



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Serviço de Protocolo Geral

Processo: 5227/2010 Projeto de Resolução : 14/2010

Data e Hora: 01/12/10 17:48:03

Procedência: Mesa Diretora

Dispõe sobre a estrutura organizacional da CMV e dá outras providências.

U.7

URGÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO RESOLUÇÃO N°

Processo: 5227/2010 Projeto de Resolução : 14/2010

Data e Hora: 01/12/10 17:46:03

Procedência: Mesa Diretora

Dispõe sobre a estrutura organizacional da CMV e dá outras providências.

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

Art. 1°. A estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória será definida na forma desta Resolução.

Art. 2°. São órgãos 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 - Diretoria Geral;
 - V.1- Departamento de Informática
 - V.2- Departamento de Gestão Administrativa
 - V.3- Departamento de Gestão de Pessoas
 - V.4- Departamento Financeiro e Contábil
 - V.5- Departamento Legislativo
 - V.6- Departamento de Comunicação
 - V.7- Departamento de Documentação e Informação

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

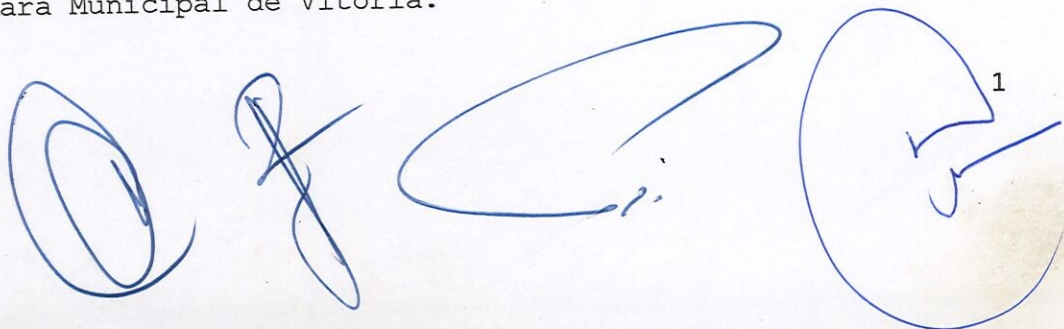
§1°. Os cargos comissionados e as funções gratificadas estão enumerados, respectivamente, nos Anexos II e III desta Resolução.

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

§3°. O provimento das funções gratificadas, tratadas como funções de confiança, será restrito a servidor público efetivo.

Art. 4°. As atribuições dos órgãos 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. 5°. Fica o Poder Legislativo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2010 bem como a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura da Câmara Municipal de Vitória.



1


CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

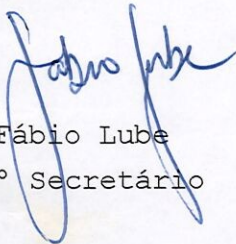
Art. 6º. Ficam revogadas as Resoluções nº 1.837/2008 e nº 1.855/2009.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2010.

Edifício "Paulo Pereira Gomes", em 26 de novembro de 2010.




