



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

RESOLUÇÃO Nº 651/08

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso legal de suas atribuições,

D E C R E T A :

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A administração da Câmara Municipal de Vila Velha é exercida pelo Presidente da Câmara, auxiliado pelos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, órgãos de gestão administrativa, financeira e de processo legislativo, de órgão de assessoramento formal e de órgão de controle interno.

TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 2º Aos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar competem dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa, das Lideranças Partidárias e dos membros das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

- I** - Gabinete da Presidência;
- II** - Gabinete da Vice-Presidência;
- III** - Gabinete da 1ª Secretária;
- IV** - Gabinete da 2ª Secretária;
- V** - Gabinete da 3ª Secretária;
- VI** - Gabinete do Vereador. *(Redação dada pela Resolução nº 684/12)*

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente em tudo quanto se



2

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

relacionar com as atribuições que são afetas, servindo como órgão de apoio e assessoramento para a sua atuação administrativa e legislativa.

Art. 5º Para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e burocráticas, o Gabinete da Presidência disporá de uma estrutura composta de chefe de gabinete, assessoria e secretaria.

§ 1º Ao Chefe de Gabinete compete:

I - assessoramento e direção;

II - organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete da Presidência, direcionando aos objetivos a serem alcançados;

III - assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas;

IV - providenciar, juntamente com o Assessor de Gabinete, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vereador;

V - prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente da Câmara, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

VI - supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias do Presidente da Câmara, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

VII - zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades do Gabinete da Presidência e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos;

VIII - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

IX - administrar a agenda de reuniões do Presidente da Câmara;

X - participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

XI - executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.

§ 2º **REVOGADO** (Resolução nº 783/23)

§ 3º À Secretaria de Gabinete compete:

I - acompanhar e auxiliar a Assessoria de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

§ 4º Ao Motorista de Gabinete da Presidência compete:

I - as atribuições específicas inerentes a natureza do cargo;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- II - manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e funcionamento;
- III - zelar pela conservação do veículo, providenciando o seu abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV - cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara e exercer outras tarefas correlatas. *(Redação dada pela Resolução nº 768/22)*

SEÇÃO II
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 6º Ao Gabinete da Vice-Presidência compete assessorar o Vice-Presidente nas funções que lhe são afetas no desempenho de tarefas que são correlatas as do Presidente; colaborar, independentemente da presença do Presidente, para o seu desempenho, sempre que solicitado for, cumprindo fielmente as normas administrativas e as constantes no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º Para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e burocráticas, o Gabinete da Vice-Presidência disporá de uma estrutura composta de assessoria e secretaria.

§ 1º À Assessoria de Gabinete da Vice-Presidência compete:

- I - revisar todo expediente endereçado ao Vice-Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- II - auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III - auxiliar o Vice-Presidente nos diversos pareceres;
- IV - preparar diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Vice-Presidente;
- V - manter o registro dos assuntos que determinam os compromissos do Vice-Presidente;
- VI - auxiliar o Vice-Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- VII - assistir o Vice-Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII - providenciar a divulgação de matérias determinadas pelo Vice-Presidente aos demais órgãos da Câmara;
- IX - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vice-Presidente;
- X - desempenhar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Vice-Presidente.

§ 2º À Secretaria de Gabinete compete:

- I - acompanhar e auxiliar a Assessoria de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

SEÇÃO III
DO GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Art. 8º Ao Gabinete da 1ª Secretaria compete assessorar o 1º Secretário em tudo quanto se



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

relacionar com as atribuições que são afetas, servindo como órgão de apoio e assessoramento para a sua atuação administrativa e legislativa.

Art. 9º Para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e burocráticas, o Gabinete da 1ª Secretaria disporá de uma estrutura composta de assessoria e secretaria.

§ 1º À Assessoria de Gabinete da 1ª Secretaria compete:

- I - manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do 1º Secretário;
- II - auxiliar no exame dos assuntos político-legislativos;
- III - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do 1º Secretário;
- IV - preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo 1º Secretário;
- VI - preparar agendas, súmulas e correspondências para o 1º Secretário;
- VIII - revisar todo expediente endereçado ao 1º Secretário, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- IX - assistir ao 1º Secretário nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal;
- X - auxiliar nos despachos a serem oferecidos nos diversos processos encaminhados ao 1º Secretário;
- XI - desempenhar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo 1º Secretário.

§ 2º À Secretaria de Gabinete compete:

- I - acompanhar e auxiliar a Assessoria de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

SEÇÃO IV
DO GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Art. 10. Ao Gabinete da 2ª Secretaria compete assessorar o 2º Secretário em tudo quanto se relacionar com as atribuições que são afetas, servindo como órgão de apoio e assessoramento para a sua atuação administrativa e legislativa.

Art. 11. Para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e burocráticas, o Gabinete da 2ª Secretaria disporá de uma estrutura composta de assessoria e secretaria.

§ 1º À Assessoria de Gabinete da 2ª Secretaria compete:

- I - manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do 2º Secretário;
- II - auxiliar no exame dos assuntos político-legislativos;
- III - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do 2º Secretário;
- IV - preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo 2º Secretário;
- VI - preparar agendas, súmulas e correspondências para o 2º Secretário;
- VIII - revisar todo expediente endereçado ao 2º Secretário, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

IX - assistir ao 2º Secretário nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal;

X - auxiliar nos despachos a serem oferecidos nos diversos processos encaminhados ao 2º Secretário;

XI - desempenhar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo 2º Secretário.

§ 2º À Secretaria de Gabinete compete:

I - acompanhar e auxiliar a Assessoria de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

SEÇÃO V
DO GABINETE DA 3ª SECRETARIA

Art. 12. Ao Gabinete da 3ª Secretaria compete assessorar o 3º Secretário em tudo quanto se relacionar com as atribuições que são afetas, servindo como órgão de apoio e assessoramento para a sua atuação administrativa e legislativa.

Art. 13. Para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e burocráticas, o Gabinete da 3ª Secretaria disporá de uma estrutura composta de assessoria e secretaria.

§ 1º À Assessoria de Gabinete da 3ª Secretaria compete:

I - manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do 3º Secretário;

II - auxiliar no exame dos assuntos político-legislativos;

III - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do 3º Secretário;

IV - preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo 3º Secretário;

VI - preparar agendas, súmulas e correspondências para o 3º Secretário;

VIII - revisar todo expediente endereçado ao 3º Secretário, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;

IX - assistir ao 3º Secretário nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal;

X - auxiliar nos despachos a serem oferecidos nos diversos processos encaminhados ao 3º Secretário;

XI - desempenhar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo 3º Secretário.

§ 2º À Secretaria de Gabinete compete:

I - acompanhar e auxiliar a Assessoria de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

SEÇÃO VI
DO GABINETE DO VEREADOR
(Redação dada pela Resolução nº 682/11)



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 14. Ao Gabinete do Vereador compete assessorar o Parlamentar nas suas relações internas e externas, bem como em tudo quanto se relacionar com as atribuições regimentais, servindo como órgão de apoio e assessoramento para a sua atuação político-parlamentar.
(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

Art. 15. Para o desenvolvimento das atividades técnicas e políticas, o Gabinete do Vereador disporá de uma estrutura composta de assessoria e auxiliares.

§ 1º REVOGADO *(Resolução nº 783/23)*

§ 2º REVOGADO *(Resolução nº 783/23)*

Art. 16. REVOGADO *(Resolução nº 684/12)*

Art. 17. REVOGADO *(Resolução nº 783/23)*

~~SEÇÃO VII~~
~~DA ASSESSORIA DE BANCADA~~

(Resolução nº 684/12)

Art. 18. REVOGADO *(Resolução nº 684/12)*

Art. 19. REVOGADO *(Resolução nº 684/12)*

SEÇÃO VIII
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 20. À Assessoria de Comunicação Social compete organizar as matérias de interesse da Câmara a serem publicadas na imprensa, orientar e coordenar no sentido da publicação dos atos oficiais, assessoramento do Presidente da Câmara nas entrevistas a serem concedidas à imprensa; manter arquivado todos os documentos que lhe forem encaminhados; organização de encontros, reuniões e compromissos do Presidente da Câmara com autoridades, empresários, movimentos comunitários e quaisquer outros segmentos que possam representar interesse coletivo; prestar esclarecimentos ao público, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas a sua competência.

