



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Serviço de Protocolo Geral

Processo: 9156/2011 Projeto de Resolução : 33/2011

Data e Hora: 21/12/11 11:35:30

Procedência: Mesa Diretora

Altera o anexo II da Resolução 1883 de 17.11.2011

CX 02111 P32

21.12.11
11:35:30

CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

**Altera o anexo II da Resolução 1883
de 17.11.2011.**

Art. 1º. Fica incluído na Tabela de Cargos Comissionados disposto no Anexo II da Resolução 1883/11 de 17-11-2011 publicado no Diário Oficial do Estado em 22.11.2011 o Cargo de "Secretário das Comissões Permanentes" Padrão de Referência PC-T.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação que se necessária será suplementada na sua dotação própria.

Ed. Paulo Pereira Gomes, 20 de dezembro de 2011.

Reinaldo Bolão
REINALDO BOLÃO
PRESIDENTE

Zequito Maio
ZEZITO MAIO
1º SECRETÁRIO

Eliezer Tavares
ELIEZER TAVARES
2º SECRETÁRIO

Minimam P. da M. de

Neuzedeu

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and scribbles]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	02	

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Resolução apresentado é justificado pela imediata necessidade de se coordenar de maneira Administrativa as demandas originárias de todas as Comissões Permanentes da casa e que se aprovada irá fazer com que o controle de processos encaminhados as suas respectivas Comissões passem a ter um tratamento de acompanhamento altamente dinâmico.

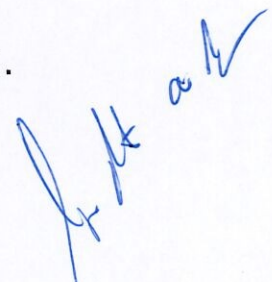
Quanto ao impacto financeiro a ser gerado pela despesa decorrente será de R\$ 28.478,71 (vinte e oito mil, quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e um centavos) de salários, bem como o acréscimo de R\$ 5.265,31 (cinco mil, duzentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) de despesas previdenciárias totalizando o valor a ser despendido de R\$ 34.744,02 (trinta e quatro mil, setecentos e quarenta e quatro reais e dois centavos).

Ed. Paulo Pereira Gomes, 20 de dezembro de 2011.

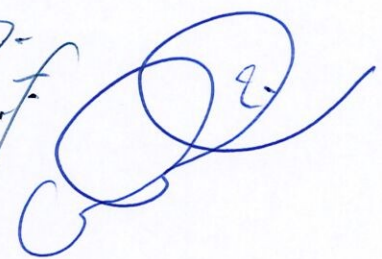

REINALDO BOLÃO
PRESIDENTE


ZEZITO MAIO
1º SECRETÁRIO


ELIEZER TAVARES
2º SECRETÁRIO









CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Feito por [Signature]

Conferido por [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
9156	3	[Signature]

ACLUIDO NO EXPEDIENTE

EM, ____/____/____

DIRETOR

INCLUA-SE EM PAUTA P/ DISCUSSÃO ESPECIAL

Em, ____/____/____

PRESIDENTE DA CÂMARA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ENCERRADA A DISCUSSÃO ÚNICA - APROVADA VOTAÇÃO ÚNICA
AD DEL PARA EXTRAÇÃO DO AUTÓGRAFO

Em 21/02/2011

PRESIDENTE DA CIM

A Funcionaria deste Poder Srs Regina Aguiar,

Para providenciar a extração da Resolução aprovada e posteriormente encaminhar ao D I (Departamento de Imprensa Oficial) para publicação .

Em 26/12/2011



Luís Cypreste
 Diretor do Departamento
 Legislativo
 Câmara Municipal de Vitória

Sr. Diretor, devidamente providenciado.

Em 19/01/2012

Regina
ASSINATURA

Regina Celia de Aguiar
Funcionária

ARQUIVE-SE
Em, 07/02/2012



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	04	

Publicação no Diário

Em 22/11/2011

Unidade de Documentação e Informação

RESOLUÇÃO Nº 1.883

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

RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

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

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Assessoria de Relações Comunitárias;
- V - Direção Geral;
- VI - Sub Direção Geral;
- VII - Assessor de Segurança Legislativa;
- VIII - Assessor de Cerimonial;
- IX - Departamento de Informática;
- X - Departamento de Gestão Administrativa;
- XI - Departamento de Gestão de Pessoas;
- XII - Departamento Financeiro e Contábil;
- XIII - Departamento Legislativo;
- XIV - Departamento de Comunicação;
- XV - Departamento de Documentação e Informação.

Art. 3º. O quadro de funcionários da Câmara Municipal de Vitória, dos órgãos das unidades administrativas, fica composto por cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.

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

§2º. Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou não efetivos ao quadro da Câmara Municipal de Vitória.