Alexandre Passos
Presidente



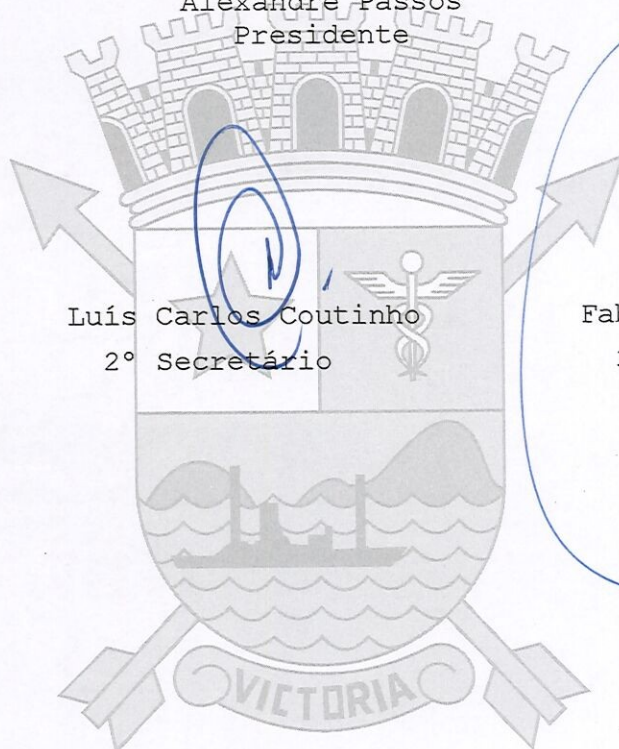
Fábio Lube
1º Secretário



Luís Carlos Coutinho
2º Secretário



Fabrício Gardini
3º Secretário

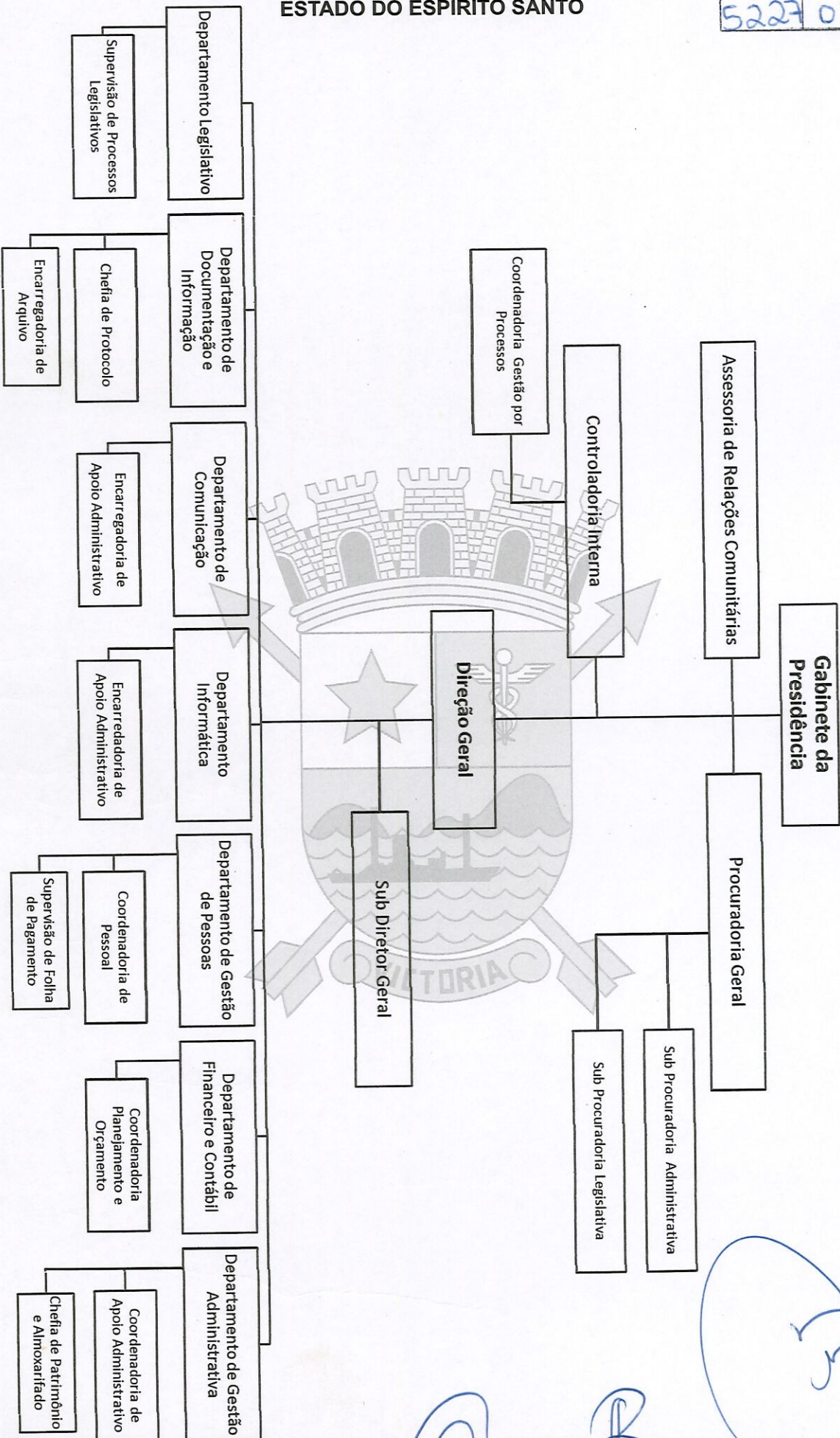


CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	03	Jes

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	04	Jes

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

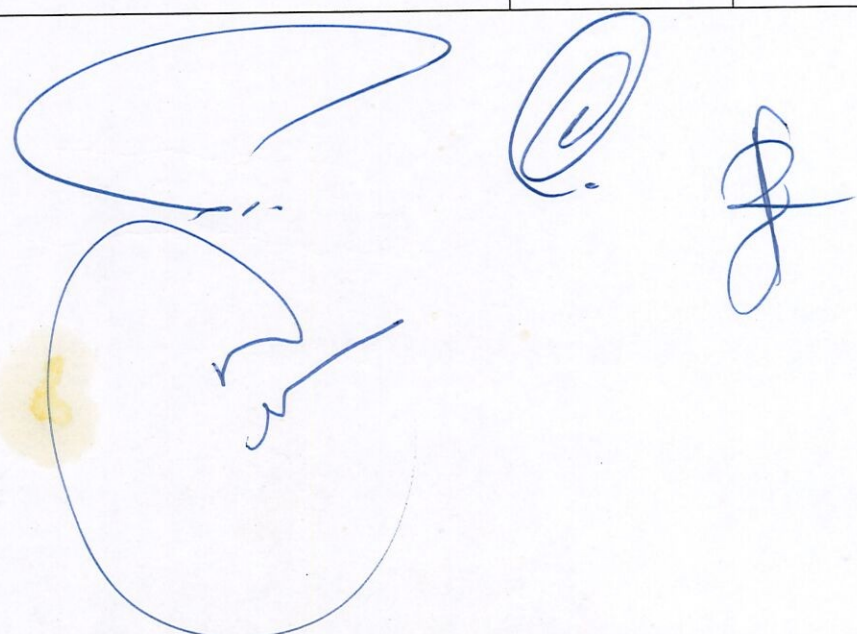
Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Assessor de Relações Comunitárias	PC-S	01
Controlador Interno	PC-E	01
Subdiretor Geral	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	01
Diretor do Departamento 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 Militar	PC-T	01
Assessor do Cerimonial	PC-T	01
Assessor Legislativo I	PC-T	04
Assessor Técnico	PC-T	24
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		88

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo	Folha	Rubrica
5227	05	Jes

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Subprocurador Legislativo	FG-E	01
Subprocurador Administrativo	FG-E	01
Coordenador de Gestão por Processos	FG-T	01
Coordenador de Pessoas	FG-T	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	FG-T	01
Coordenador de Apoio Administrativo	FG-T	01
Supervisor de Processos Legislativos	FG-OP1	* 01
Supervisor de Folha de Pagamento	FG-OP1	01
Chefe de Protocolo	FG-OP2	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	FG-OP2	01
Encarregado de Apoio Administrativo	FG-OP3	02
Encarregado de Arquivo	FG-OP3	01
TOTAL		13



