;

X - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;

XI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

XII - utilizar os diversos sistemas de informação existentes na sua área de atuação;

XIII - auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamento que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;

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

ANEXO VI

Atribuições das funções gratificadas

1. Subprocurador Geral 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. Subprocurador Geral Administrativo, padrão FG-E:

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10198	09	

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

3. Agente de Controle de Pessoal e Financeiro, padrão FG-E:

I – supervisionar, quando solicitado, o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal de Vitória;

II – supervisionar, quando solicitado, o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;

III – Assessorar a realização, quando houver, de auditoria contábil,

IV - prestar consultoria, quando solicitado, aos órgãos internos da CMV quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regramentos administrativos;

V - fazer o acompanhamento da rotina e o informar a instância superior acerca das Instruções Normativas vigentes na CMV/ES;

VI - elaborar relatórios de auditoria, quando solicitado;

VII - prestar informações e esclarecimentos aos Departamentos, quando solicitado;

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

4. 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.

5. Coordenador Financeiro, padrão FG-T:

I – executar, acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da CMV;

II – elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos;

III – realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;

IV – verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos;

V – acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade;

VI – coordenar a organização dos processos arquivados no setor pelo gerenciamento administrativo da equipe;

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

6 - Coordenador Jurídico 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.

7. Coordenador de Compras, padrão FG-T:

I – programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;

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 Vitoria, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

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

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

8. Coordenador de Fiscalização e Relações Comunitárias, padrão PC-E:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
10198	10	8

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 denunciantes;

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.

9. Coordenador da Assessoria de Segurança Legislativa, padrão FG-T:

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 externo 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 Processos Legislativos, padrão FG-AL:

I - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

II - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

III - manter o arquivo dos procedimentos das Resoluções, emendas à Resolução Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo;

IV - acompanhar toda a tramitação dos processos legislativos, inclusive prazos regimentais e legais.

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

11. Encarregado de Cadastro de Pessoal e folha de pagamento, Padrão FG-AL:

I - supervisionar o cadastro de servidores, direitos, 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;

IV - emitir relatórios com dados de pessoal;

I - supervisionar o cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação cálculo e informação dos impostos respectivos;

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 - efetuar controle de frequência dos servidores;

IV - realizar o fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);

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

12. 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 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.

13. Encarregado de Cobertura Jornalística do Plenário, padrão FG-AL:

I - realizar a cobertura jornalística das atividades legislativas em todos os seus aspectos, tais como produção de textos para o site, providenciar fotos pertinentes, acompanhar as sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e outros eventos da CMV;

II - responsabilizar-se por dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção do acervo jornalístico e fotográfico da CMV;

III - responsabilizar-se pelos equipamentos pertencentes ao patrimônio da CMV sob sua guarda, como notebooks, máquinas fotográficas, dentre outros;

IV - atuar sob a liderança do Diretor de Comunicação da CMV em outras atividades correlatas às suas;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Atribuídas	Folha	Rubrica
10198	11	8

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

15. Encarregado de Apoio Administrativo, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo	Folha	Rubrica
10198	12	8

AO DEL
PARA PROVIDÊNCIAS
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Larissa Dessaune

Assistente Administrativo
Matr.: 6349

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

~~INCLUIDO NO EXPEDIENTE~~

Em, 19/09/2017

DIRETOR

~~INCLUA-SE EM PAUTA PARA
DISCUSSÃO ESPECIAL~~

Em, 19/09/2017

~~Presidente da Câmara~~

~~PAUTADO EM - DISCUSSÃO~~

Em 20/09/2017

~~PRESIDENTE DA CÂMARA~~

~~PAUTADO EM - DISCUSSÃO~~

Em 21/09/2017

~~PRESIDENTE DA CÂMARA~~

~~PAUTADO EM - DISCUSSÃO~~

Em 26/09/2017

~~PRESIDENTE DA CÂMARA~~

S.A.C (SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES)
PARA ENCAMINHAR O PRESENTE PROCESSO
ÀS COMISSÕES ABAIXO

- 1) Justiça
- 2) Defensor do Consumidor e fiscalização de leis
- 3)
- 4)

EM 28/09/2017

DIRETOR DE



Swlivan Manola

Diretor do Depto. Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Comissão de Justiça
Ao Sr. Varaador Leonil

Designar Relator

Em 28/09/2017

SAE

Prazo limite para devolução ao S.A.C.
(Serviço de Apoio às Comissões até

03/10/17

Secretaria do S.A.C.

duy

DESIGNO PARA RELATAR NA
COMISSÃO DE JUSTIÇA Waguinho etc.