Art. 21. Ao Assessor de Comunicação compete:

- I** - supervisionar todas as atividades relacionadas com a Assessoria de Comunicação Social;
- II** - sugerir ao Presidente da Câmara, o credenciamento ou descredenciamento de órgãos da Imprensa junto à Câmara, justificando as razões;
- III** - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos de Imprensa, apresentando relatório ao Presidente da Câmara;
- IV** - encaminhar, quando autorizado pelo Presidente, matérias de interesse da Câmara para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;
- V** - emitir pareceres relacionados com a contratação de serviços publicitários, quando



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

solicitados pelo Presidente da Câmara;

VI - assessorar o Presidente da Câmara nas audiências e entrevistas concedidas a Imprensa escrita, falada e televisada;

VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara. *(Redação dada pela Resolução n° 684/12)*

Art. 22. REVOGADO *(Resolução n° 783/23)*

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA
E PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 23. São órgãos de gestão administrativa, financeira e processo legislativo:

I - Diretoria Geral

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria Financeira;

IV - Diretoria Legislativa;

V - Diretoria de Tecnologia da Informação;

VI - Diretoria de Comunicação Social.

(Redação dada pela Resolução n° 768/22)

SEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL

(Redação dada pela Resolução n° 768/22)

Art. 24. Ao Diretor Geral compete:

I - coordenar a execução das atividades de todos os órgãos a ela subordinados;

II - coordenar todos os atos pertinentes à programação e orientação das atividades administrativas, financeiras, contábeis, de material e de serviços gerais, na forma legislação em vigor, bem como determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;

III - planejar e orientar a avaliação e a execução das atividades dos diversos setores da Câmara;

IV - assegurar a execução das metas estabelecidas para todos os setores da Câmara e manter a Presidência informada sobre os resultados alcançados;

V - coordenar a padronização e atualização permanentes dos procedimentos no âmbito da Câmara, com vistas ao alcance dos resultados esperados, favorecendo a qualidade, eficiência e presteza dos serviços que lhe são afetos;

VI - praticar todos os atos necessários ao funcionamento regular dos serviços e setores da Câmara;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões da Presidência e/ou Mesa Diretora, além de outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência e/ou Mesa Diretora.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Parágrafo único. Todos os órgãos da Câmara estão subordinados à Diretoria Geral.

(Redação dada pela Resolução nº 768/22)

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

Art. 25. À Diretoria Administrativa compete a informação de processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara; centralização dos atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, revisão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara; atualização do cadastro de Servidores e dos cargos da Câmara; elaboração da folha de frequência e de pagamento dos servidores e Vereadores; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; execução da segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis e áreas externas e internas da Câmara; manutenção dos serviços de sonorização; execução das tarefas afetas à copa; distribuição e expedição de correspondência interna e externa; realização do transporte, cuidando da limpeza e manutenção dos veículos; recepção e distribuição aos órgãos da Câmara da correspondência oficial, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; organização de fichários contendo registros e anotações dos dados das petições, papéis e outros documentos; atender ao público e aos diferentes órgãos e serviços da Câmara, prestando informações quanto a localização de processos; promover o arquivamento, ordenação, fiscalização e guarda dos processos e demais documentos após sua conclusão; lavratura de certidões, quando autorizadas; sugerir abertura de concorrência, tomada de preços, ou carta-convite para aquisição de material permanente e de consumo destinados aos serviços da Câmara; promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualização do Livro Tombo ou fichário do material permanente e de consumo, bem como a escrituração do fornecimento dos mesmos aos órgãos da Câmara; reprodução de documentos em geral. *(Redação dada pela Resolução nº 684/12)*

Art. 26. Ao Diretor Administrativo compete:

I - coordenar a execução de todas as atividades competência da Diretoria Administrativa, especialmente as relacionadas com os Departamentos de Recursos Humanos; de Serviços Gerais, de Protocolo, Arquivo e Documentação; de Compras; de Almoxarifado e Patrimônio; de Processamento de Dados, Áudio e Vídeo; Serviço de Edição de Diário do Poder Legislativo; e Serviço de Transporte;

II - prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação do Presidente da Câmara;

III - controlar o sistema de telefonia da Câmara e o uso dos veículos da Câmara;

IV - exercer outras atividades correlatas, quando determinadas pelo Presidente. *(Redação dada pela Resolução nº 684/12)*

Art. 27. Ao Assistente Administrativo I compete:

I - participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

da Câmara Municipal;

II - atender ao público;

III - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos, manutenção dos arquivos e documentos;

IV - participar dos levantamentos estatísticos, de rotina administrativas e outros;

V - elaborar previsões de estoque e providenciar pedidos de reposição;

VI - examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;

VII - controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;

VIII - redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;

IX - informar processo de assuntos de sua competência;

X - participar de reuniões e grupos de trabalho;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*

Art. 27-A. À Função Gratificada de Subdiretor Setorial compete:

I - auxiliar na 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 de Departamento à qual é vinculado;

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. *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*

SUB-SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28. Ao Departamento de Recursos Humanos compete manter atualizado o cadastro dos servidores e dos cargos da Câmara; centralização da elaboração dos atos relativos a nomeação, exoneração, reintegração, reversão, readmissão e dos direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Câmara; elaboração de sugestões de normas que facilitem a administração de pessoal; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; planejamento, realização e fiscalização de concursos, propondo sua homologação ou anulação; expedição de certificado de habilitação aos candidatos a cargo da Câmara; promoção de cursos, estágios, sugerindo a concessão de bolsas de estudo aos funcionários; elaboração de pareceres em processos relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Câmara; pronunciamento em processos relativos a pedido de reconsideração, recursos e outros relacionados aos servidores que forem submetidos ao seu exame; manutenção em dia do cadastro de candidatos aprovados em concurso público de provimento de cargo vago quando determinado; preparação da folha de frequência mensal dos servidores e dos Vereadores; desempenhar



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

outras tarefas correlatas.

Art. 29. Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - coordenar todas as atividades relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos no que tange a atualização dos cadastros e dos cargos da Câmara;

II - elaborar a folha de frequência e de pagamento dos servidores;

III - elaborar instruções para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - centralizar os atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, reversão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Câmara;

V - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SUB-SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 30. Ao Departamento de Serviços Gerais compete a limpeza e manutenção de todas as dependências da Câmara, inclusive dos móveis e utensílios dos diversos órgãos da Câmara; controle do estoque do material destinado a limpeza das dependências do prédio da Câmara; manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas; hasteamento das bandeiras do Brasil, do Estado e do Município em locais determinados; abertura e fechamento das portas do edifício da Câmara; controle do serviço de vigilância do prédio e equipamento da Câmara; entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara; controle da recepção e portaria do edifício da Câmara Municipal; o serviço de copa, compreendendo a distribuição de café e água para os diversos setores; o serviço de reprografia produção desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 31. Ao Chefe do Departamento de Serviços Gerais compete:

I - coordenar, controlar, manter e desenvolver as atividades relacionadas aos Serviços Gerais;

II - cuidar para a perfeita segurança, transporte, zeladoria, manutenção e conservação dos móveis e imóveis da Câmara;

III - zelar para o regular funcionamento da recepção da Câmara, orientando ao encarregado da recepção quanto as medidas a serem tomadas;

IV - receber a correspondência da Câmara e distribuí-la por determinação do Coordenador Administrativo;

V - organizar a escala para vigilância do prédio e dependências da Câmara;

VI - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 32. REVOGADO (Resolução nº 783/23)

Art. 33. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

Art. 34. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

Art. 35. REVOGADO (Resolução nº 684/12)



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 36. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

Art. 37. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

SUB-SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 38. Ao Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação compete a autuação de expedientes e o arquivamento dos processos concluídos, quando determinados em despacho; concessão de vistas de processos, quando autorizado pelo Presidente da Câmara; ordenação, fiscalização, classificação e preservação da documentação que lhe for encaminhada; lavratura de certidões de processos e documentos arquivados, quando autorizado; desempenhar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo Coordenador Administrativo.

Art. 39. Ao Chefe do Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

I - receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

II - autuar as correspondências e manter sob sua guarda os livros de registros de protocolo de entrada e de saída de documentos, fichas, processos concluídos bem como outros documentos que lhe forem encaminhados;

III - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara, protocolando e numerando em ordem e em livros ou fichas próprias;

IV - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos, exigindo, quando for o caso, a comprovação do pagamento de taxa de expediente, recolhida à Tesouraria da Prefeitura Municipal, conforme legislação tributária em vigor;

V - desempenhar outras tarefas correlatas quando forem determinadas.