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	06	Jeo

ANEXO IV

Atribuições dos órgãos 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

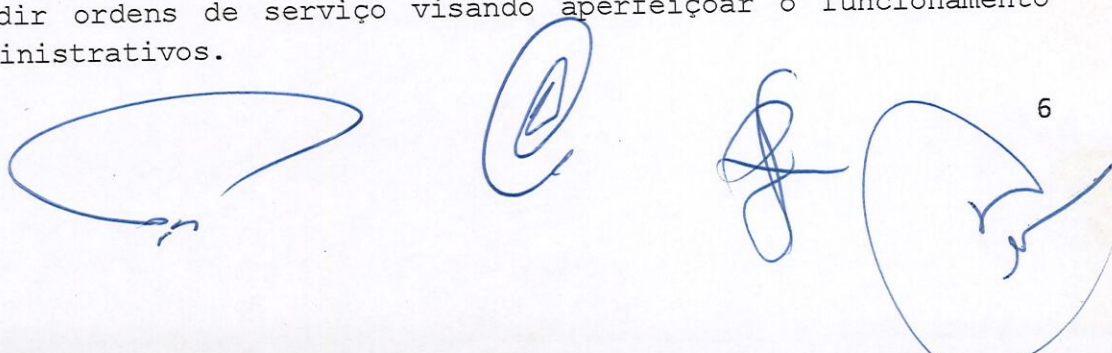
A Assessoria de Relações Comunitárias será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com as comunidades. Deve apoiar às entidades representativas comunitárias em geral; articular eventos objetivando inserir a CMV no debate político sobre temas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



6

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	07	Jeo

5.1- 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.

5.2-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.

5.3-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.

5.4-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.

5.5-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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the middle, and another signature on the right.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

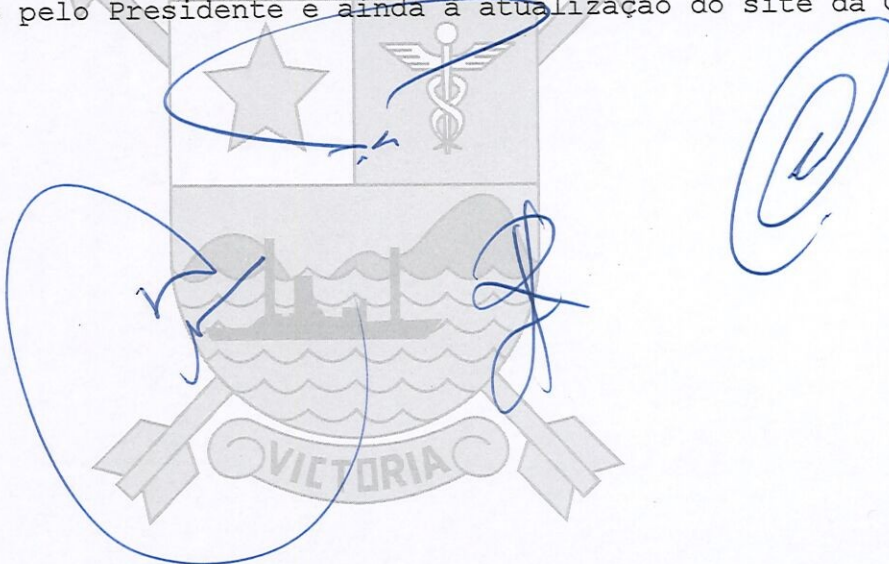
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	08	Jes

5.6-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.

5.7-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

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	09	Jes

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

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	10	Jes

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. Subdiretor 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.

8. Assessor Militar, 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 militares;

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

V - coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela atuação dos agentes de segurança do Plenário;

VI - 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
522944		Jes

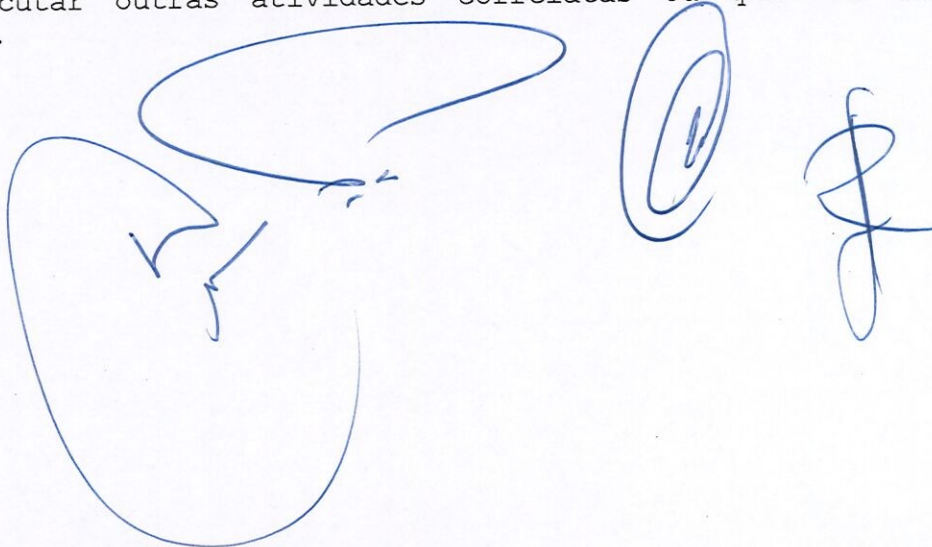
IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. 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.