EM, 06/10/17

Leonil
PPS

Prazo limite para devolução ao S.A.C.
(Serviço de Apoio às Comissões etc)

23/10/17

Secretaria do S.A.C.

WAG



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO

PROCESSO: 10198/2017

PROJETO DE RESOLUÇÃO: 246/2017

AUTOR: Vinícius Simões

EMENTA: Alterar os anexos IV e V da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016.

RELATOR: Waguinho Ito

I - RELATÓRIO:

De autoria do Vereador Vinícius Simões, o referido Projeto de Resolução dispõe sobre a alteração dos anexos IV e V da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016. Em atendimento ao disposto no artigo 202 do Regimento Interno desta casa de Leis, a propositura esteve em pauta por três sessões ordinárias e sem apresentação de emenda.

O processo foi recebido em nosso gabinete para emissão de parecer pela Comissão de Constituição, justiça, serviço público e redação, nos termos do artigo 61 do Regimento Interno, que dispõe sobre as competências da comissão.



waguinho@waguinho.com



/waguinhoito



98111-8833



3334-4573

II - PARECER:

O referido Projeto de resolução em análise, terá a observância do artigo 61, inciso I do Regimento Interno, a qual estabelece que compete à Comissão de Constituição, justiça, serviço público e redação opinar sobre questões que dizem respeito a constitucionalidade e legalidade da matéria.

Em análise ao Regimento Interno, em seu artigo 212, inciso III, dispõe, in verbis:

Art. 212 - Destinan-se os projetos:

(...)

III - de resolução, a regular, com eficácia da Lei Ordinária, matéria de competência privativa da Câmara, de caráter político, legislativo ou administrativo, ou quando deva a Câmara pronunciar-se em casos concretos, tais como:

(...)

No mesmo sentido, a Lei Orgânica de Vitória em seu artigo 65, inciso I, prevê que o Legislativo Municipal pode organizar suas funções legislativas:

Art. 65 - É da competência privativa da Câmara Municipal:

I - dispor sobre a organização das suas funções legislativas e fiscalizadoras, seu funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de diretrizes orçamentárias;

(...)



waguinho@waguinho.com



/waguinhoito



98111-8833



3334-4573

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
10198	141	1005

O Projeto de Resolução pretende cumprir o princípio da legalidade, moralidade e eficiência da administração pública, uma vez que o departamento legislativo pratica a atividade fim da Câmara Municipal.

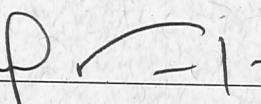
Quanto à técnica legislativa, segundo a Lei Complementar Federal N°95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis, a matéria mostra-se perfeita.

Visto que, não existe óbice para a tramitação do referido Projeto de Resolução, segue o voto.

III - VOTO:

Após a análise técnica especializada quanto aos aspectos legais da proposição, no sentido de que a mesma encontra-se de acordo com os ditames constitucionais e legais pertinentes à matéria, opinamos pela CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE do Projeto de Resolução 246/2017.

Palácio Atílio Vivácqua, 17 de outubro de 2017


Waguinho Ito

Vereador - PPS



waguinho@waguinho.com



/waguinhoito



98111-8833



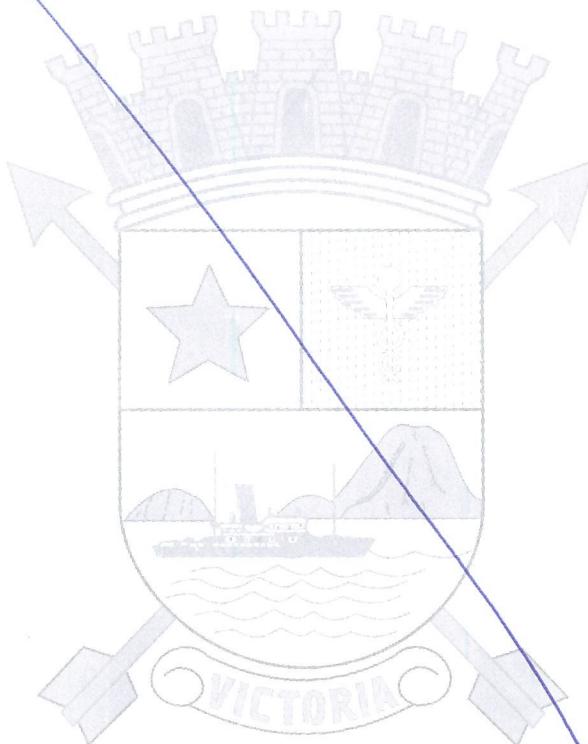
3334-4573

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

De acordo com o despacho acima, segue o parecer.
17/10/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
10198	15	par