§3º. O provimento das funções gratificadas, tratadas como funções de confiança, será restrito a servidor público efetivo da Câmara Municipal de Vitória e servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Vitória a disposição deste Poder.

PROJETO DE ^{Res} Nº: 21/111

PROCESSO Nº: 5693/11

AUTOR: Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	05	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.


Art. 6º. Fica revogada a Resolução nº 1.871 de 02 de março de 2011.

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

Palácio Atílio Vivácqua, 17 de novembro de 2011.


Reinaldo Matiazzi
PRÉSIDENTE


Zezito Maio
1º SECRETÁRIO


Eliézer Tavares
2º SECRETÁRIO

Proc. Nº 5691/2011
/rca



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	06	A

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclaturas	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Assessor de Relações Comunitárias	PC-S	01
Controlador Interno	PC-E	01
Subdiretor Geral	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	01
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	01
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	01
Diretor do Departamento de Informática	PC-E	01
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	01
Assessor de Segurança Legislativo	PC-T	01
Assessor do Cerimonial	PC-T	01
Assessor Legislativo I	PC-T	04
Assessor Técnico	PC-T	24
Secretário das Comissões Permanentes	PC-T	01
Assessor Legislativo II	PC-OP1	05
Assessor Administrativo	PC-OP1	12
Encarregado Administrativo I	PC-OP2	08
Encarregado Administrativo II	PC-OP3	04
Encarregado Administrativo III	PC-OP4	03
Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	03
Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	11
TOTAL		89



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	07	Ⓟ

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade	Lotação
Subprocurador Legislativo	FG-E	01	Procuradoria Geral
Subprocurador Administrativo	FG-E	01	Procuradoria Geral
Coordenador de Gestão por Processos	FG-T	01	Controladoria Interna
Coordenador de Pessoas	FG-T	01	Departamento de Gestão de Pessoas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	FG-T	01	Departamento Financeiro e Contábil
Coordenador Financeiro	FG-T	01	Departamento Financeiro e Contábil
Coordenador de Apoio Administrativo	FG-T	01	Departamento de Gestão Administrativa
Supervisor de Processos Legislativos	FG-OP1	01	Departamento Legislativo
Supervisor de Folha de Pagamento	FG-OP1	01	Departamento de Gestão de Pessoas
Chefe de Protocolo	FG-OP2	01	Departamento Documentação e Informação
Chefe de Patrimônio e Almojarifado	FG-OP2	01	Departamento de Gestão Administrativa
Encarregado de Apoio Administrativo	FG-OP3	01	Departamento de Comunicação
Encarregado de Apoio Administrativo	FG-OP3	01	Departamento de Informática
Encarregado de Arquivo	FG-OP3	01	Departamento de Documentação e Informação
TOTAL		14	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	08	10

ANEXO IV

Atribuições das unidades administrativas

1 - Gabinete da Presidência

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

2 - Procuradoria Geral

A Procuradoria Geral, subordinada diretamente ao Presidente, compete prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora no que tange à solução de questões jurídicas, de natureza contenciosa ou não, administrativas e legislativas, mediante informações e pareceres jurídicos em documentos que lhe sejam submetidos; na apreciação de contratos e convênios que envolvam a CMV e mediante a representação da CMV em juízo, por indicação da Mesa Diretora.

3 - Assessoria de Relações Comunitárias

A Assessoria de Relações Comunitárias será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com as comunidades. Deve apoiar às entidades representativas comunitárias em geral; articular eventos objetivando inserir a CMV no debate político sobre temas de relevante interesse público e auxiliar na regularização legal das entidades comunitárias.

4 - Controladoria Interna

A Controladoria Interna é responsável por formular instruções, orientações e outros documentos destinados às unidades administrativas, com o objetivo de contribuir para a efetivação dos princípios da Administração Pública e das normas pertinentes a esta Câmara Municipal e demais legislações. Compete ainda avaliar quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, contábil e patrimonial da CMV e as prestações de contas das diárias e suprimento de fundos, bem como analisar tecnicamente os processos de licitação, de contratos e convênios em vigor.

5 - Direção Geral

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	09	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6 - Sub Diretoria

A Subdiretoria compete auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas funções junto aos Departamentos, aos Gabinetes Parlamentares, aos servidores da CMV e ao público em geral, de forma a resolver antecipadamente os problemas administrativos.

7 - Assessoria de Segurança Legislativa

A Assessoria de Segurança Legislativa compete: realizar o policiamento interno e externo das dependências da CMV.

8 - Assessoria do Cerimonial

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

9 - Departamento de Informática

Ao Departamento de Informática, responsável pela gestão física e lógica do Sistema de Informações da CMV, compete: executar a implantação das políticas e dos programas de informática; responsabilizar-se pela Rede Local e Sub-redes e dos Bancos de dados, especificamente mediante tarefas voltadas para sua segurança, integridade e profilaxia anti-virótica; administrar o grupo de usuários e dar-lhes suporte em software básico e aplicativos; planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação; desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com as necessidades da CMV; realizar atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações; operar recursos centralizados de informática; propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da CMV e dar manutenção ao site da CMV na internet.