11. 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
5227	12	Jes

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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	13	Jes

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:

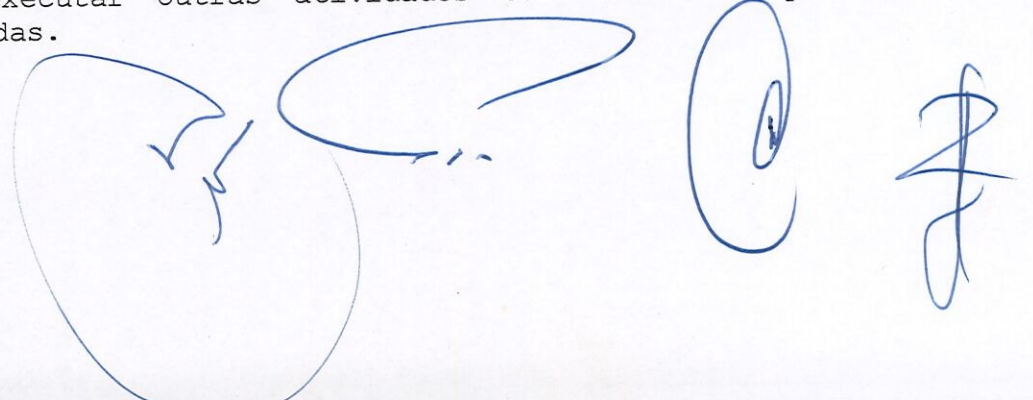
- I - programar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara;
- II - acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à CMV, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades 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.

7. 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.

8. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	14	Jes

9. 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;
- 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.

10. Chefe de Protocolo, padrão FG-OP2:

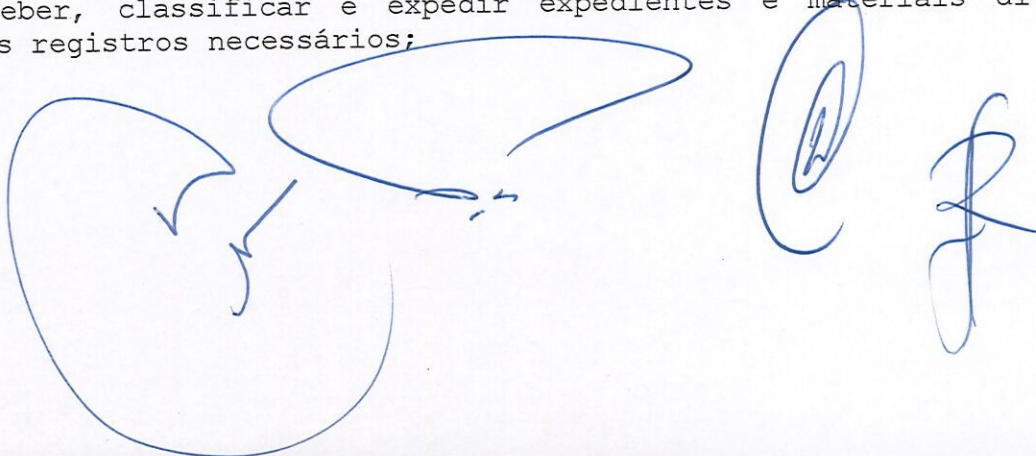
- I - coordenar o recebimento e registros dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara;
- II - executar tarefas de rotina administrativa ou técnica seguindo normas e processos estabelecidos;
- III - coordenar procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de gestão de documentos, 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.

11. 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.

12. 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;

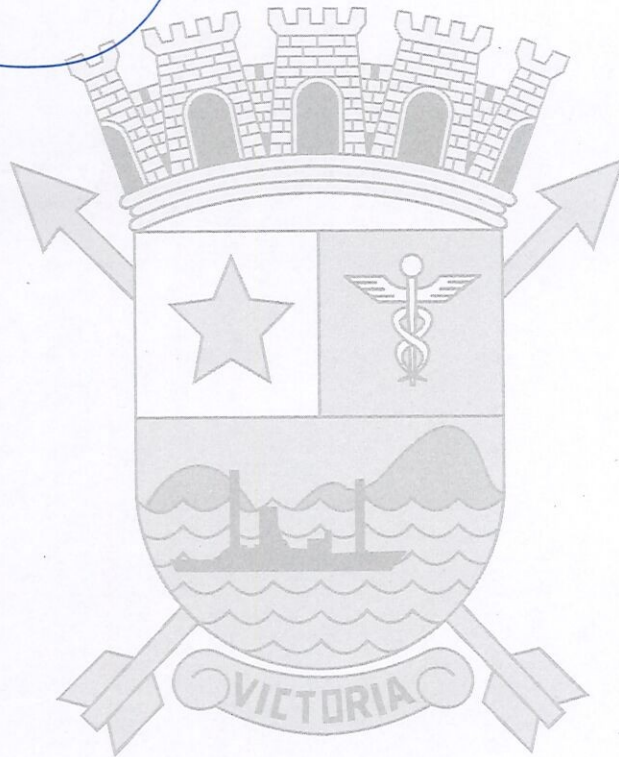


CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	16	Jes

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem como escopo adequar a estrutura organizacional desta Casa Legislativa ao que determina o artigo 37, V, da Constituição Federal de 1988, que estabelece a obrigatoriedade de servidores ocupantes de cargos efetivos ocuparem percentuais mínimos de funções de confiança e cargos em comissão, no quadro de funcionários de Instituições Públicas.

Tais medidas pretendem valorizar o quadro de servidores efetivos desta Casa Legislativa, com intento de evitar-se a evasão dos melhores quadros desta administração municipal, que migrarão para outros setores públicos ou privados, visando melhorias funcionais.

Com a criação das funções gratificadas o impacto financeiro para o ano de 2010 corresponde a R\$ 43.127,10 (quarenta e três mil, cento e vinte e sete reais e dez centavos) e que após verificado o atendimento aos limites constitucionais, o mesmo totaliza 41% (quarenta e um por cento) da despesa com pessoal sobre a Receita da Câmara Municipal de Vitória.

Diante das justificativas acima apresentadas e na certeza da aprovação do Projeto de Lei em questão, contamos com o apoio de nossos pares.

Edifício "Paulo Pereira Gomes", em 26 de novembro de 2010.

Alexandre Passos
Presidente

Fábio Lube
1º Secretário

Luís Carlos Coutinho
2º Secretário

Fabrizio Gandini
3º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
5227	17	Jeo

IMPACTO COM A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Projeção para 2010.