P. FL
Waguinho Ito
Vereador - PPS
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo	Folha	Rubrica
10198	16	PF

CONCEDIDO VISTA

Solicitado pelo Vereador Roberto Martins

Presidente Comissão

em 16/11/17.

Prazo limite para devolução ao S.A.C.
(Serviço de Apoio às Comissões até
22/11/17

Secretaria do S.A.C.

AO SAC/DEL,

DEVOLVO OS PRESENTES AUTOS E ENCATINHO,
NA OPORTUNIDADE, VOTO EM SEPARADO CONTRAÍVO
AS CONCLUSÕES DO RELATOR (COM EMBLEMA) EM
05 (DIA) CAUDAS.

EM 04 DE DEZEMBRO DE 2017,

Roberto Martins



Roberto Martins
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA



- COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO -

Processo n. 10198/2017

Projeto de Resolução n. 246/2017

Procedência: Vereador Vinícius Simões

VOTO EM SEPARADO, CONTRÁRIO ÀS CONCLUSÕES DO RELATOR

Elaborado na forma do art. 117, III c/c 113, § 1º da Resolução n. 1.919/2014 – Regimento Interno (RI), acerca do Projeto de Resolução n. 245/2017, de procedência do Vereador Vinícius Simões, que altera os anexos IV e V da Resolução n. 1.952, de 07 de abril de 2016.

1 – RELATÓRIO

Trata este Parecer do texto apresentado no Projeto de Resolução n. 245/2017, de autoria do Vereador Vinícius Simões, cujo objetivo é alterar os anexos IV e V da Resolução n. 1.952, de 07 de abril de 2016.

Especificamente, a proposição busca alterar as atribuições do Departamento Legislativo da Casa, bem como acrescentar à Resolução n. 1.952/2016 as atribuições do Diretor do referido setor.

Conforme se extrai dos autos, nos termos do art. 202 do RI, a proposição foi incluída na Leitura do Expediente Interno no dia 19 de setembro de 2017 e pautada em discussão nos dias 20, 21 e 26 de setembro deste mesmo ano, para apreciação preliminar dos membros desta Câmara, não recebendo emendas.



Após, conforme determina o art. 203 do RI, teve seu encaminhamento para as Comissões de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação e de Defesa do Consumidor e Fiscalização de Leis, para que seus Presidentes constituíssem Relatores para a emissão dos respectivos Pareceres.

O Presidente da Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação, Vereador Leonil Dias, em 06 de outubro, designou como Relator o Vereador Waguinho Ito, que emitiu o Parecer Técnico de fls. 13/14, que conclui pela constitucionalidade e legalidade da proposição.

Em razão de este Vereador possuir posicionamento parcialmente contrário ao adotado pelo ilustre Relator, apresenta, nesta oportunidade, voto em separado, contrário às suas conclusões, por força e na forma do que determinam os art. 113, § 1º e 117, III da Resolução n. 1.919/2014 – Regimento Interno (RI) desta Casa de Leis.

É o relatório. Passa-se ao exame e fundamentação da matéria.

2 – VOTO

Conforme justificativa que acompanha o projeto de resolução em epígrafe, pela análise da atual redação da Resolução n. 1.952/2016, de fato, necessária se faz a ratificação das funções que o Departamento Legislativo (DEL) desta Casa e seu Diretor têm exercido.

No entanto, entende este Vereador que alguns pontos do texto sob exame merecem adequações, de modo a preservar a incolumidade do que determina o Regimento Interno, especialmente com relação às atribuições que se pretende conferir ao Diretor do DEL de **(1)** classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões, **(2)** verificar se as proposições estão de acordo com as normas constitucionais e regimentais em vigor e examinar, por incumbência do Presidente, qualquer matéria sob o aspecto da técnica legislativa, sem prejuízo da elevada análise da procuradoria legislativa.