SUB-SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 40. Ao Departamento de Compras, Contratos e Convênios compete realizar as coletas de preços em todos os processos que dizem respeito a aquisições, naqueles em que o valor exigir procedimento licitatório, nos dispensáveis ou inexigíveis, bem como naqueles em que os valores não atingirem os limites estabelecidos em lei; oferecer suporte nas especificações dos bens/serviços a serem contratados; proceder orçamentos para verificação de valores praticados no mercado; elaborar as minutas de contratos e convênios a serem firmados pela Câmara Municipal; formalizar os contratos e convênios homologados; acompanhar a execução dos contratos e convênios vigentes; apresentar relatórios de controle periódicos dos contratos e convênios, informando seu andamento, quaisquer ocorrências, bem como acréscimos ou supressões necessários, de acordo com os percentuais previstos em lei; gerenciar e supervisionar os contratos e convênios vigentes, acompanhando a execução dos serviços prestados e a entrega de bens e materiais junto ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 41. Ao Chefe do Departamento de Compras compete:

I - coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo destinados aos serviços da Câmara;

II - manter o Livro Tombo do patrimônio da Câmara Municipal em perfeita ordem, organizando o registro do cadastro dos móveis e equipamentos de forma ao perfeito controle de seu estado de conservação;

III - sugerir a venda, por concorrência ou doação, dos materiais considerados inservíveis;

IV - desempenhar outras tarefas correlatas quando forem atribuídas.

SUB-SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 42. Ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio compete:

Art. 43. Ao Chefe do Departamento de Almojarifado e Patrimônio compete:

I - coordenar a guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo destinados aos serviços da Câmara;

II - manter o Livro Tombo do patrimônio da Câmara Municipal em perfeita ordem, organizando o registro do cadastro dos móveis e equipamentos de forma ao perfeito controle de seu estado de conservação;

III - sugerir a venda, por concorrência ou doação, dos materiais considerados inservíveis;

IV - desempenhar outras tarefas correlatas quando forem atribuídas.

SUB-SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 44. Ao Departamento de Informática compete:

I - a coordenação de todos os serviços de processamento de dados, áudio e vídeo da Câmara Municipal, assessorando os demais órgãos na utilização e otimização deste serviço, bem como a coordenação na implantação e manuseio dos sistemas de informática e processamento de dados, áudio e vídeo e de interesse da Câmara Municipal.

Art. 45 Ao Chefe do Departamento de Informática compete:

I - assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal, em todas as atividades que envolvam a utilização da informática;

II - coordenar todas as atividades relacionadas ao Departamento de Informática;

III - manter o equipamento em perfeito estado de conservação, zelando por sua durabilidade;

IV - informar em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais, se necessário for;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

V - manter o serviço atualizado com demais Serviços da Câmara;

VI - promover a modernização dos equipamentos bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

VII - executar outros serviços de processamento de dados, áudio e vídeo que lhe forem atribuídos.

Art. 46. REVOGADO (Resolução nº 783/23)

Art. 47. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

SUB-SEÇÃO VII
DO SERVIÇO DE EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL
DO PODER LEGISLATIVO - DPL

Art. 48. Ao Serviço de Edição do Diário Oficial do Poder Legislativo - DPL compete dar transparência aos trabalhos legislativos, administrativos e financeiros da câmara, em atendimento ao princípio constitucional, publicando atas sucintas, atas taquigráficas, pauta da ordem do dia, expediente interno e externo das sessões, leis, atos, decretos legislativos, resoluções, portarias, instruções de serviços, aviso e resultado de licitações, resumo de contratos, prestação de contas, comunicados em geral, composição e trabalhos de todas as comissões, divulgação de atividades ou comunicados de entidades filantrópicas e comunitárias, campanhas educativas, endereços eletrônicos e relações de telefones úteis. Compor, diagramar, fazer a arte final, imprimir, revisar e distribuir o Diário Oficial do Poder Legislativo, bem como publicar e atualizar as matérias nele contidas no Portal da Câmara, providenciar publicidade de matérias legislativas, administrativas e financeiras solicitadas pela presidência no Diário Oficial do Estado e/ou outros jornais, conforme legislação vigente, efetuar a manutenção e controle de estoque dos materiais necessários ao funcionamento das impressoras e do serviço, desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUB-SEÇÃO VIII
DO SERVIÇO DO CERIMONIAL

Art. 49. Ao Serviço de Cerimonial compete assessorar a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara nas sessões solenes e especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara Municipal; solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos; emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição; e providenciar a recepção dos convidados oficiais da Câmara.

Art. 49-A. Ao Chefe de Cerimonial compete:

I - planejar e organizar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades e recepções oficiais;

II - organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;

III - dar conhecimento prévio ao Presidente e Vereadores do programa e cerimonial das



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

recepções a que tiverem de comparecer;

IV - acompanhar o Presidente ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

V - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;

VI - agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VII - manter contato com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;

VIII - comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas;

IX - executar serviços de recepção da Mesa da Câmara;

X - participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;

XI - estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 49-B. Ao Assessor de Cerimonial compete:

I - auxiliar o Chefe de Cerimonial no planejamento, organização, coordenação e execução das atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da CMVV;

II - organizar, executar e acompanhar cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

II - elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;

III - redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

IV - conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;

V - agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

VI - recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;

VII - organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

VIII - solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

IX - executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da CMVV e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

X - realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

XI - participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da CMVV de forma interna e externa;

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*

SUB-SEÇÃO IX
DAS COMISSÕES PERMANENTES DA ADMINISTRAÇÃO

(Redação dada pela Resolução nº 768/22)

Art. 50. São as seguintes as Comissões Permanentes da Administração da Câmara:

I - Comissão Permanente de Licitação - CPL;

II - Comissão Permanente de Recursos Humanos; e

III - Comissão Permanente de Acompanhamento de Execução Financeira, Contábil e Orçamentária;

IV - Comissão Permanente de Acompanhamento de Patrimônio, Almoxarifado; e Inventário e Avaliação de Bens.

Parágrafo único. As Gratificações das Comissões Permanentes previstas nos arts. 50-A, 50-B, 50-C e 50-D terão os seus valores previstos em lei específica. *(Redação dada pela Resolução nº 786/23)*

Art. 50-A. À Comissão Permanente de Licitação - CPL, compete:

I - proceder licitações para contratação de obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Câmara Municipal nas diversas modalidades previstas em lei;

II - determinar os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, assim previstos em lei, instruindo os processos.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação será composta por até 07 (sete) membros, sendo um deles indicado para exercer a função de "Pregoeiro", e assim atuar nos casos em que se utilizar a modalidade "Pregão". *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*

§ 2º Os servidores designados para integrar a Comissão Permanente de Licitação – CPL ou exercer a função de Presidente/Pregoeiro, farão jus à gratificação mensal de Comissão Nível III, prevista no Art. 50-D.

Art. 50-B À Comissão Permanente de Recursos Humanos compete a execução dos trabalhos técnicos relativos à gestão de pessoal sob responsabilidade da Diretoria Administrativa.

§ 1º A Comissão Permanente de Recursos Humanos será composta por até 12 (doze) membros, podendo, caso necessário, ter a sua composição alterada, bem como ampliadas as suas tarefas. *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*

§ 2º Os servidores designados para integrar a Comissão Permanente de Recursos Humanos farão jus à gratificação de Comissão Nível II, prevista no Art. 50-D, pelo período em que estiver designado e realizando, efetivamente, as tarefas de sua incumbência.

§ 3º O Presidente da Câmara designará os membros para comporem a Comissão de Recursos Humanos.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 50-C. À Comissão Permanente de Acompanhamento de Execução Financeira, Contábil e Orçamentária compete proceder a análise, tão somente, da conveniência e oportunidade da despesa e execução orçamentária da Câmara, não dispensando demais análises e/ou pareceres das áreas competentes e autorização da despesa pelo Presidente.

§ 1º A Comissão será vinculada a Diretoria Geral e composta por até 12 (doze) membros.
(Redação dada pela Resolução nº 783/23)

§ 2º Poderá, a qualquer momento, ser proposta a ampliação das tarefas da Comissão e a alteração ou redução de membros.

§ 3º Os servidores designados para integrar a Comissão Permanente de Acompanhamento de Execução Financeira, Contábil e Orçamentária, farão jus à gratificação de Comissão Nível III, prevista no Art. 50-D, pelo período em que estiver designado e realizando, efetivamente, as tarefas de sua incumbência.