Abaixo a projeção de impacto nos gastos mensais com pessoal da CMV/ES.

DESCRIÇÃO	VALORES
Folha de Pagamento de Outubro/2010 (Realizado)	R\$ 744.810,92 (realizado em outubro/2010)
Projeção da Folha para 2010	R\$ 10.028.124,36
Emenda Constitucional 25/2000: gasto com pessoal – limite máximo de 70%.	R\$ 16.730.000,00
Projeção da Folha para 2010 (%) (total da folha/total do orçamento da CMV/ES).	41,00% (realizado de jan-outubro de 2010 anualizada/orçamento)
Projeção do aumento com criação das funções gratificadas para o ano de 2010	Mensal - R\$ 21.563,55
	Anual – R\$ 43.127,10

Handwritten signature and initials in blue ink, overlaid on the watermark of the City of Vitória coat of arms.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo	Folha	Rubrica
5227	18	Jes

Padrão	Descrição	Quantidade	Valor da Gratificação	Valor Mensal	Valor Anual
FG-E	Função Gratificada - Estratégico	2	R\$ 3.100,00	R\$ 6.200,00	R\$ 12.400,00
FG-T	Função Gratificada - Tático	4	R\$ 2.065,69	R\$ 8.262,76	R\$ 16.525,52
FG-OP1	Função Gratificada - Operacional 1	2	R\$ 1.355,61	R\$ 2.711,22	R\$ 5.422,44
FG-OP2	Função Gratificada - Operacional 2	2	R\$ 1.032,84	R\$ 2.065,68	R\$ 4.131,36
FG-OP3	Função Gratificada - Operacional 3	3	R\$ 774,63	R\$ 2.323,89	R\$ 4.647,78
		13		R\$ 21.563,55	R\$ 43.127,10

Obs: Para o valor anual foi considerado os meses de novembro e dezembro de 2010.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Assunto
5227	19	Res.

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE

EM, 02/12/2010

DIRETOR

Lauro Cypreste
Diretor do Departamento
Legislativo
Câmara Municipal de Vitória

INCLUA-SE EM PAUTA P/
DISCUSSÃO ESPECIAL

Em, 09/12/2010

PRESIDENTE DA CÂMARA

Discussão em 12

Em, 07/12/2010

Presidente da Câmara

Discussão em 2.ª Discussão

Em, 09/12/2010

[Signature]
Presidente da Câmara

Discussão em 3.ª Discussão

Em, 14/12/2010

Presidente da Câmara

Discussão em 4.ª Discussão

Em, 22/12/2010

Presidente da Câmara



Pautado em 5ª Discussão

Em, 02/02/2011

[Handwritten signature]

Presidente da Câmara

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

EM 04/02/2011

DIRETOR DEL

[Large handwritten signature]

COMISSÃO JUDICIAL
MESA DIRETORA

LAURO Cypreste
Diretor do Departamento
Legislativo
Câmara Municipal de Vitória



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


Processo	Folha	Rúbrica
5227	20	RES

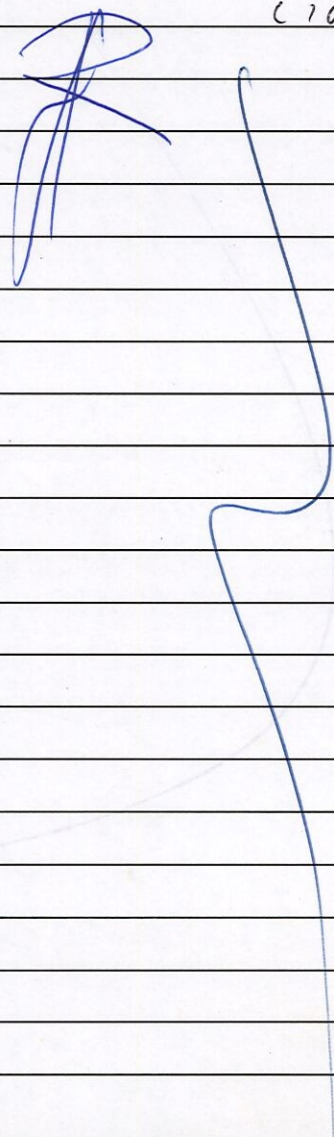
EMENDA ADITIVA AO ANT 3º § 3º DO PROJETO RESOLUÇÃO
Nº 14/2010

ANT 3º

§ 3º O PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
TRATADAS COMO FUNÇÕES DE CONFIANÇA SEJA
RESTRITO A SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VITÓRIA E FUNCIONÁRIOS
EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
A DISPOSIÇÃO DESTA PODER.

VITÓRIA, 02 DE ABRIL DE 2010


ADEMIR ROCHA
CIDEN PT de B





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	21	R

COMISSÃO DE JUSTIÇA

Ao Sr. Vereador Ademar.....

Rocha..... para relatar

Em 14/02/2011.

Presidente

Aprova a matéria para emissão de parecer.

Em, 14/02/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	22	R



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER COMISSÃO DE JUSTIÇA

Processo: **5227/2010**
Projeto de Resolução: **14/2010**
Iniciativa: **Mesa Diretora**

Avoco o Processo **5227/2010** de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, na qualidade de Presidente da Comissão de Constituição e Justiça, afim de emitir parecer sobre o **Projeto de Resolução 14/2010** que **trata da estrutura organizacional deste Poder** e dá outras providências.

A princípio, devo ressaltar a necessidade premente da implantação da nova estrutura ora apresentada, quer pelo lado da modernidade, quer pelo lado funcional, que com aprovação do mesmo irá proporcionar a diversos cargos de carreira a aplicação da Função Gratificada na administração da Casa, já devidamente autorizada por Lei sancionada pelo Chefe do Poder Executivo. Nesta oportunidade apresentamos a Emenda Aditiva ao citado projeto em análise, estendendo os mesmos direitos da Função Gratificada aos servidores do Executivo e Legislativo.