Conforme o que consta no art. 1º do próprio Projeto de Resolução n. 246/2017,

[...] Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro taquigráfico, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; as respostas e do controle das questões de ordem em orientação a Presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos regimentais; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas. (sic)

O DEL, enquanto uma das 16 (dezesseis) unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, conforme atualmente prevê a Resolução n. 1.952/2016 no item 13 do Anexo IV – Atribuições das Unidades Administrativas, possui funções ligadas ao regular andamento dos processos legislativos, inclusive o apoio ao Presidente e à Mesa Diretora e às atividades de plenário.

Assim, além de desarrazoada, **se mostraria antirregimental a interpretação de que é atribuição do Diretor do referido Departamento a função de *classificar* quanto à prioridade as proposições legislativas para estudo nas Comissões no sentido de *determinar* o que é prioritário em relação aos demais.**

Isso porque o Regimento Interno desta Casa dispõe acerca dos regimes de tramitação das proposições e lhes estabelecem regras e prazos (*vide* Seção III do Título V e Título VI).

Ou seja, **a interpretação que encontra guarida no Regimento Interno é de que ao Diretor do DEL é atribuída a tarefa de *organizar* quanto à prioridade regimental as proposições legislativas para estudo nas Comissões.**

Item, determina o RI em seu art. 202, *caput* e § 2º, *in verbis*:

Art. 202. Qualquer projeto, depois de recebido, autuado eletronicamente, escaneado, numerado, lido no Pequeno Expediente, **será incluído em pauta, por ordem numérica,**



em Discussão Especial, durante três Sessões Ordinárias consecutivas, para apreciação preliminar e recebimento de emendas.

[...]

§ 2º. Excetuam-se da exigência de Discussão Especial os projetos em regime de urgência. (grifado)

Percebe-se, pela leitura dos dispositivos *supra* e por uma interpretação sistêmica, que o Regimento Interno estabelece como regra o critério cronológico para a ordem de tramitação das proposições, trazendo exceções para o regime urgência e outras para o regime de tramitação especial.

Portanto, se sugere e apresenta, adiante, emenda modificativa ao Projeto de Resolução n. 246, de modo que esteja expressamente consignado que a tarefa atribuída ao Diretor do Departamento Legislativo não será a de determinar a prioridade de tramitação das proposições, mas de organizar a sua distribuição às Comissões pertinentes nos termos do RI.

Quanto ao segundo apontamento a se fazer neste Voto, referente à intenção de se atribuir ao Diretor do DEL a verificação de atendimento às normas constitucionais e regimentais pelas proposições e o exame, por incumbência do Presidente, de qualquer matéria sob o aspecto da técnica legislativa, sem prejuízo da análise da procuradoria legislativa, entende-se totalmente descabidas e invasoras da competência da Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação desta Casa.

Primeiramente porque a análise de aspectos constitucionais e legais de proposições, inclusive os concernentes à técnica legislativa, cabe *unicamente* à CCJ, mesmo nos casos em que a demanda parte do Presidente da Câmara. Senão, veja-se:

Art. 61. Compete à Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação:

I - opinar sobre o aspecto constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa das proposições;

[...]

III - examinar o aspecto jurídico ou constitucional de matéria que lhe seja submetida em consulta pelo Presidente da Câmara, pelo Plenário ou por outra comissão ou ainda, em razão de recurso previsto neste Regimento;



Inclusive, **nem mesmo a Procuradoria tem competência regimental para realizar tais análises.**

Basta a leitura do art. 369 do RI e do Anexo IV, 2 da Resolução n. 1.952/2016 para assim concluir:

Regimento Interno

Art. 369. A Procuradoria Geral tem por finalidade promover, em colaboração com a Mesa e comissões, a defesa da Câmara Municipal e de seus órgãos.

§ 1º. A Procuradoria Geral será constituída pelo Procurador Geral e Procuradores Legislativos, por intermédio dos quais serão promovidas, sempre com autorização expressa da Mesa Diretora, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.

§ 2º. Caberá à Procuradoria Geral, também, o aconselhamento aos diversos setores, quando provocada, quanto à postura jurídico-administrativa a ser adotada pela Administração.

§ 3º. A Mesa Diretora assegurará os meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento administrativo.

Resolução n. 1.952/2016:

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

[...]