10 - Departamento de Documentação e Informação

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	10	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11 - Departamento de Gestão Administrativa

O Departamento de Gestão Administrativa é responsável por organizar, controlar e supervisionar os serviços e setores de: patrimônio, almoxarifado, limpeza, linhas telefônicas, portaria, transporte, segurança patrimonial terceirizada, manutenção predial e manutenção do Plenário.

12 - Departamento Financeiro e Contábil

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

13 - Departamento de Gestão de Pessoas

O Departamento de Gestão de Pessoas tem por objetivo planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar a folha de frequência e de pagamento dos servidores, registro e atualização da vida funcional de cada servidor.

14 - Departamento Legislativo

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

15 - Departamento de Comunicação

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9152	12	Ⓟ



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

Atribuições dos cargos comissionados

1. Diretor Geral, padrão PC-S:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III - promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV - responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho e pagamento;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Procurador Geral, padrão PC-S:

- I - exercer a direção superior da Procuradoria Geral da Câmara;
- II - planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;
- III - superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
- IV - exercer a representação institucional da Procuradoria Geral da Câmara;
- V - representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
- VI - prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente da Câmara;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Assessor de Relações Comunitárias, padrão PC-S:

- I - coordenar e participar de reuniões que envolvam representantes das comunidades e demais entidades representativas;
- II - articular a realização de eventos, objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;
- III - auxiliar na regulamentação legal das entidades comunitárias;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9152	12	9

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Controlador Interno, padrão PC-E:

I - formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades administrativas, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, que deverão ser adotados;

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

III - avaliar quanto à eficácia e eficiência a gestão orçamentária, contábil e patrimonial da CMV;

IV - efetuar análise técnica dos processos de licitação, dos contratos e convênios em vigor;

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

5. Subdireção Geral, padrão PC-E:

I - substituir o Diretor Geral em seus afastamentos;

II - auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas funções;

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

6. Diretor de Departamento, padrão PC-E:

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

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

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

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

7. Assessor Técnico, Assessor Legislativo I, padrões PC-T:

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

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

III - gerenciar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	13	

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

8. Assessor de Segurança Legislativo, padrão PC-T:

- I - assessorar à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário, quanto à segurança;
- II - coordenar, supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades da segurança pública;
- III - responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial;
- IV - coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela atuação dos Agentes de Segurança Legislativos;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Assessor do Cerimonial, padrão PC-T:

- I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da CMV;
- II - assistir o Presidente, aos Vereadores e à Diretoria Geral da CMV, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
- III - organizar e realizar os eventos institucionais;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Secretário das Comissões Permanentes, padrão PC-T:

- I - apoio administrativo às Comissões Permanentes;
- II - apoio aos trabalhos e a redação das atas das reuniões; a organização do protocolo de entrada e saída de matéria; a sinopse dos trabalhos, com o andamento de todas as proposições em curso nas comissões;
- III - fornecimento ao Presidente da Comissão, quando solicitado, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;
- IV - despachar com o Presidente da Comissão;
- V - distribuição do processo referente a cada proposição ao relator;
- VI - acompanhamento sistemático da distribuição de proposições aos relatores e dos prazos regimentais, mantendo a comissão constantemente informada a respeito;
- VII - elaboração dos documentos e execução de serviços necessários à atividade da comissão;
- VIII - numeração e o registro dos pareceres votados pela comissão.
- IX - secretariar o presidente durante as reuniões auxiliando no que for necessário; preparar ata com o sumário do que houver ocorrido.
- X - registro dos pareceres apreciados e das respectivas conclusões.
- XI - providenciar assinaturas dos vereadores presidentes e membros das comissões quando houver parecer verbal em Plenário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		DATA
PROCESSO	FOLHA	SUBSCRIÇÃO
9156	14	

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

11. Assessor Administrativo, Assessor Legislativo II, padrão PC-OP1:

- I - executar tarefas de rotina administrativa ou técnica, seguindo normas e processos estabelecidos, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhamento ao setor competente;
- III - arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
- IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- V - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;
- VI - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;
- VII - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;
- VIII - operar máquinas simples, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Encarregado, padrões PC-OP2, PC-OP4 e PC-OP5:

- I - chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	95	9

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

Atribuições das funções gratificadas

1. Subprocurador Legislativo, padrão FG-E:

- I - emitir parecer quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa nas proposições, quando solicitado, por interesse dos Vereadores, do Presidente ou do Procurador Geral;
- II - emitir parecer sobre projetos de quaisquer atos legislativos em trâmite;
- III - desenvolver, supervisionar e coordenar estudos relacionados à técnica legislativa e propor medidas visando à eficiência dos trabalhos;
- IV - orientar a Assessoria Parlamentar do Poder Legislativo Municipal no acompanhamento dos projetos de atos legislativos em trâmite na Câmara Municipal de Vitória;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Subprocurador Administrativo, padrão FG-E:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Procurador Geral da Câmara Municipal de Vitória, nos aspectos funcionais administrativos;
- II - emitir parecer jurídico, quando solicitado aos diversos setores de trabalho da Câmara Municipal de Vitória, no que tange a área administrativa;
- III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Coordenador de Gestão por Processos, padrão FG-T:

- I - planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
- II- aplicar e controlar a adoção de novos processos de trabalho estabelecidos visando à eficácia do trabalho administrativo;
- II - proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos da CMV na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização de suas atribuições;
- III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	16	9



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Coordenador de Pessoal, padrão FG-T:

- I - coordenar e supervisionar o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal de Vitória;
- II - acompanhar o processo de nomeação e exoneração dos servidores;
- III- coordenar o processo de seleção dos estagiários supervisionando as atividades desenvolvidas e adequando-as às diretrizes curriculares;
- IV - coordenar o cadastramento dos dados funcionais e pessoais de servidores e vereadores;
- V - controlar o registro na ficha funcional do desligamento, remoção, punição e licenças dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5. Coordenador de Planejamento e Orçamento, padrão FG-T:

- I - planejar, elaborar e acompanhar resultados do Orçamento Público (previsão x execução);
- II - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- III - planejar e estruturar Plano de Contas, Balanço Anual, Balancetes Mensais e Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas;
- IV - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- V - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Coordenador de Apoio Administrativo, padrão FG-T:

- I - programar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara;
- II - acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à CMV, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes;
- III - promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV - coordenar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	17	9

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. Coordenador Financeiro, padrão FG-T:

- I - executar, acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da CMV;
- II - elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos;
- III - realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;
- IV - verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos;
- V - acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade;
- VI - coordenar a organização dos processos arquivados no setor pelo gerenciamento administrativo da equipe;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Supervisor de Processos Legislativos, padrão FG-OP1:

- I - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;
- II - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;
- III - manter o arquivo dos procedimentos das Resoluções, emendas à Resolução Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo;
- IV - acompanhar toda a tramitação dos processos legislativos, inclusive prazos regimentais e legais.
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Supervisor de Folha de Pagamento, padrão FG-OP1:

- I - supervisionar o cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do recolhimento dos impostos respectivos;
- II - fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória;
- III - efetuar controle de frequência dos servidores;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, padrão FG-OP1:

- I - realizar as tarefas de manutenção, fiscalização, controle e cadastro dos bens patrimoniais bem como gerenciar a transferência dos materiais da CMV;
- II - atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio, cadastrando o material permanente e os equipamentos recebidos e controlando sua movimentação;
- III - analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- IV - atender às solicitações de materiais permanentes junto ao patrimônio, supervisionando seus procedimentos de entrada e saída, executando a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
- V - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9152	18	AP



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
VII - realizar inventários do material de estoque;
VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

11. Chefe de Protocolo, padrão FG-OP2:

- I - coordenar o recebimento e registros dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara;
II - executar tarefas de rotina administrativa ou técnica seguindo normas e processos estabelecidos;
III - coordenar procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de gestão de documentos, definindo e implantando novas rotinas de trabalho;
III - manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Encarregado de Arquivo, padrão FG-OP3:

- I - racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração;
II - classificar as matérias tratadas nos documentos em grupos segundo o sistema de distribuição adotado e de acordo com a legislação técnica vigente;
III - arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

13. Encarregado de Apoio Administrativo, padrão FG-OP3:

- I - organizar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
II - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;
III - arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	19	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REGIME DE URGÊNCIA

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vitória.

O Vereador signatário, no uso de suas atribuições legais, requer a V.Exa., após ouvido o douto Plenário, com base no que preceitua o art. 264 a 266 do Regimento Interno, Resolução nº 1722/98, seja incluído na Pauta da Ordem do Dia em **REGIME DE URGÊNCIA**, o Projeto de Lei 33/11 contido no Processo protocolado nesta Casa sob o nº 9156/2011.

Palácio Afílio Vivácqua, 21/12/2011.