Assim sendo julgo **Constitucional** o Projeto original e a Emenda apresentada.

S.M.J. é o nosso relatório.

Palácio Atílio Vivacqua, 14 de fevereiro de 2011.

Ademar Rocha
Vereador Relator da CJU

Comissão de Justiça

Aprovado o Parecer

Ao Depto. Legislativo para as devidas providências

Em, 16 / 02 / 2011

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	23	R

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Comissão de Mesa Diretora

Ao Sr. Vereador Luiz Carlos

Castro para relatar.

Em 15/02/2011

[Assinatura]
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


PARECER DA MESA DIRETORA

Processo: 5227/2010
Projeto de Resolução: 14/2010
Autor: Mesa Diretora da CMV

Designado pelo Presidente desta Casa, Vereador Reinaldo Bolão, relato o Projeto de Resolução 14/2010 que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória, contido no processo 5227/2010.

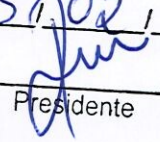
Tomando por base as ponderações da douta Comissão de Constituição e Justiça em relação a proposição ora apreciada opinamos pela sua **aprovação**.

Palácio Atilio Vivacqua, 15 de fevereiro de 2011.


Vereador Zezito Maio
1º Secretário da Mesa
Relator

Comissão de Mesa Diretora
Aprovado o Parecer
Ao Depto. Legislativo para as devidas providências

Em, 15/02/2011


Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	25	R

Ao sr. (a). Rita Ratti
Para providenciar a extração do avulso.

Em: 16 / 02 / 2011

SAC - SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES

Jaqueline R. F. Freitas
Jaqueline R. F. Freitas

Sr. Diretor, devidamente providenciado,

Em: 16 / 02 / 2011

Rita Ratti

Assinatura

[Handwritten signature line]



CÂMARA MUNICIPAL	DATA
PROCESSO	FOLHA
5227	26 R

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

AVULSO Nº. 021/2011

PROCESSO	5227/2010
PROJETO DE RESOLUÇÃO	14/2010
EMENTA	Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.
INICIATIVA	MESA DIRETORA
PARECER	Comissão de Justiça – Pela Constitucionalidade com Emenda Mesa Diretora - Pela Aprovação com Emenda



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

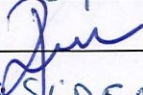
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	27	R

inclua-se na Pauta da Ordem do Dia

Em, 16/02/2011


PRESIDENTE DA CÂMARA

Aprovado a Emenda e o Projeto.
A Comissão de Justiça para
extração da Redação Final.
Em, 16/02/2011:


PRESIDENTE

A Sra Ednea

Para providenciar a extração de Redação Final, de conformi-
dade com o que determina o Artigo 274 do Regimento Interno.

Em 17/2/2011


Lauro Dyp
Diretor do Departamento
Legislativo
Câmara Municipal de Vitória

Sr. Diretor:
Devidamente providenciada a
Redação Final e incluída na Pauta da Ordem
do Dia.

Em, 23/02/2011
Edneia Harachand

EDNEIA HARACHAND
Funcionária



Sr. Diretor:

Providenciada a Resolução nº 1.871,
publicada no DIO de 04/03/2011.

Em, 04/03/2011
Vilma Handberg

ESUN
PROCURADOR GERAL

ARQUIVASE
Em 30/1/2011
Câmara Municipal de Vitória

[Large blue scribble]

Emanada



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

BOLETIM DE VOTAÇÃO

75 SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 16 / 02 / 2011

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

SECRETÁRIO:

Maio

Projeto



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

BOLETIM DE VOTAÇÃO

75 SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 16 / 02 / 2011

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

SECRETÁRIO:



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	30	HL

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2010

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.

Art. 2º. São órgãos 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 - Diretoria Geral;
 - V.1- Departamento de Informática
 - V.2- Departamento de Gestão Administrativa
 - V.3- Departamento de Gestão de Pessoas
 - V.4- Departamento Financeiro e Contábil
 - V.5- Departamento Legislativo
 - V.6- Departamento de Comunicação
 - V.7- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	31	de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO


Art. 4º. As atribuições dos órgãos 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. Fica o Poder Legislativo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2010 bem como a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura da Câmara Municipal de Vitória.

Art. 6º. Ficam revogadas as Resoluções nº 1.837/2008 e nº 1.855/2009.