2 - Procuradoria Geral - PGE

A Procuradoria Geral, subordinada diretamente ao Presidente, compete prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais Departamentos Legislativos no que tange à solução de questões jurídicas, de natureza contenciosa ou não, administrativas e legislativas, mediante informações e pareceres jurídicos em documentos que lhe sejam submetidos; apreciação de contratos e convênios que envolvam a CMV, bem como demais atividades correlatas. Representação em juízo pelo Procurador Geral e/ou Procuradores Legislativos, por indicação expressa da Mesa Diretora. (sic)

A Procuradoria desta Casa tem a possibilidade de exarar parecer prévio orientativo acerca de proposições **apenas no caso de ser provocada pelo Presidente da CCJ ou pelo Relator da matéria nesta Comissão, se um deles achar necessário.** Ainda assim, o parecer proveniente da Procuradoria não substitui, em hipótese nenhuma, o parecer do Relator pela CCJ, nos termos do art. 112 do RI – por isso é designado como *opinativo*.

Portanto, necessária se faz a supressão total da atribuição que se pretende conferir ao Diretor do Departamento Legislativo de “examinar, por incumbência do Presidente, qualquer matéria sobre o aspecto da técnica legislativa, sem prejuízo da elevada análise da procuradoria legislativa” (sic).



Por essas razões, **resta clara a necessidade de adequação do Projeto de Resolução n. 246/2017 às normas regimentais, razão pela qual apresenta-se, respeitavelmente, voto contrário às conclusões do Relator, pela constitucionalidade e legalidade da proposição condicionada à emenda.**

Por decorrência lógica, a fim de corrigir os equívocos existente na proposição, cuida este Vereador de elaborar e apresentar, logo abaixo, emenda modificativa ao PR, a constituir-se enquanto condicionante à aprovação da proposição legislativa.

3 – EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 246/2017

O Projeto de Resolução n. 246/2017, em trâmite na Câmara Municipal de Vitória sob os autos de n. 10198/2017, passa a ter a redação que segue abaixo:

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 246/2017

Altera os anexos IV e V da Resolução n. 1.952, de 07 de abril de 2016.

Art. 1º. O item 13 do anexo IV da Resolução n. 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

13 – Departamento Legislativo – DEL

Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro taquigráfico, ao



funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; as respostas e do controle das questões de ordem em orientação a Presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos regimentais; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas.

Art. 2º. O anexo V da Resolução n. 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar acrescido do item 5.1, com seguinte redação:

5.1 - Diretor do Departamento Legislativo, padrão PC-E:

I - o ocupante do cargo de Diretor do Departamento Legislativo deverá possuir formação na área jurídica com ensino superior completo no curso de Bacharelado em Direito;

II - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário;

III - assessorar a Presidência nas questões de Ordem;

IV - informar por escrito aos órgãos e departamentos da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa e da Presidência no que consiste ao devido processo legislativo;

V - coordenar e elaborar a Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente;

VI - organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições e de requerimentos e despachar com o Presidente todas as proposições, (a fim de lhes dar o devido prosseguimento;

VII - distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa;



VIII - organizar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões, conforme as normas regimentais;

IX - submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas, nos termos constitucionais e regimentais;

X - determinar, sob ordem da Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente;

XI - exercer outras atividades correlatas, no que consiste ao devido processo legislativo.

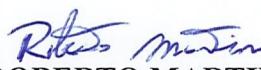
Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

4 – CONCLUSÃO

Ante o exposto, havendo vício material sanável, opina-se pela **CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE, CONDICIONADA A EMENDA MODIFICATIVA**, do Projeto de Resolução n. 246/2017.

É o voto em separado.

Edifício Paulo Pereira Gomes, 01 de dezembro de 2017.


ROBERTO MARTINS
Vereador (PTB)

Reunião : Comissão de Justiça 1412
Data : 14/12/2017 - 14:54:28 às 15:00:35
Tipo : Nominal
Turno : Ata
Quorum :
 Total de Presentes : 4 Parlamentares

Câmara Municipal de Vitória
 Processo : Folha : Rodada
 1008 21 8

N. Ordem Nome do Parlamentar
 32 Mazinho dos Anjos
 34 Roberto Martins
 28 Sandro Parrini

Partido	Voto	Horário
PSD	Nao	15:00:21
PTB	Nao	15:00:06
PDT	Nao	15:00:07

Totais da Votação :

SIM	NÃO	TOTAL
0	3	3

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

Aprovado o parecer do Vereador Roberto Martins,
 pela constitucionalidade com Emenda Modificativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vitória	Processo	Folha	Relação
	10108 22	pr	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Comissão de Defesa do Consumidor e Fiscalizações Municipais
Ao Sr. Vereador Sandro Parrini Ladea

Designar _____ para relatar.