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

URGÊNCIA
33/11

BOLETIM DE VOTAÇÃO

S/O

SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 21 / 12 / 11

VEREADOR	VOTAÇÃO		AUSENTE	OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO		
ADEMAR ROCHA	X			
ALOÍSIO VAREJÃO			X	
DERMIVAL GALVÃO				ABSTENÇÃO
ELIÉZER TAVARES	X			
ESMAEL ALMEIDA	X			
FABIO LUBE	X			
FABRÍCIO GANDINI	X			
LUISINHO COUTINHO	X			
MAX DA MATA	X			
NAMY CHEQUER	X			
NEUZINHA DE OLIVEIRA	X			
REINALDO BOLÃO				PRE
SÉRGIO DE SÁ			X	
SERJÃO	X			
ZEZITO MAIO	X			

SECRETÁRIO:



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	21	4

D E L
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA
Aprovado Parecer Verbal da Comissão de
Justiça pela Constitucionalidade e Legalidade

Em 21/12/2011

Presidente

D E L
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA
Aprovado Parecer Verbal da Comissão de

Em 21/12/2011

Presidente

penza de 10

Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
2156	22	<i>[Handwritten mark]</i>

BOLETIM DE VOTAÇÃO

810

SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 21 / 12 / 11

VEREADOR	VOTAÇÃO		AUSENTE	OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO		
ADEMAR ROCHA	<input checked="" type="checkbox"/>			
ALOÍSIO VAREJÃO			<input checked="" type="checkbox"/>	
DERMIVAL GALVÃO				ABSTENÇÃO
ELIÉZER TAVARES	<input checked="" type="checkbox"/>			
ESMAEL ALMEIDA	<input checked="" type="checkbox"/>			
FABIO LUBE	<input checked="" type="checkbox"/>			
FABRÍCIO GANDINI	<input checked="" type="checkbox"/>			
LUISINHO COUTINHO	<input checked="" type="checkbox"/>			
MAX DA MATA	<input checked="" type="checkbox"/>			
NAMY CHEQUER	<input checked="" type="checkbox"/>			
NEUZINHA DE OLIVEIRA	<input checked="" type="checkbox"/>			
REINALDO BOLÃO				PRESENTE
SÉRGIO DE SÁ			<input checked="" type="checkbox"/>	
SERJÃO	<input checked="" type="checkbox"/>			
ZEZITO MAIO	<input checked="" type="checkbox"/>			

SECRETÁRIO: *[Handwritten signature]*

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	23	

Publicado no DIO
Em, 30/12/2012

Res.
Departamento de Documentação e Informação



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Reproduzida DIO
de 05/01/12
Res.*

RESOLUÇÃO Nº 1 887

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

RESOLUÇÃO

Altera o anexo II da Resolução 1883 de 29.12.2011.

Art. 1º. Fica incluído na Tabela de Cargos Comissionados disposto no Anexo II da Resolução 1883/11 de 17.11.2011 publicado no Diário Oficial do Estado em 22.11.2011 o Cargo de "Secretário das Comissões Permanentes" Padrão de Referência PC-T.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação que se necessária será suplementada na sua dotação própria.

Palácio Attílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2011.


Reinaldo Bolão
PRESIDENTE


Zezito Maio
1º SECRETÁRIO


Eliezer Tavares
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	24	★



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Reproduzida D/O
de 05/01/12
R&S.

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomeclaturas	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Assessor de Relações Comunitárias	PC-S	01
Controlador Interno	PC-E	01
Subdiretor Geral	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	01
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	01
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	01
Diretor do Departamento de Informática	PC-E	01
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	01
Assessor de Segurança Legislativo	PC-T	01
Assessor do Cerimonial	PC-T	01
Assessor Legislativo I	PC-T	04
Assessor Técnico	PC-T	01
Assessor Legislativo II	PC-OP1	05
Assessor Administrativo	PC-OP1	12
Encarregado Administrativo I	PC-OP2	08
Encarregado Administrativo II	PC-OP3	04
Encarregado Administrativo III	PC-OP4	03
Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	03
Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	11
TOTAL		89

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROC.	DATA	RUBRICA
9156	25	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Reproduzida D10
de 05/05/12
RCA.

ANEXO V

Atribuições dos cargos comissionados

1. Diretor Geral, padrão PC-S:

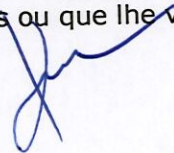
- I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III - promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV - responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho e pagamento;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Procurador Geral, padrão PC-S:

- I - exercer a direção superior da Procuradoria Geral da Câmara;
- II - planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;
- III - superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
- IV - exercer a representação institucional da Procuradoria Geral da Câmara;
- V - representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
- VI - prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente da Câmara;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Assessor de Relações Comunitárias, padrão PC-S:

- I - coordenar e participar de reuniões que envolvam representantes das comunidades e demais entidades representativas;
- II - articular a realização de eventos, objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;
- III - auxiliar na regulamentação legal das entidades comunitárias;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



CÂM.	CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	
PROC.	DIÁRIA	RUBRICA
9156	26	9



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Reproduzida DiO
de 05/03/12
Re4.