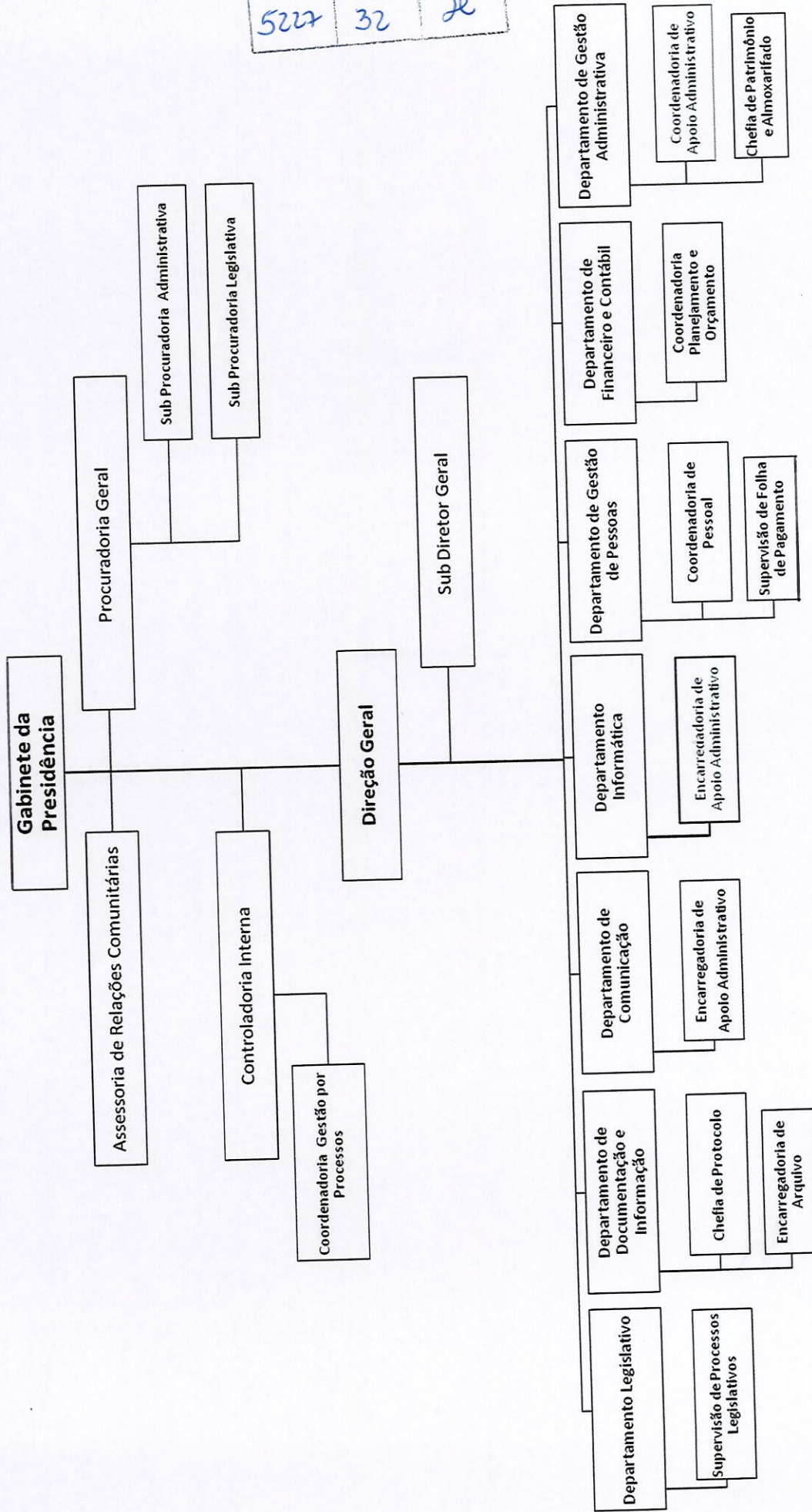
Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2010.

Sala das comissões, 21 de fevereiro de 2011.


Reinaldo Bolão
PRESIDENTE


Zezito Maio
1º SECRETÁRIO


Luisinho Coutinho
3º SECRETÁRIO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5224	33	L

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	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 Militar	PC-T	01
Assessor do Cerimonial	PC-T	01
Assessor Legislativo I	PC-T	04
Assessor Técnico	PC-T	24
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		88



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	34	de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Subprocurador Legislativo	FG-E	01
Subprocurador Administrativo	FG-E	01
Coordenador de Gestão por Processos	FG-T	01
Coordenador de Pessoas	FG-T	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	FG-T	01
Coordenador de Apoio Administrativo	FG-T	01
Supervisor de Processos Legislativos	FG-OP1	01
Supervisor de Folha de Pagamento	FG-OP1	01
Chefe de Protocolo	FG-OP2	01
Chefe de Patrimônio e Almocharifado	FG-OP2	01
Encarregado de Apoio Administrativo	FG-OP3	02
Encarregado de Arquivo	FG-OP3	01
TOTAL		13

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	35	H

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ANEXO IV

Atribuições dos órgãos 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- Diretoria 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	36	R

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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.

5.1- 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.

5.2- 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.

5.3- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	37	je

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

5.4-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.

5.5-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.

5.6-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.

5.7-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
5227	38	lc

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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;
- IV - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
N.º	FOLHA	RUBRICA
5227	39	le

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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

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. Subdiretor 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
5227	40	le

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

8. Assessor Militar, 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 militares;
- III - responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial;
- V - coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela atuação dos agentes de segurança do Plenário;
- VI - 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. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	41	Je

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

11. 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
5227	42	el

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	43	lc

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- 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.

7. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	44	JL

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO 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.

8. 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.

9. Chefe de Patrimônio e Almojarifado, 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;
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.

10. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5277	45	2

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

11. 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.

12. 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		
ROBRICA		
5227	46	R



Publicação no DFO
Em, 04/03/2011
Adriana Harckebank
Núcleo de Documentação e Informação

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 1.871

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**, no uso de suas atribuições legais, constituída com base no que preceitua o Art. 198 da Resolução nº. 1.722/1998 - Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória 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.

Art. 2º. São órgãos 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 - Diretoria Geral;
 - V.1- Departamento de Informática
 - V.2- Departamento de Gestão Administrativa
 - V.3- Departamento de Gestão de Pessoas
 - V.4- Departamento Financeiro e Contábil
 - V.5- Departamento Legislativo
 - V.6- Departamento de Comunicação
 - V.7- 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	47	2

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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

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


Art. 4°. As atribuições dos órgãos 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. 5°. Fica o Poder Legislativo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2010 bem como a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura da Câmara Municipal de Vitória.

Art. 6°. Ficam revogadas as Resoluções nº 1.837/2008 e nº 1.855/2009.

Art. 7°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2010.

Palácio Atílio Vivácqua, 02 de março de 2011.