Em 19/12/2017

SAC

Prazo limite para devolução ao S.A.C.
(Serviço de Apoio às Comissões at.)

19/12/17

Secretaria do S.A.C.

Any

DESIGNO PARA RELATAR NA
COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
E DEFESA DE LEIS O(A) VEREADOR(A)

DAVI ESMAEL



Sandro Parrini

Vereador - PDT

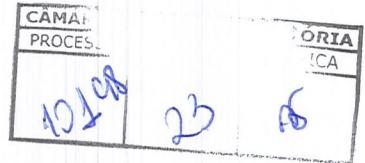
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Prazo limite para devolução ao S.A.C.
(Serviço de Apoio às Comissões at.)

05/01/18

Secretaria do S.A.C.

Any



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

COMISSÃO DEFESA DO CONSUMIDOR E DEFESA DE LEIS

Processo Nº.: 10198/2017

Projeto de Resolução Nº.: 246/2017

Autor: Vereador Vinícius Simões

Relator: Vereador Davi Esmael

I – RELATÓRIO

De autoria do Vereador Vinícius Simões, o projeto de resolução altera os anexos IV e V da Resolução nº 1.952/2016, que regula a estrutura organizacional da CMV.

O autor justifica a proposição afirmando que não apresenta nenhum impacto financeiro, visando apenas cumprir os princípios da legalidade, moralidade e eficiência da administração pública.

Quanto ao requisito de formação em direito para o diretor do departamento do legislativo, antes não existente, alega que o referido departamento pratica atividade-fim da Casa, e suas atribuições estão diretamente ligadas aos princípios gerais do direito, prazos processuais e técnicas legislativas, motivando de fato a exigência de formação superior em direito.

Numa primeira análise, a matéria recebeu parecer favorável da Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação, pela Constitucionalidade e Legalidade.

Ato contínuo, foi concedido vistas ao Vereador Roberto Martins que apresentou voto em separado, alegando que a versão original do projeto atribuía ao Diretor do Legislativo competências que não eram de sua alcada, como:

a) - **classificar** quanto à prioridade as proposições legislativas para estudo nas Comissões no sentido de **determinar** o que é prioritário em relação aos demais.

Segundo o nobre parecerista, o Regimento Interno – RI, que dispõe acerca dos regimes de tramitação, estabelecendo regras e prazos, determina que cabe ao Diretor do Legislativo a atribuição de **organizar** quanto à prioridade regimental as proposições legislativas para o estudo nas Comissões, interpretação extraída do próprio RI.

b) atribuir ao Diretor do DEL a verificação de atendimento às normas constitucionais e regimentais pelas proposições e o exame, por





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

incumbência do Presidente, de qualquer matéria sob o aspecto de técnica legislativa, sem prejuízo da análise da procuradoria legislativa.

Entendeu o Sr. Vereador que tal dispositivo é totalmente descabido e invade a competência da Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação desta Casa.

Explanou sobre a competência da referida Comissão, disposta no artigo 61 do RI. Afirma, ainda, que nem mesmo a Procuradoria tem competência regimental para realizar tais análises, sugerindo leitura do artigo 369 também do RI e do Anexo IV da Resolução que se pretende alterar, pois dela tem a possibilidade de exarar parecer prévio orientativo acerca de proposições somente quando provocado pelo Presidente da CCJ ou pelo Relator da matéria nesta Comissão, caso entenda necessário.

Por fim, depois apresentados todos os pontos que, em sua perspectiva, julga eivados de vícios, pugna pela Constitucionalidade e Legalidade condicionada à Emenda Modificativa ao Projeto de Resolução.

É o relatório.

II - VOTO

É louvável a intenção do autor em apresentar tais mudanças no texto normativo, a fim de organizar a estrutura da Casa, visando sempre a eficiência do serviço público e cumprindo o que determina o Direito Administrativo Brasileiro.

Porém, analisando o parecer do nobre Vereador Roberto Martins, quando aponta os vícios que o Projeto ostenta, considero inevitável a emenda modificativa apresentada pelo nobre Vereador.