4. Controlador Interno, padrão PC-E:

- I - formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades administrativas, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, que deverão ser adotados;
- II - proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos da CMV na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização de suas atribuições;
- III - avaliar quanto à eficácia e eficiência a gestão orçamentária, contábil e patrimonial da CMV;
- IV - efetuar análise técnica dos processos de licitação, dos contratos e convênios em vigor;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5. Subdireção Geral, padrão PC-E:

- I - substituir o Diretor Geral em seus afastamentos;
- II - auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas funções;
- III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Diretor de Departamento, padrão PC-E:

- I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa a qual é vinculado;
- II - promover a integração com as demais unidades administrativas de acordo com as políticas e ações definidas pela Diretoria Geral;
- III - atender a demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Assessor Técnico, Assessor Legislativo I, padrões PC-T:

- I - prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;
- II - analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- III - gerenciar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	27	Φ



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Reproduzida Dto
de 05/05/12
RCA.

8. Assessor de Segurança Legislativo, padrão PC-T:

- I – assessorar à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário, quanto à segurança;
- II – coordenar, supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades da segurança pública;
- III – responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial;
- IV – coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela atuação dos Agentes de Segurança Legislativos;
- V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Assessor do Cerimonial, padrão PC-T:

- I – planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da CMV;
- II – assistir o Presidente, aos Vereadores e à Diretoria Geral da CMV, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
- III – organizar e realizar os eventos institucionais;
- IV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Secretário das Comissões Permanentes, padrão PC-T:

- I – apoio administrativo às Comissões Permanentes;
- II – apoio aos trabalhos e a redação das atas das reuniões; a organização do protocolo de entrada e saída de matéria; a sinopse dos trabalhos, com o andamento de todas as proposições em curso nas comissões;
- II – fornecimento ao Presidente da Comissão, quando solicitado, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;
- III – despachar com o Presidente da Comissão;
- IV – distribuição do processo referente a cada proposição ao relator;
- V – acompanhamento sistemático da distribuição de proposições aos relatores e dos prazos regimentais, mantendo a comissão constantemente informada a respeito;
- VI – elaboração dos documentos e execução de serviços necessários à atividade da comissão;
- VII – numeração e o registro dos pareceres votados pela comissão.
- VIII - secretariar o presidente durante as reuniões auxiliando no que for necessário; preparar ata com o sumário do que houver ocorrido.
- IX – registro dos pareceres apreciados e das respectivas conclusões.
providenciar assinaturas dos vereadores presidentes e membros das comissões quando houver parecer verbal em Plenário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	28	A



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Reproduzida Dió
de 05/03/12
RCA.

11. Assessor Administrativo, Assessor Legislativo II, padrão PC-OP1:

- I - executar tarefas de rotina administrativa ou técnica, seguindo normas e processos estabelecidos, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhamento ao setor competente;
- III - arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
- IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- V - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;
- VI - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;
- VII - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;
- VIII - operar máquinas simples, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Encarregado, padrões PC-OP2, PC-OP4 e PC-OP5:

- I - chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	29	9

Publicado no DIO
Em, 30/12/2011
pl. 1034
Departamento de Documentação e Informação

Reproduzida DIO
de 05/01/2012
RZ.

RESOLUÇÃO Nº 1 887

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

RESOLUÇÃO

Altera o anexo II da Resolução 1883 de 29.12.2011.


Art. 1º. Fica incluído na Tabela de Cargos Comissionados disposto no Anexo II da Resolução 1883/11 de 17.11.2011 publicado no Diário Oficial do Estado em 22.11.2011 o Cargo de "Secretário das Comissões Permanentes" Padrão de Referência PC-T.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação que se necessária será suplementada na sua dotação própria.

Palácio Attílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2011.


Renato Bolão
PRESIDENTE


Zézito Maio
1º SECRETÁRIO


Eliezer Tavares
2º SECRETÁRIO

Reubi em
29/12/2011
Soane

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	30	9

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Reproduzida D.O.
de 05/03/2012
Rel.

Nomeclaturas	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Assessor de Relações Comunitárias	PC-S	01
Controlador Interno	PC-E	01
Subdiretor Geral	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	01
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	01
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	01
Diretor do Departamento de Informática	PC-E	01
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	01
Assessor de Segurança Legislativo	PC-T	01
Assessor do Cerimonial	PC-T	01
Assessor Legislativo I	PC-T	04
Assessor Técnico	PC-T	01
Assessor Legislativo II	PC-OP1	05
Assessor Administrativo	PC-OP1	12
Encarregado Administrativo I	PC-OP2	08
Encarregado Administrativo II	PC-OP3	04
Encarregado Administrativo III	PC-OP4	03
Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	03
Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	11
TOTAL		89

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
312	31	9

ANEXO V

Atribuições dos cargos comissionados

Reproduzida do
de 05/01/2012
RCA

1. Diretor Geral, padrão PC-S:

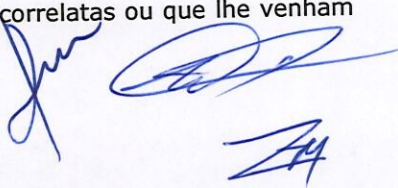
- I – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II – subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III – promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV – responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho e pagamento;
- V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Procurador Geral, padrão PC-S:

- I – exercer a direção superior da Procuradoria Geral da Câmara;
- II – planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;
- III – superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
- IV – exercer a representação institucional da Procuradoria Geral da Câmara;
- V – representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
- VI – prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente da Câmara;
- VII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Assessor de Relações Comunitárias, padrão PC-S:

- I – coordenar e participar de reuniões que envolvam representantes das comunidades e demais entidades representativas;
- II – articular a realização de eventos, objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;
- III – auxiliar na regulamentação legal das entidades comunitárias;
- IV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9150	32	A

Reproduzida DIO
de 05/01/2012
REA-

4. Controlador Interno, padrão PC-E:

- I - formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades administrativas, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, que deverão ser adotados;
- II - proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos da CMV na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização de suas atribuições;
- III - avaliar quanto à eficácia e eficiência a gestão orçamentária, contábil e patrimonial da CMV;
- IV - efetuar análise técnica dos processos de licitação, dos contratos e convênios em vigor;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5. Subdireção Geral, padrão PC-E:

- I - substituir o Diretor Geral em seus afastamentos;
- II - auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas funções;
- III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Diretor de Departamento, padrão PC-E:

- I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa a qual é vinculado;
- II - promover a integração com as demais unidades administrativas de acordo com as políticas e ações definidas pela Diretoria Geral;
- III - atender a demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Assessor Técnico, Assessor Legislativo I, padrões PC-T:

- I - prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;
- II - analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- III - gerenciar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	33	

8. Assessor de Segurança Legislativo, padrão PC-T:

- I - assessorar à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário, quanto à segurança;
- II - coordenar, supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades da segurança pública;
- III - responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial;
- IV - coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela atuação dos Agentes de Segurança Legislativos;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

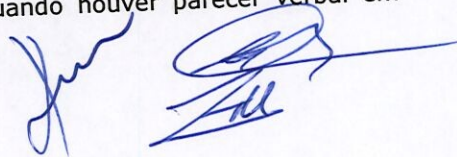
Reproduzido - DIO
de 05/05/2012
P. 21.

9. Assessor do Cerimonial, padrão PC-T:

- I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da CMV;
- II - assistir o Presidente, aos Vereadores e à Diretoria Geral da CMV, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
- III - organizar e realizar os eventos institucionais;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Secretário das Comissões Permanentes, padrão PC-T:

- I - apoio administrativo às Comissões Permanentes;
- II - apoio aos trabalhos e a redação das atas das reuniões; a organização do protocolo de entrada e saída de matéria; a sinopse dos trabalhos, com o andamento de todas as proposições em curso nas comissões;
- III - fornecimento ao Presidente da Comissão, quando solicitado, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;
- IV - despachar com o Presidente da Comissão;
- V - distribuição do processo referente a cada proposição ao relator;
- VI - acompanhamento sistemático da distribuição de proposições aos relatores e dos prazos regimentais, mantendo a comissão constantemente informada a respeito;
- VII - elaboração dos documentos e execução de serviços necessários à atividade da comissão;
- VIII - numeração e o registro dos pareceres votados pela comissão.
- IX - secretariar o presidente durante as reuniões auxiliando no que for necessário; preparar ata com o sumário do que houver ocorrido.
- X - registro dos pareceres apreciados e das respectivas conclusões.
- XI - providenciar assinaturas dos vereadores presidentes e membros das comissões quando houver parecer verbal em Plenário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	33	4

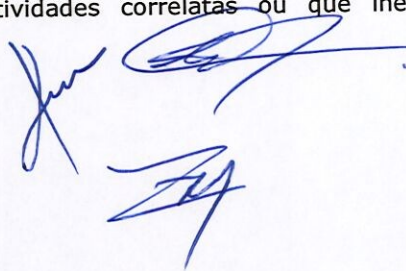
11. Assessor Administrativo, Assessor Legislativo II, padrão PC-OP1:

- I - executar tarefas de rotina administrativa ou técnica, seguindo normas e processos estabelecidos, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhamento ao setor competente;
- III - arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
- IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- V - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;
- VI - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;
- VII - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;
- VIII - operar máquinas simples, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Reproduzida D10
de 05/05/2012
RCA.

12. Encarregado, padrões PC-OP2, PC-OP4 e PC-OP5:

- I - chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	34	X

RESOLUÇÃO Nº 1 887

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

RESOLUÇÃO

Altera o anexo II da Resolução 1883 de 17 de novembro de 2011.