§ 4º Presidente da Câmara designará os membros para comporem a Comissão Permanente de Acompanhamento de Execução Financeira, Contábil e Orçamentária.

Art. 50-D. À Comissão Permanente de Acompanhamento de Patrimônio, Almoxarifado e Inventário e Avaliação de Bens compete elaborar anualmente o inventário de bens móveis e de estoque do Almoxarifado; supervisionar, executar, controlar e avaliar todos os bens patrimoniais e estoque do almoxarifado da Câmara Municipal de Vila Velha, atendendo as exigências anuais do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; apresentar à Direção Geral mensalmente relatório dos trabalhos executados; acompanhar e solucionar dúvidas em suas auditorias e implantar a depreciação dos bens da Câmara Municipal de Vila Velha.

§ 1º A Comissão Permanente de Acompanhamento de Patrimônio, Almoxarifado e Inventário e Avaliação de Bens será composta por até 09 (nove) membros.

§ 2º Os servidores designados para integrar a Comissão Permanente de Acompanhamento de Patrimônio, Almoxarifado e Inventário e Avaliação de Bens farão jus à gratificação de Comissão Nível III, prevista no parágrafo único do Art. 50, pelo período em que estiver designado e realizando, efetivamente, as tarefas de sua incumbência.” *(Redação alterada pela Resolução nº 786/23)*

“Sub-Seção X
Do Centro de Memória da Câmara Municipal de Vila Velha”

Art. 50-E. Ao Centro de Memória compete a coleta, tratamento, organização, classificação, guarda, conservação e preservação do acervo documental, independente do suporte, compreendendo processos, periódicos, fotos, quadros, móveis e equipamentos antigos, brasões, medalhas, vídeos, destacando o seu papel social, bem como propor e implementar políticas que visem à preservação da memória institucional da Câmara Municipal de Vila Velha.

Art. 50-F. Ao Chefe do Centro de Memória da Câmara Municipal de Vila Velha compete:

I - coordenar o Centro de Memória de conformidade de conformidade com os Manuais de



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Gestão de Memória e Documental do Poder Legislativo;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do respectivo órgão;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

V - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;

VI - propor políticas de preservação e de tratamento do acervo documental de valor histórico;

VII - propor, planejar e acompanhar as ações de cunho cultural e socioeducativas;

VIII - divulgar no início de cada exercício o calendário de atividades do Centro de Memória.
(Redação dada pela Resolução n° 783/23)

SEÇÃO III
DA DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL
(Redação dada pela Resolução n° 783/23)

Art. 51. À Diretoria Financeira e Contábil compete: *(Redação dada pela Resolução n° 783/23)*

I - o encaminhamento em épocas próprias, dos balancetes, dos demonstrativos e das análises referentes a dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar, ativo e passivo, adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais e direitos e responsabilidades consideradas prescritas; fornecimento de elementos necessários para elaboração orçamentária; escrituração de maneira sistemática e centralizada contabilidade; execução do empenho e liquidação da despesa com base nos processos, títulos, documentos comprobatórios e nos direitos adquiridos pelos credores; expedição, processamento, revisão, conferência e autenticação de folhas e expedientes; emissão de cheques e outros documentos de pagamento; organização mensal da despesa efetuada por crédito orçamentário; controlar e ter sob sua guarda os valores da Câmara Municipal; efetuar recolhimento e depósito em estabelecimentos de créditos; efetuar suprimentos, adiantamentos e pagamentos a cargo da Câmara. *(Redação dada pela Resolução n° 684/12)*

Art. 52. Ao Diretor Financeiro e Contábil compete: *(Redação dada pela Resolução n° 783/23)*

I - coordenar as atividades relacionadas com os Departamentos de Contabilidade e de Tesouraria;

II - encaminhar ao Presidente da Câmara, na época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes a dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos e pagar ativo e passivo da Câmara, suprimentos, créditos, adicionais, direito e responsabilidades consideradas prescritas;

III - fornecer os elementos necessários para a elaboração orçamentária;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

IV - prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por determinação do Presidente da Câmara;

V - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 53. REVOGADO (Resolução nº 783/23)

SUB-SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 54. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - a escrituração do movimento financeiro, depois de examinada a exatidão e legalidade dos documentos; organização dos balancetes demonstrativos referentes às despesas da Câmara; escrituração de maneira sistemática e centralizada da contabilidade; execução das fases de empenho; encaminhamento ao Presidente da Câmara e em época própria dos balancetes demonstrativos e analíticos das dotações previstas e recebidas; do orçamento da Câmara das despesas empenhadas e pagas; do ativo e passivo da Câmara; dos adiantamentos e suprimentos; dos créditos adicionais, direitos e responsabilidades considerados prescritos; fornecimento de elementos para a elaboração orçamentária; prestação de informação nos processos relacionados com assuntos financeiros por determinação do Presidente da Câmara; liquidação de despesas à base dos processos, títulos e documentos comprobatórios dos créditos e dos direitos adquiridos pelos permanentes registros de dependentes de servidores para o pagamento do salário família; confecção das notas de empenho e ordens de pagamentos depois de autorizados; expedição, quando autorizada pelo Presidente da Câmara, das ordens de pagamentos anotando diariamente as despesas pagas; organização da despesa mensal efetuada por crédito orçamentário; organização do encerramento do exercício da relação de despesas empenhadas e não pagas, por credor e por consignações de créditos; outras atividades correlatas.

Art. 55. Ao Chefe do Departamento de Contabilidade compete:

I - coordenar todas as atividades do Departamento de Contabilidade;

II - executar os serviços de escrituração, expedição, processamento, revisão, conferência e empenho;

III - controlar as dotações orçamentárias do Orçamento da Câmara;

IV - conferir os empenhos e as ordens de pagamentos emitidos;

V - prestar informações nos processos quanto as dotações, para o pagamento das despesas antes de autorizadas;

VI - proceder o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 55-A. Ao Contador Geral compete: (Redação dada pela Resolução nº 783/23)

I - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

conciliação de contas;

III - participar da execução das normas e rotinas de controle interno;

IV - elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

V - elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão;

VI - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;

VII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;

VIII - desempenhar outras tarefas inerentes ao Departamento de Contabilidade. *(Redação dada pela Resolução nº 708/15)*

SUB-SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 56. Ao Departamento de Tesouraria compete:

I - a liquidação de despesas, expedição, processamento e revisão, conferência e autenticação das folhas, cheques e outros documentos de pagamento; manter sob sua guarda os valores que lhe forem confiados; efetuar recolhimentos de créditos determinados pelo Presidente da Câmara; efetuar suprimentos e adiantamentos, quando devidamente autorizado; manter registro de procurações das pessoas autorizadas a fazer recebimentos junto à Câmara Municipal.

Art. 57. Ao Chefe do Departamento de Tesouraria compete:

I - coordenar todas as atividades do Departamento de Tesouraria.

II - executar os serviços de depósitos, autenticação guarda e recolhimento de todas as obrigações contábeis e financeiras da Câmara, através do pessoal lotado no Serviço.

III - efetuar o pagamento e a liquidação das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara;

IV - emitir cheques e outros documentos de pagamento;

V - assinar com o Presidente da Câmara os cheques de pagamento;

VI - exercer todas as demais atividades de competência do Departamento de Tesouraria, bem como outras correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DA SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

Art. 58. REVOGADO *(Resolução nº 684/12)*

SEÇÃO V
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

Art. 59. À Diretoria Legislativa compete a coordenação dos serviços dos órgãos de apoio, de



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

assessoramento e de aprimoramento das atividades legislativas da Câmara; oferecer todo o suporte técnico e logístico para o pleno funcionamento das Comissões Permanentes; acompanhamento do trâmite regimental das proposições até sua finalização. *(Redação dada pela Resolução nº 684/12)*

Art. 60. Ao Diretor Legislativo compete:

- I - confecção da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara determinada pelo Presidente;
- II - controle e guarda dos livros ou listas de inscrições dos Vereadores; elaboração mensal do resumo do movimento de frequência às sessões da Câmara;
- III - elaboração anual da síntese dos trabalhos Legislativos da Câmara;
- IV - confecção e publicação em avulso das proposições a que estão sujeitas na forma regimental;
- V - arquivamento dos boletins de votações produzidas pelo painel eletrônico do plenário;
- VI - centralização dos serviços de digitação e produção de textos; controle de entrada, saída e distribuição dos processos que tramitam na Câmara, bem como sua informação;
- VII - coordenar a lavratura de certidões; expedição e encaminhamento de documentos aos órgãos a que se destinam;
- VIII - coordenar a revisão da redação de todos os expedientes, elaboração de autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos a serem expedidos pelo Legislativo;
- IX - acompanhamento das fases de tramitação regimental das matérias até a sua finalização;
- X - coordenação dos trabalhos executados pelos Assessores Técnicos de Comissão;
- XI - orientação na elaboração dos pareceres a serem exarados pelos membros das Comissões Permanentes e Temporárias, nos processos que lhe forem encaminhados;
- XII - coordenar o controle dos processos destinados às Comissões da Câmara, inclusive quanto aos prazos;
- XIII - coordenar todas as demais atividades de competência dos Assessores Técnicos de Comissões.
- XIV - coordenação dos serviços dos órgãos de apoio, de assessoramento técnico e de aprimoramento das atividades legislativas. *(Redação dada pela Resolução nº 684/12)*

**DOS ÓRGÃOS DE APOIO, DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO E DE
APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

Art. 61. São órgãos de apoio, de assessoramento técnico e de aprimoramento das atividades legislativas, e estão subordinados à Coordenadoria Legislativa:

- I - o Departamento de Redação de Atas e Revisão de Documentos; *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*
- II - a Secretaria Legislativa;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

III - a Assessoria Técnica;

IV - REVOGADO (*Resolução n° 684/12*)

V - REVOGADO (*Resolução n° 684/12*)

SUB-SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO DE ATAS E REVISÃO DE DOCUMENTOS

Art. 62. Ao Departamento de Redação de Atas e Revisão de Documentos compete proceder ao apanhado dos debates das sessões da Câmara e redigir as respectivas atas; atendimento dos serviços de atas, reuniões da Câmara e dos Atos emanados da Presidência; redação resumida das atas das reuniões; arquivamento e publicação das atas em ambiente digital próprio e execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 63. Ao Chefe do Departamento de Redação de Atas e Revisão de Documentos compete:

I - coordenar todas as atividades relacionadas ao Departamento no que tange ao apanhado dos debates das sessões da Câmara;

II - supervisionar a elaboração e revisão da redação das respectivas atas;

III - determinar o arquivamento dos arquivos físicos e digitais das atas;

IV - executar outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

(Redação dada pela Resolução n° 672/10)

Art. 64. Ao Departamento de Secretaria Legislativa compete a execução dos serviços de digitação e produção de textos, cópias e reprodução de documentos a cargo da Coordenadoria Legislativa; controle de distribuição e do andamento de processos dos serviços legislativos da Câmara; elaboração da correspondência e demais documentos da Coordenadoria; informações sobre o andamento de processos e documentos devidamente autorizados; preparação do expediente da Coordenadoria e da 1ª Secretaria; revisão das redações de todos os expedientes, autógrafos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos a serem expedidos pelo Legislativo; outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Chefe do Departamento de Secretaria Legislativa compete:

I - coordenar todas as atividades relacionadas com o serviço da Secretaria Legislativa, no que tange a centralização dos serviços datilográficos;

II - controlar a entrada, saída, distribuição e informações dos processos e dos serviços da Câmara;

III - expedir documentos aos demais órgãos, inclusive cópias dos Atos e dos documentos assinados pelo Presidente da Câmara, quando a eles destinados. (*Redação dada pela Resolução n° 672/10*)

Art. 65. REVOGADO (*Resolução n° 783/23*)

Art. 66. REVOGADO (*Resolução n° 783/23*)



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

SUB-SEÇÃO III
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 67. À Assessoria Técnica compete a coordenação e assessoria das atividades relacionadas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa, bem como o controle dos processos a elas destinados.

Art. 68. Ao Assessor Técnico I compete:

I - assessorar e auxiliar o Presidente no exame dos assuntos políticos e administrativos;

II - receber, minutar, expedir, controlar e revisar todos os atos, despachos, ofícios, súmulas, correspondências para o Presidente;

III - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público em geral

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

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

VI - coordenar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;

VII - 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;

VIII - analisar processos/documentos e elaborar informações, despachos, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;

IX - assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

X - auxiliar a Controladoria Geral nas atividades de controle interno de toda a gestão municipal, auxiliando na verificação do cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos diversos setores da CMVV, submetendo à aprovação do Plano Anual de Auditoria;

XI - assessorar a Controladoria Geral em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

XII - assessorar e auxiliar, manter o registro dos compromissos, receber, minutar, expedir e controlar correspondências, preparar expedientes e revisar os atos a serem despachados pelo 2º Secretário, incluindo, aqueles endereçados ao mesmo sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;

XIII - prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*

Art. 69. REVOGADO *(Resolução nº 783/23)*



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 70. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

Art. 71. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

~~**SUB-SEÇÃO IV**~~
~~**DA ASSESSORIA JURÍDICA DE APOIO ÀS COMISSÕES E BANCADAS**~~

(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

Art. 72. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

Art. 73. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

~~**SUB-SEÇÃO V**~~
~~**DO NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO LEGISLATIVA**~~

(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

Art. 74. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(Resolução nº 768/22)

XI - fica acrescido o art. 74-A com a seguinte redação:

Art. 74-A. Ao Diretor de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenação de todos os serviços de processamento de dados, áudio e vídeo da Câmara Municipal, assessorando os demais órgãos na utilização e otimização deste serviço;

II - gestão física e lógica do Sistema de Informações da CMVV, executando a implantação das políticas e dos programas de informática;

III - responsabilização pela Rede Local e Sub-redes e dos Bancos de dados, especificamente mediante tarefas voltadas para sua segurança, integridade e profilaxia anti-virótica;

IV - administrar o grupo de usuários e dando-lhes suporte em software básico e aplicativos;

V - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;

VI - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com as necessidades da CMVV;

VII - realizar atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações;

VIII - operar recursos centralizados de informática;

IX - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da CMVV

X - dar manutenção ao site da CMVV na internet. *(Resolução nº 768/22)*

SEÇÃO VII



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

(Resolução nº 768/22)

Art. 74-B. À Diretoria de Comunicação Social compete:

- I** - organizar as matérias de interesse da Câmara a serem publicadas na imprensa;
- II** - orientar e coordenar na publicação dos atos oficiais;
- III** - assessoramento do Presidente da Câmara nas entrevistas a serem concedidas à imprensa;
- IV** - manter arquivado todos os documentos que lhe forem encaminhados;
- V** - organização de encontros, reuniões e compromissos do Presidente da Câmara com autoridades, empresários, movimentos comunitários e quaisquer outros segmentos que possam representar interesse coletivo;
- VI** - prestar esclarecimentos ao público, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara;
- VII** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência. *(Resolução nº 768/22)*

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO FORMAL
E DE CONTROLE INTERNO

Art. 75. São órgãos de assessoramento formal e de controle interno, respectivamente:

- I** - Procuradoria Geral;
- II** - Controladoria Geral. *(Resolução nº 706/15)*
- III** - Ouvidoria Parlamentar. *(Redação dada pela Resolução nº 783/23)*

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 76. Ao Procurador Geral compete: *(Resolução nº 706/15)*

- I** - superintender e coordenar a Procuradoria da Câmara no que tange o assessoramento direto ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora;
- II** - assessorar na elaboração de projetos de decretos legislativos e de resolução, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- III** - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara ou delegar ao Advogado, Assessor Jurídico e Assistente Jurídico para fazê-lo, pronunciando-se, após, pela sua adoção ou não;
- IV** - coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- V** - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

VI - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 76-A. Ao Sub-Procurador Legislativo compete:

I - auxiliar o Procurador na análise e conferência dos processos encaminhados à Procuradoria;

II - colaborar com o Procurador para o bom andamento dos trabalhos sob a sua responsabilidade;

III - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador. *(Redação dada pela Resolução nº 663/09)*

Art. 77. REVOGADO *(Resolução nº 783/23)*

Art. 78. REVOGADO *(Resolução nº 684/12)*

Art. 79. REVOGADO *(Resolução nº 684/12)*

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 80. A Controladoria Geral da Câmara de Vila Velha, exerce as atividades de Órgão Central de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, em cumprimento ao disposto no art. 31 da Constituição Federal e às disposições da Resolução TCE-ES nº. 227, de 25 de agosto de 2011 e da Lei municipal nº. 5.383, de 20 de novembro de 2012, cabendo à mesma, dentre outras atribuições: aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, do Presidente e dos Vereadores; avaliar a efetividade dos procedimentos de controle interno de todas as unidades administrativas da Câmara por meio de mecanismos que visam a garantia da aplicação dos recursos públicos em conformidade com os bons princípios da administração pública e com a legislação vigente; realizar atividades de auditoria interna, inspeções, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo pareceres com recomendações para o aprimoramento dos controles voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, expedindo relatórios periódicos para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 81. Ao Controlador Geral compete:

I - superintender e coordenar a Controladoria Geral da Câmara no que tange o assessoramento direto ao Presidente e à Mesa Diretora;

II - direção, supervisão, organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Controladoria Interna;

III - análise prévia, final e conclusiva dos processos e procedimentos relacionados a Controladoria Geral;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

IV - edição de atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas;

V - gerenciar e avaliar as atividades de Auditoria e Inspeções da Unidade Central de Controle Interno - UCCI da Câmara Municipal;

VI - prestar atendimento e orientação aos diversos setores da Câmara Municipal, conforme designação do Presidente da Câmara;

VII - promover a apuração de denúncias formais, dando ciência formalmente ao Presidente da Câmara, sugerindo quando for o caso, tomada de contas destinada a apurar a ocorrência de atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de valores ou bens públicos, informando ao TCE-ES, caso seja confirmado, as irregularidades e/ou ilegalidades identificadas, e quais as medidas foram adotadas;

VIII - manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e/ou outros instrumentos congêneres;

IX - emitir relatório de gestão e parecer conclusivo sobre a prestação de contas anuais do Presidente.

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos.

Art. 81-A. REVOGADO (Resolução nº 783/23)

Art. 81-B. REVOGADO (Resolução nº 783/23)

Art. 81-C. REVOGADO (Resolução nº 783/23)

SEÇÃO III
DA AUDITORIA INTERNA

Art. 81-D. À Auditoria Interna compete planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida, bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração da Câmara Municipal de Vila Velha, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas e preventivas; coordenar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador Geral o Plano Anual de Auditoria, e demais planos das diversas gerências, procedendo o controle e acompanhamento de sua execução; acompanhar as solicitações de auditoria demandadas por Atos Normativos da Câmara Municipal de Vila Velha; manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área, avaliando a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e de sua efetiva aplicação para assegurar a observância das adequação e eficácia dos controles internos existentes visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis normas e regulamentos nos diversos setores da CMVV; avaliar os programas para verificar se os resultados são



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos; executar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de controle interno e venha ser atribuídas, compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral. (Resolução nº 706/15)

SEÇÃO IV
DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 81-E. À Ouvidoria Parlamentar compete intermediar as relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua.”

Art. 81-F. Ao Chefe da Ouvidoria Parlamentar compete:

I - receber e examinar atenciosamente as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;
- b) ilegalidades ou abuso de poder;
- c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativo da Casa;
- d) assuntos recebidos pelos telefones postos à disposição dos cidadãos através das linhas denominadas 0800 ou outras, e endereços eletrônicos de atendimento à população.

II - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização do Poder Legislativo;

IV - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V - encaminhar, através da Mesa Diretora, aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem maiores esclarecimentos;

VI - responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providencias tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse.
(Redação dada pela Resolução nº 783/23)

SEÇÃO V
DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

(Redação dada pela Resolução nº 791/23)

Art. 81-G. Compete à Escola do Legislativo:

I - a capacitação técnica aos vereadores e servidores da Câmara Municipal, relacionadas às funções legislativas e administrativas da Casa, através de cursos, seminários e eventos;

II - oferecer ações de desenvolvimento da cidadania da comunidade local através de cursos, seminários e eventos;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

III - desenvolver e estimular a pesquisa acadêmica voltada ao Legislativo em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas.

Art. 81-H. Compete ao Coordenador Geral da Escola do Legislativo:

I - representar a Escola junto à Mesa Diretora da Câmara, órgãos públicos e entidades externas;

II - elaborar, até o dia 30 de junho de cada ano, juntamente com os Coordenadores da Escola, a previsão de despesas para o ano seguinte, a ser submetida à Mesa Diretora, para inclusão na proposta orçamentária da Câmara enviada ao Poder Executivo;

III - solicitar ao Presidente da Casa o pagamento de despesas das atividades pedagógicas e administrativas da Escola;

IV - convocar reuniões com os Coordenadores;

V - outras atribuições relacionadas ao cargo.

Parágrafo único. O Diretor Geral assinará em conjunto com o Coordenador Pedagógico os certificados de participação dos cursos, seminários e eventos promovidos pela Escola do Legislativo.

Art. 81-I. Compete ao Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo:

I - representar a Escola, em assuntos pedagógicos, junto ao Coordenador Geral;

II - coordenar as atividades pedagógicas da Escola;

III - elaborar até o dia 30 de março de cada ano o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola;

IV - promover, quando necessário, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo corpo docente e discente da Escola;

V - elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo, os editais para o processo de seleção do corpo docente;

VI - outras atribuições relacionadas ao cargo.

Art. 81-J. Compete à Coordenador Administrativo da Escola do Legislativo:

I - representar a Escola, em assuntos administrativos, junto ao Coordenador Geral;

II - coordenar as atividades administrativas da Escola;

III - elaborar até o dia 30 de março de cada ano o planejamento anual das contratações da Escola;

IV - elaborar o estudo técnico preliminar, o termo de referência, e o projeto básico das contratações relacionadas à Escola;

V - instruir e assinar a inicial de abertura dos processos administrativos de contratação relacionados à Escola;

VI - instruir e assinar a inicial de abertura dos processos administrativos de pagamento relacionados à Escola;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

VII - gerenciar a execução orçamentária da Escola;

VII - gerenciar o suprimento de fundos da Escola;

VIII - criar e manter atualizado o banco de dados do corpo docente e discente da Escola;

IX - prover o suporte administrativo da Escola, dentre outros:

a) providenciar diário de classe ou lista de presença para o corpo docente;

b) providenciar a expedição de certificados para o corpo docente e discente;

c) lavrar atas das reuniões do corpo administrativo da escola;

d) divulgar editais de seleção do corpo docente;

e) elaborar a correspondência da Escola;

f) prover as necessidades de material de expediente para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas da Escola;

g) promover o registro de todos os eventos promovidos pela Escola, com vistas a manter o histórico de suas ações;

h) promover a divulgação, com apoio da Coordenação de Comunicação, no âmbito da Casa e mídias sociais, das atividades da Escola, e, se necessário, solicitar ao setor competente que divulgue para a mídia externa;

X - outras atribuições relacionadas ao cargo. *(Redação dada pela Resolução nº 791/23)*

TÍTULO III
DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA SECRETARIA DA CÂMARA E DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
(Redação dada pela Resolução nº 663/09)

CAPÍTULO I
DA CLASSIFICAÇÃO, DO QUANTITATIVO, DA LOTAÇÃO, DOS
VENCIMENTOS DOS CARGOS E DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO
(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

SEÇÃO I
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 82. Os cargos do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal ficam classificados em:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargo de provimento em comissão.

Art. 83. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I da presente Resolução, cujos níveis de vencimento são definidos por quantidade de módulos.

Art. 84. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Estrutura Organizacional e



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Administrativa da Câmara Municipal estão descritos no Anexo II que integra a presente Resolução, com denominação, respectivo quantitativo e padrão de vencimento. (Redação dada pela Resolução nº 783/23)

**SEÇÃO II
DO QUANTITATIVO**

Art. 85. Os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas do Quadro da Secretaria da Câmara são os estabelecidos nos Anexos I, II e III, que integram esta Resolução.

**SEÇÃO III
DA LOTAÇÃO**

Art. 86. A lotação dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal será feita através de Ato do Presidente da Câmara.

**SEÇÃO IV
DOS VENCIMENTOS**

Art. 87. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal serão fixados através de lei.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas, constantes no Anexo III que integra a presente Resolução, com respectivas denominações e quantitativos, serão remuneradas conforme lei específica.