Sendo assim, observando o projeto supracitado à luz do ordenamento jurídico-constitucional, verifica-se, pelos motivos explanados acima, considerando inclusive o voto em Separado, ratifico seus próprios fundamentos.

Isto posto, SMJ, o voto é pela **APROVAÇÃO DA MATÉRIA COM EMENDA MODIFICATIVA** apresentada, admitindo assim, oportuno exame de mérito por outras instâncias.

Palácio Atílio Vivácqua, 29 de janeiro de 2017.

Vereador Davi Esmael - PSB

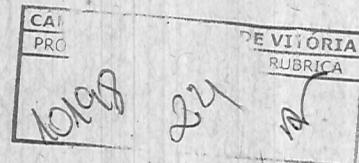


DAVIESMAEL DAVIESMAEL www.DAVIESMAEL.COM.BR

Câmara Municipal de Vitória
Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1778
Bento Ferreira- Vitória- ES
CEP:29.050-625 | (27) 3334-4516

Vereador
**Davi
ESmael**
Deus é a nossa força.

Reunião : Comissão de Defesa do Consumidor 2202
Data : 22/02/2018 - 15:26:21 às 15:35:11
Tipos : Nominal
Turno : Ata
Quorum :
 Total de Presentes : 2 Parlamentares



N. Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
17	Davi Esmael	PSB	Sim	15:34:48
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	15:34:55

Totais da Votação : SIM 2 NÃO 0 TOTAL 2


PRESIDENTE

SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



João Abel,

Ao Sr. (a): Sulivan Hanola
para providenciar a extrato do avulso.

600 23/02/18
SAE
Júlio

Sr. Diretor, devidamente providenciado.

Em, 23/02/18

Letícia Soárez

ASSINATURA



Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Relatório
10198	26	R2

**Câmara Municipal de Vitória
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
014/2018**

PROCESSO	10198/2017.
PROJETO DE RESOLUÇÃO	246/2017.
EMENTA	“Altera os anexos IV e V da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016.”
INICIATIVA	Vinícius Simões
PARECER	<p>Comissão de Constituição e Justiça – Pela Constitucionalidade e Legalidade com Emenda Modificativa.</p> <p>Comissão de Defesa do Consumidor e Fiscalização de Leis – Pela Aprovação da matéria com Emenda Modificativa.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo	Folha	Rubrica
10198	27	VL

INCLUA-SE EM PAUTA DA ORDEM DO DIA

EM, 11/03/2018

PRESIDENTE

APROVADO

AO DAL PI PROVIDÊNCIA

Em, 11/03/2018

Extragaõ da Resoluçāo

Presidente da Câmara

Ao Senador Pedro Engels Sáenz
para Extragaõ da Resoluçāo e
Encaminhamento à Mesa diretora para
fins de promulgação e publicação,
obserech a Redação de fls. 19-verso
a 20-verso

Em 15/03/2018

 Silvian Manola
Diretor do Depto. Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Matéria : Projeto de Resolução nº 246/2017

Reunião : 16º Sessão Ordinária
Data : 14/03/2018 - 17:13:33 às 17:14:15
Tipo : Nominal
Turno : Ata
Quorum :

Total de Presentes : 13 Parlamentares

Carta Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rubrica
40108	38	RP

N. Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
35	Cleber Felix	PROG	Sim	17:13:54
33	Daldo Neves	PTB	Sim	17:13:45
17	Davi Esmael	PSB	Não Votou	
29	Denninho Silva	PPS	Não Votou	
30	Leonil	PPS	Sim	17:13:46
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Sim	17:13:43
9	Max da Mata	PDT	Sim	17:14:04
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Sim	17:14:06
31	Nathan Medeiros	PSB	Sim	17:13:45
11	Neuzinha	PSDB	Não Votou	
34	Roberto Martins	PTB	Sim	17:13:45
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	17:13:42
21	Vinicius Simões	PPS	Não Votou	
36	Waguinho Ito	PPS	Sim	17:13:38
20	Wanderson Marinho	PSC	Sim	17:13:36

Totais da Votação :

SIM 11 NÃO 0

TOTAL
11

PRESIDENTE

SECRETÁRIO



RESOLUÇÃO Nº 1.984

Altera os anexos IV e V da Resolução nº 1.952, de 07 de Abril de 2016.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, constituída com base no que preceitua o Art. 30 da Resolução nº 1.919, de 23 de janeiro de 2014, combinado com o artigo 65, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Vitória, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º O item 13 do anexo IV da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte Redação:

13 – Departamento Legislativo - DEL

Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro taquigráfico, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; as respostas e do controle das questões de ordem em orientação a Presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos regimentais; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas. (NR)

Art. 2º O anexo V da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar acrescido do item 5.1, com seguinte redação:

5.1 Diretor de Departamento Legislativo, padrão PC-E:

I – o ocupante do cargo de Diretor de Departamento Legislativo deverá possuir formação na área jurídica com ensino superior completo no curso de Bacharelado em Direito;

II - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário;



Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rubrica
10198	30	P

Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

- III - assessorar a Presidência nas questões de Ordem;
- IV - informar por escrito aos órgãos e departamentos da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa e da Presidência no que consiste ao devido processo legislativo;
- V - coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente;
- VI - organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições e de requerimentos e despachar com o Presidente todas as proposições, a fim de lhes dar o devido prosseguimento;
- VII - distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa;
- VIII - organizar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões, conforme as normas regimentais;
- IX - submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;
- X - determinar, sob ordem da Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente;
- XI - exercer outras atividades correlatas no que consiste ao devido processo legislativo. (NR)

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

Palácio Atílio Vivácqua, 15 de Março de 2018.

**Vinícius Simões
Presidente**

**Wanderson Marinho
1º Secretário**

**Leonil
2º Secretário**

**Dalto Neves
3º Secretário**



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Vitória

Edição: 760 Ano VI

Vitória (ES), Sexta-feira, 16 de março de 2018

Processo	Folha	Rubrica
10/08	31	RP

www.cmv.es.gov.br/diario

ATOS DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO N° 1.984

Altera os anexos IV e V da Resolução nº 1.952, de 07 de Abril de 2016.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, constituída com base no que preceitua o art. 30 da Resolução nº 1.919, de 23 de janeiro de 2014, combinado com o artigo 65, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Vitória, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte:

RESOLUÇÃO

1º O item 13 do anexo IV da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte Redação:

13 – Departamento Legislativo - DEL

Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro taquigráfico, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; as respostas e do controle das questões de ordem em orientação a Presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos regimentais; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas. (NR)

Art. 2º O anexo V da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar acrescido do item 5.1, com a seguinte redação:

5.1 Diretor de Departamento Legislativo, padrão PC-E:

I – o ocupante do cargo de Diretor de Departamento Legislativo deverá possuir formação na área jurídica com ensino superior completo no curso de Bacharelado em Direito;

II - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário;

III - assessorar a Presidência nas questões de Ordem;

IV - informar por escrito aos órgãos e departamentos da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa e da Presidência no que consiste ao devido processo legislativo;

V - coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente;

VI - organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições e de requerimentos e despachar com o Presidente todas as proposições, a fim de lhes dar o devido prosseguimento;

VII - distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa;

VIII – organizar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões, conforme as normas regimentais;

IX - submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;

X - determinar, sob ordem da Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente;



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Vitória

www.cmv.es.gov.br/diario

Edição: 760 Ano VI

Vitória (ES), Sexta-feira, 16 de março de 2018

XI - exercer outras atividades correlatas no que consiste ao devido processo legislativo. (NR)

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

Palácio Atílio Vivácqua, 15 de Março de 2018.

Vinícius Simões
Presidente

Wanderson Marinho
1º Secretário

Leonil
2º Secretário

Dalto Neves
3º Secretário

EXPEDIENTE
Presidente Vinícius José Simões
Diretora Geral Raquel Ramos
Responsável pela publicação Juliano César Gomes
ESTE É O FINAL DESTA PUBLICAÇÃO

Câmara Municipal	Processo	Folha	rubrica
10198	37	re	

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE

Em, 20/03/2018

DIRETOR

Resolução nº 1.984/2018

Jo Del.

para providenciar

Arquivamento.

Em 20/03/2018



PRESIDENTE DA SESSÃO

1 De acordo do Expediente 155, na

Senhor Presidente da Câmara,

Arquivou com as caras

de Pres.

Em 02/04/2018



Sylivan Manola
Diretor do Depto. Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Sr. Diretor, devidamente providenciado.

Em, 03/04/2018



ASSINATURA