Art. 1º. Fica incluído na Tabela de Cargos Comissionados dispostos no Anexo II da Resolução Nº 1 883, de 17 de novembro de 2011 o Cargo de "Secretário das Comissões Permanentes", Padrão de Referência PC-T.

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

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

Palácio Atílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2011.


Reinaldo Bolão
PRESIDENTE


Zezito Maio
1º SECRETÁRIO


Eliézer Tavares
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	35	9

Publicado no DIO
Em, 03/01/2012
11/2012
Departamento de Documentação e Informação

RESOLUÇÃO Nº 1 887

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

RESOLUÇÃO

Altera o anexo II da Resolução 1883 de 17 de novembro de 2011.

Art. 1º. Fica incluído na Tabela de Cargos Comissionados dispostos no Anexo II da Resolução Nº 1 883, de 17 de novembro de 2011 o Cargo de "Secretário das Comissões Permanentes", Padrão de Referência PC-T.

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

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

Palácio Atílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2011.


Reinaldo Bolão
PRÉSIDENTE


Zezito Maio
1º SECRETÁRIO


Eliézer Tavares
2º SECRETÁRIO

* Reproduzida por haver sido digitada com incorreção.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9154	36	

Publicado no DIO
Em, 22/05/2012
[Handwritten Signature]
Departamento de Documentação e Informação



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 1 887

Dispõe sobre a criação de cargo de provimento em comissão.

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

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão, padrão PC-T, denominado Secretário das Comissões Permanentes, que passa a constar do Anexo II da Resolução nº 1 833 de 17 de novembro de 2011.

Art. 2º. São atribuições do cargo de Secretário das Comissões Permanentes, conforme descrição abaixo relacionadas:

I – apoio administrativo às Comissões Permanentes;

II – apoio aos trabalhos e a redação das atas das reuniões; organização do protocolo de entrada e saída de matéria; sinopse dos trabalhos, com o andamento de todas as proposições em curso nas comissões;

II – fornecimento ao Presidente da Comissão, quando solicitado, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;

III – despachar com o Presidente da Comissão;

IV – distribuição do processo referente a cada proposição ao relator;

V – acompanhamento sistemático da distribuição de proposições aos relatores e dos prazos regimentais, mantendo a comissão constantemente informada a respeito;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	37	⊕



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - elaboração dos documentos e execução de serviços necessários à atividade da comissão;

VII - numeração e o registro dos pareceres votados pela comissão;

VIII - secretariar o presidente durante as reuniões auxiliando no que for necessário; preparar ata com o sumário do que houver ocorrido;

IX - registro dos pareceres apreciados e das respectivas conclusões, providenciar assinaturas dos vereadores presidentes e membros das comissões quando houver parecer verbal em Plenário.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2011.


Reinaldo Matiazi
PRESIDENTE


José Francisco Maio Filho
1º SECRETÁRIO


Eliézer de Albuquerque Tavares
2º SECRETÁRIO

Proc. Nº 9156/2010
/rca.

* Reproduzida por haver sido redigida com incorreção.

Publicado no DIO
Em, 12/05/2012
PL 001
Departamento de Documentação e Informação

RESOLUÇÃO Nº 1 887
Dispõe sobre a criação de cargo de provimento em comissão.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
9156	38	

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão, padrão PC-T, denominado Secretário das Comissões Permanentes, que passa a constar do Anexo II da Resolução nº 1 833 de 17 de novembro de 2011.

Art. 2º. São atribuições do cargo de Secretário das Comissões Permanentes, conforme descrição abaixo relacionadas:

- I - apoio administrativo às Comissões Permanentes;
- II - apoio aos trabalhos e a redação das atas das reuniões; organização do protocolo de entrada e saída de matéria; sinopse dos trabalhos, com o andamento de todas as proposições em curso nas comissões;
- III - fornecimento ao Presidente da Comissão, quando solicitado, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;
- IV - despachar com o Presidente da Comissão;
- V - distribuição do processo referente a cada proposição ao relator;
- VI - acompanhamento sistemático da distribuição de proposições aos relatores e dos prazos regimentais, mantendo a comissão constantemente informada a respeito;
- VII - elaboração dos documentos e execução de serviços necessários à atividade da comissão;
- VIII - numeração e o registro dos pareceres votados pela comissão;
- IX - secretariar o presidente durante as reuniões auxiliando no que for necessário; preparar ata com o sumário do que houver ocorrido;
- X - registro dos pareceres apreciados e das respectivas conclusões, providenciar assinaturas dos vereadores presidentes e membros das comissões quando houver parecer verbal em Plenário.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Attílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2011.

Reinaldo Matiazi
PRESIDENTE

José Francisco Maio Filho
1º SECRETÁRIO

Eliézer de Albuquerque Tavares
2º SECRETÁRIO

RECEBEMOS

Recebido em 11/01/12 Hora: _____

RUBRICA DO RECEBEDOR

* Reproduzida por haver sido redigida com incorreção.