**SEÇÃO V
DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO**

(Redação dada pela Resolução nº 684/12)

Art. 87-A. O nível de escolaridade exigido para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro da Secretaria da Câmara é estabelecido conforme descrito nos Anexos III e IV que integram esta Resolução. *(Redação dada pela Resolução nº 684/12)*

**CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO
PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO**

Art. 88. Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a Secretaria da Câmara terá Funções Gratificadas, que serão representadas pela sigla FGL (Função Gratificada Legislativa), constantes do Anexo III que integra a presente Resolução.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão remuneradas com gratificação no valor



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

correspondente a 600 (seiscentos) VPRTM - Valor Padrão de Referência do Tesouro Municipal, e serão concedidas aos servidores designados para exercerem as Chefias dos seguintes Departamentos: *(Redação dada pela Resolução n° 768/22)*

- I - Recursos Humanos;
- II - Contabilidade;
- III - Tesouraria;
- IV - Taquigrafia;
- V - Secretaria Legislativa
- VI - Protocolo, Arquivo e Documentação;
- VII - Almoxarifado e Patrimônio;
- VIII - Informática;
- IX - Serviços Gerais;
- X - Compras, Contratos e Convênios.” *(Redação dada pela Resolução n° 668/22)*

Art. 89. O servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado, ou por ele responder, fará jus ao recebimento de um adicional em percentual equivalente a 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento do referido cargo comissionado. *(Redação dada pela Resolução n° 768/22)*

CAPÍTULO III
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 90. Será concedido ao servidor ativo um auxílio financeiro denominado “Auxílio-Alimentação”, destinado ao custeio de despesas com a aquisição de gêneros alimentícios utilizados em suas refeições diárias, a ser pago através de Cartão Magnético, na mesma ocasião do pagamento de sua remuneração mensal.

§ 1º Não será procedido o pagamento do Auxílio-Alimentação ao servidor nas seguintes ocorrências:

- I - afastamento ou licença com perda da remuneração;
- II - afastamento por motivo de reclusão;
- III - em licença para tratar de interesses particulares;
- IV - em virtude do recebimento de “diárias” para participação de eventos ou deslocamentos para realização de serviços para a Câmara;
- V - falta não justificada.

§ 2º O desconto do Auxílio-Alimentação por dia não trabalhado será calculado proporcionalmente a 22 (vinte e dois) dias.

§ 3º O auxílio-alimentação de que trata o caput deste artigo não tem natureza salarial, nem se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como não será configurada como rendimento tributável e nem constitui base para incidência de contribuição



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

previdenciária." (Redação dada pela Resolução nº 797/23)

Art. 91. REVOGADO (Resolução nº 783/23)

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92. REVOGADO (Resolução nº 684/12)

Art. 93. Os cargos de provimento efetivo têm as suas atribuições específicas demonstradas no Anexo IV, que integra esta Resolução.

Art. 94. REVOGADO (Resolução nº 687/12)

Art. 95. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 96. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

Art. 97. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nºs. 456/95, 477/967 479/97, 490/99 e 639/2007.

Vila Velha-ES, 17 de dezembro de 2008.

JOSÉ DE OLIVEIRA CAMILLO
Presidente

JOÃO ARTEM
1º Secretário

ROBSON BATISTA
2º Secretário

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CÓDIGO
PROCURADOR LEGISLATIVO	01*	L.M.1.2.10
CONTROLADOR INTERNO	01*	L.M.1.2.10
AUDITOR INTERNO	01*	L.M.1.2.10
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II	01*	L.M.1.2.09
ANALISTA DE CONTAS	01**	L.M.1.2.08
CONTADOR	01**	L.M.1.2.08
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I	03*	L.M.1.1.07
ASSESSOR LEGISLATIVO	06*	L.M.1.1.07
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	01*	L.M.1.1.07
OPERADOR	01*	L.M.1.1.06
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02***	L.M.1.1.05



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS	02*	L.M.1.1.05
DIGITADOR	01	L.M.1.1.05
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03*	L.M.1.1.05
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA	08*	L.M.1.1.04
MOTORISTA	02*	L.M.1.3.03
TELEFONISTA	02*	L.M.1.3.02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	07*	L.M.1.3.01

* (Redação dada pela Resolução nº 710/15)

** (Redação dada pela Resolução nº 712/15)

*** (Redação dada pela Resolução nº 753/20)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II da RESOLUÇÃO 651/08 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO
PROCURADOR GERAL	01	CCL A
DIRETOR GERAL	01	CCL B
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CCL C
CONTROLADOR GERAL	01	CCL C
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CCL D
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01	CCL D
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	CCL D
DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	01	CCL D
DIRETOR LEGISLATIVO	01	CCL D
SUBPROCURADOR LEGISLATIVO	01	CCL D
CONTADOR GERAL	01	CCL E
ASSESSOR TÉCNICO I	73	CCL F
CHEFE DE CERIMONIAL	01	CCL F
ASSESSOR DE CERIMONIAL	01	CCL G
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	25	CCL-G
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	04	CCL G
ASSESSOR TÉCNICO DE OUVIDORIA	02	CCL G
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	62	CCL H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	26	CCL I

(Redação dada pela Resolução nº 783/23)

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
05	SUBDIRETOR SETORIAL	FLG 1
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO DE ATAS E REVISÃO DE DOCUMENTOS	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA SECRETARIA LEGISLATIVA	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	FGL 2
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	FGL 2
01	CHEFE DO CENTRO DE MEMÓRIA	FGL 2
01	CHEFE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR	FGL 2



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

(Redação dada pela Resolução nº 783/23)

A N E X O I V

**CONFERE AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

PROCURADOR LEGISLATIVO

Ao Procurador Legislativo compete:

- I** - dirimir dúvidas jurídico-administrativas e legislativas;
- II** - minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- III** - representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente;
- IV** - colher informações sobre leis, regulamentos e decretos federais, estaduais e municipais;
- V** - pronunciar-se, quando solicitado, através de informações ou pareceres, sobre processos diversos;
- VI** - manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara;
- VII** - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II

Ao Taquígrafo Parlamentar II compete:

- I** - proceder ao apanhamento taquigráfico paralelo com o Taquígrafo I;
- II** - fazer ligação de períodos consecutivos do serviço taquigráfico sob a forma de apanhamento de debates, falas dos membros da Mesa, discursos ou qualquer outro serviço taquigráfico da Câmara Municipal;
- III** - ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica fazendo a conferência e a sua correção;
- IV** - conferir o texto digitado com a matéria original lida pelos oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos anais por autorização da Presidência;
- V** - fiscalizar o apanhamento dos documentos lidos no Plenário pelos Taquígrafos I, bem como a listagem dos Vereadores que responderam às chamadas e cópia da ordem do dia, em seu período de trabalho, para inserção nas atas taquigráficas;
- VI** - providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópia dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e pronunciamentos do Presidente, encaminhando-as a quem de direito;
- VII** - providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara imediata entrega dos textos dos discursos aos oradores para sua revisão e fiscalizando a sua devolução em tempo



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

hábil;

VIII - conferir a última versão digitada dos apanhados taquigráficos ocorridos no seu turno;

IX - consultar as fontes de referências disponíveis no serviço, bem como quaisquer outras, inclusive os próprios oradores visando esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONTROLADOR INTERNO

Ao Controlador Interno compete:

I - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;

II - realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;

III - informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;

IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;

V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VI - cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VII - elaborar os relatórios de controle interno;

VIII - propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;

IX - informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

X - executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO

Ao Auditor Interno Legislativo compete:

I - revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;

II - determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;

III - determinar a extensão dos controles sobre a existência dos ativos da Câmara e da sua proteção contra todo tipo de perda;

IV - determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da Câmara;

V - avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

VI - avaliar os riscos estratégicos e de negócio da organização.

ANALISTA DE CONTAS

Ao Analista de Contas compete:

I - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

II - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;

III - examinar e orientar a execução da escrituração contábil;

IV - elaborar balancetes;

V - participar da elaboração do balanço geral;

VI - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

CONTADOR

Ao Contador compete:

I - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas;

III - participar da execução das normas e rotinas de controle interno;

IV - elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

V - elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão;

VI - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;

VII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;

VIII - desempenhar outras tarefas inerentes ao Departamento de Contabilidade.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I

Ao Taquígrafo Parlamentar I compete:

I - proceder o apanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas dos membros da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;

II - solicitar aos oradores os documentos lidos na tribuna, inserindo-os nos serviços datilográficos, inclusive os apartes acaso formulados;

III - devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência, após a transcrição e a conferência dos trechos digitados;

IV - traduzir em linguagem comum e digitar os trabalhos taquigráficos;

V - rever os trabalhos digitados, procedendo as suas conferência e revisão;

VI - digitar, após a revisão do Taquígrafo II, os períodos de apanhamento;

VII - consultar, quando necessário, todo material de apoio disponível no serviço para realização de um bom trabalho;

VIII - submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

IX - apresentar-se para a prestação de serviços em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, inclusive no recesso parlamentar;

X - prestar assistência a outros Taquígrafos em mútua colaboração, para o bom andamento dos serviços;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Ao Assessor Legislativo compete:

I - elaborar programas, prestar informações e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral;

II - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;

III - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, data, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos;

IV - auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

V - redigir, e rever a redação de minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

VI - estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;

VII - elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;

VIII - interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

IX - participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;

XI - coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;

XII - orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;

XIII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;

XV - assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias;

XVI - executar serviços técnicos administrativos e legislativos, atendido o Regimento Interno, assim como serviços relacionados com a elaboração do processo legislativo, normas em geral e com assuntos específicos com a unidade administrativa da Câmara, auxiliando e supervisionando os trabalhos administrativos e legislativos desenvolvidos sob o aspecto técnico;

XIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas;

PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Ao Programador de Sistemas compete:



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- I - executar serviços voltados à manutenção e desenvolvimento de sistemas;
- II - manter e desenvolver programas;
- III - elaborar a documentação técnica dos sistemas;
- IV - elaborar a documentação didática e/ou help online dos sistemas para os usuários;
- V - instalar e manter os bancos de dados;
- VI - dar suporte e treinamento aos usuários;
- VII - cuidar da manutenção e desenvolvimento de sistemas;
- VIII - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Ao Técnico de Informática compete:

- I - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- II - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- III - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- IV - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados."

OPERADOR

Ao Operador compete:

- I - operar junto ao sistema, de forma adequada a linguagem utilizada do equipamento;
- II - operar sempre que solicitado na coleta de dados ou na impressão dos dados obtidos;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS

Ao Redator de Atas Legislativas compete:

- I - elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas da Câmara Municipal, de conformidade com material fornecido pelo Departamento de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora;
- II - revisar a redação da ata antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar;
- III - permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido;
- IV - executar outras atividades inerentes as tarefas que lhe forem atribuídas.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

DIGITADOR

Ao Digitador compete:

- I** - digitar junto ao sistema, de forma adequada, sem fugir ao programa e aos dados fornecidos, observando a integridade do conteúdo do texto;
- II** - comunicar em tempo hábil quaisquer problemas observados ao aparelho;
- III** - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Ao Assistente Legislativo compete:

- I** - coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- II** - manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- III** - colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara, e manter registro do consumo de cada espécie;
- IV** - redigir e digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;
- V** - redigir e digitar portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- VI** - estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral;
- VII** - conferir, anotar e informar expedientes e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- VIII** - digitar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral encaminhando-as para assinatura quando for o caso;
- IX** - elaborar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- X** - assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- XI** - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- XII** - receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos preestabelecidos;
- XIII** - verificar as necessidades de material da unidade e preencher requisição de material;
- XIV** - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV** - anotar e conferir ocorrência funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI** - elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Câmara;
- XVII** - elaborar editais de concurso e de licitação;
- XVIII** - extrair empenho de despesas;
- XIX** - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

XX - escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos as contas correntes e fichas financeiras;

XXI - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

XXII - auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;

XXIII - zelar pelo equipamento de escritório;

XXIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Ao Auxiliar de Coordenação Legislativa compete:

I - protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos formalizando os processos; preencher e arquivar fichas;

II - receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;

III - expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;

IV - atender ao público interno e externo prestando informações, consultando fichário, listagem e outros documentos;

V - encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

VI - elaborar fichas, formulários e outros documentos simples;

VII - atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da unidade;

VIII - encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;

IX - recortar e arquivar, sob supervisão documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

X - controlar empréstimo e devoluções de documentos pertencentes à unidade;

XI - preencher requisição de materiais e formulários seguindo instruções preestabelecidas;

XII - distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição de estoque, e solicitando providências para sua reposição;

XIII - manter e atualizar cadastros e fichários;

XIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

MOTORISTA

Ao Motorista compete:

I - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e similares;

II - verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos antes de sua utilização;

III - transportar pessoas e materiais;

IV - fazer pequenos reparos de urgências;

V - manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VII - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

TELEFONISTA

À Telefonista compete:

- I - atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Vila Velha;
- II - fazer chamadas telefônicas quando solicitadas e, quando se tratar de ligações interurbanas, somente quando autorizadas;
- III - receber e anotar recados e comunicar aos interessados;
- IV - verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de sua utilização;
- V - manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de usos, solicitando à sua manutenção sempre que necessário;
- VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventivas dos aparelhos telefônicos;
- VII - zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- VIII - cumprir as normas determinadas pela Coordenadoria Administrativa quanto a utilização da telefonia da Câmara;
- IX - executar outras tarefas afins quando determinadas pelo Coordenador Administrativo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal;
- II - limpar móveis e utensílios;
- III - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- IV - fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- V - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- VI - solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VII - afixar Portarias, Atos e outros documentos em quadro próprio da Secretaria da Câmara;
- VIII - entregar e receber documentos;
- IX - distribuir correspondências;
- X - conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- XI - verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- XII - comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- XIII - transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente;
- XIV - controlar estoques de alimentos;
- XV - fazer pacotes e embrulhos;
- XVI - lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na distribuição de alimentos;
- XVII - atender a pequenos mandados internos e externos;
- XVIII - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XIX - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

VIGILANTE NOTURNO

Ao Vigilante Noturno compete:

- I - guardar e zelar pela integridade do imóvel da Câmara;
- II - verificar, no início e ao final do expediente diário, se todas as salas e repartições estão devidamente fechadas, com luzes e equipamentos desligados;
- III - verificar, no início e ao final do expediente diário, se as instalações hidráulicas e sanitárias do prédio apresentam defeitos, comunicando imediatamente, caso positivo, ao Chefe do Serviço;
- IV - manter sob sua guarda qualquer objeto perdido ou encontrado fora de sua repartição ou sala de origem, entregando aos devidos proprietários, ou responsáveis ao final de seu expediente;
- V - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.”

ANEXO V

ESCOLARIDADE EXIGIDA - CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	GRAU DE ENSINO
PROCURADOR LEGISLATIVO	SUPERIOR
CONTROLADOR INTERNO	SUPERIOR
AUDITOR INTERNO	SUPERIOR
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR II	SUPERIOR
ANALISTA DE CONTAS	SUPERIOR
CONTADOR	SUPERIOR
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR I	MÉDIO
ASSESSOR LEGISLATIVO	MÉDIO
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	MÉDIO
OPERADOR	MÉDIO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	MÉDIO
REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS	MÉDIO
DIGITADOR	MÉDIO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	MÉDIO



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA	MÉDIO
MOTORISTA	FUNDAMENTAL II
TELEFONISTA	FUNDAMENTAL II
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL I

(Redação dada pela Resolução nº 753/20)

ANEXO VI
ESCOLARIDADE EXIGIDA - CARGOS COMISSIONADOS

"ANEXO VI da RESOLUÇÃO 651/08 - ESCOLARIDADE EXIGIDA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
PROCURADOR GERAL	SUPERIOR
DIRETOR GERAL	SUPERIOR
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SUPERIOR
CONTROLADOR GERAL	SUPERIOR
DIRETOR ADMINISTRATIVO	SUPERIOR
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	SUPERIOR
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR
DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	SUPERIOR
DIRETOR LEGISLATIVO	SUPERIOR
SUBPROCURADOR LEGISLATIVO	SUPERIOR
CONTADOR GERAL	SUPERIOR
ASSESSOR TÉCNICO I	MÉDIO
CHEFE DE CERIMONIAL	MÉDIO
ASSESSOR DE CERIMONIAL	MÉDIO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	MÉDIO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	MÉDIO
ASSESSOR TÉCNICO DE OUVIDORIA	MÉDIO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	MÉDIO

ANEXO VII
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	R\$
PROCURADOR LEGISLATIVO	4.174,90
CONTROLADOR INTERNO	4.174,90
AUDITOR INTERNO	4.174,90
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR II	4.174,90
ANALISTA DE CONTAS	3.395,59
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR I	3.256,43
ASSESSOR LEGISLATIVO	3.256,43
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	3.256,43
OPERADOR	3.256,43
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2.477,12
REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS	2.477,12



Estado do Espírito Santo CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA "Deus seja Louvado"

DIGITADOR	2.477,12
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2.477,12
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA	2.254,46
MOTORISTA	1.265,13
TELEFONISTA	1.239,82
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.189,22

(Redação dada pela Resolução nº 753/20)

ANEXO Organograma da Estrutura da CMVV