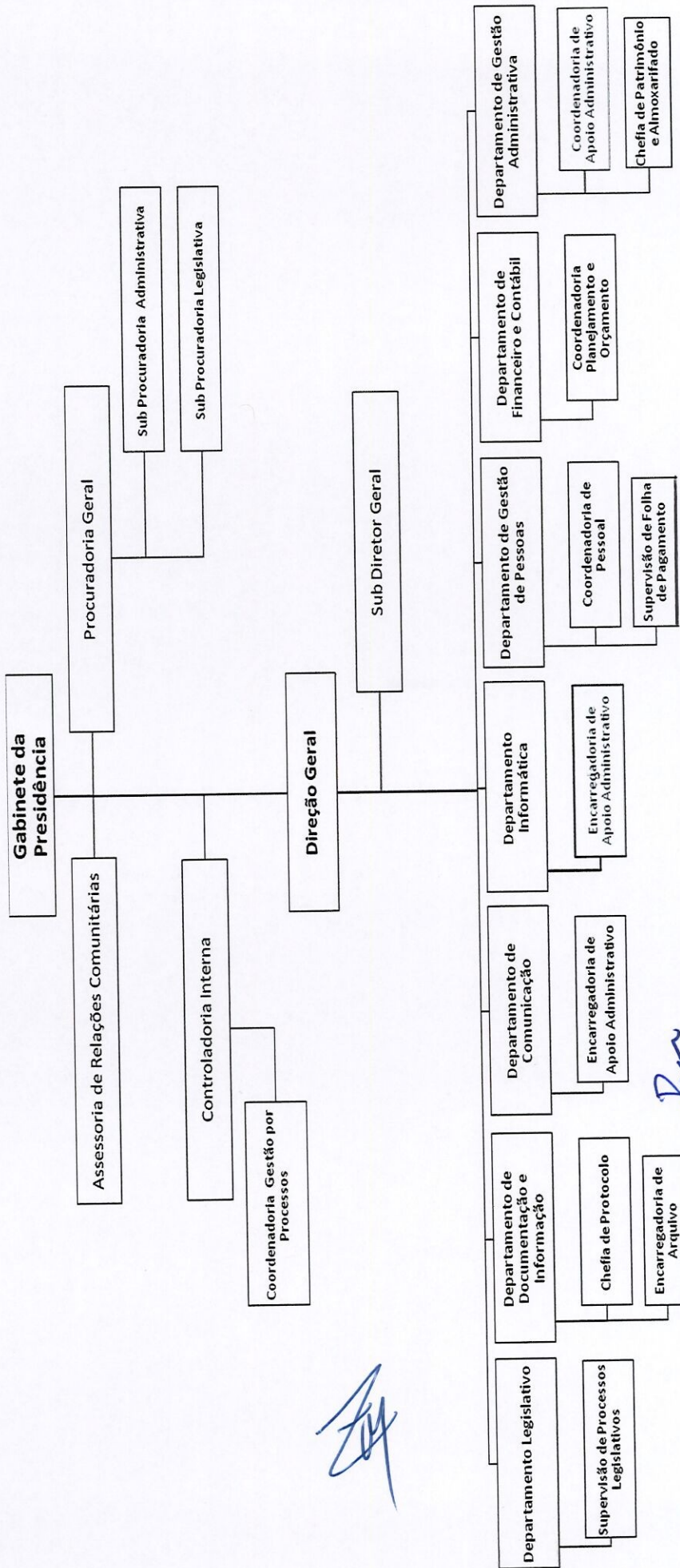

Reinaldo Matiazzi (Bolão)

PRESIDENTE


Zezito Maio
1° SECRETÁRIO


Luisinho Coutinho
2° SECRETÁRIO

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	48	2m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	49	xl

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	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 Militar	PC-T	01
Assessor do Cerimonial	PC-T	01
Assessor Legislativo I	PC-T	04
Assessor Técnico	PC-T	24
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		88

[Handwritten signatures and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	50	de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Subprocurador Legislativo	FG-E	01
Subprocurador Administrativo	FG-E	01
Coordenador de Gestão por Processos	FG-T	01
Coordenador de Pessoas	FG-T	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	FG-T	01
Coordenador de Apoio Administrativo	FG-T	01
Supervisor de Processos Legislativos	FG-OP1	01
Supervisor de Folha de Pagamento	FG-OP1	01
Chefe de Protocolo	FG-OP2	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	FG-OP2	01
Encarregado de Apoio Administrativo	FG-OP3	02
Encarregado de Arquivo	FG-OP3	01
TOTAL		13

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	51	de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ANEXO IV

Atribuições dos órgãos 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- Diretoria 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.



MUNICIPAL DE VITÓRIA		
CLASS.	FOLHA	RUBRICA
5027	52	le

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

5.1- 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.

5.2-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.

5.3-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.

5.4-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.

5.5-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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	53	de



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

5.6-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.

5.7-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
5227	54	JL

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5224	55	L

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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. Subdiretor 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.

8. Assessor Militar, 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 militares;
III - responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial;
V - coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela atuação dos agentes de segurança do Plenário;
VI - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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

10. 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.

11. 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
5227	57	je

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
522	58	2

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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.

7. 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.

8. 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	59	JE



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

9. 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;
- 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	60	h

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- 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.

[Handwritten signature in blue ink]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	61	R

RESOLUÇÃO Nº 1.871

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, constituída com base no que preceitua o Art. 198 da Resolução nº. 1.722/1998 - Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória 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.

Art. 2º. São órgãos 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 - Diretoria Geral;
 - V.1- Departamento de Informática
 - V.2- Departamento de Gestão Administrativa;
 - V.3- Departamento de Gestão de Pessoas
 - V.4- Departamento Financeiro e Contábil
 - V.5- Departamento Legislativo
 - V.6- Departamento de Comunicação
 - V.7- 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.

Art. 4º. As atribuições dos órgãos 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.

*Recebido em 03.03.11
Griselle*

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	62	ℓ

Art. 5º. Fica o Poder Legislativo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2010 bem como a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura da Câmara Municipal de Vitória.

Art. 6º. Ficam revogadas as Resoluções nº 1.837/2008 e nº 1.855/2009.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2010.

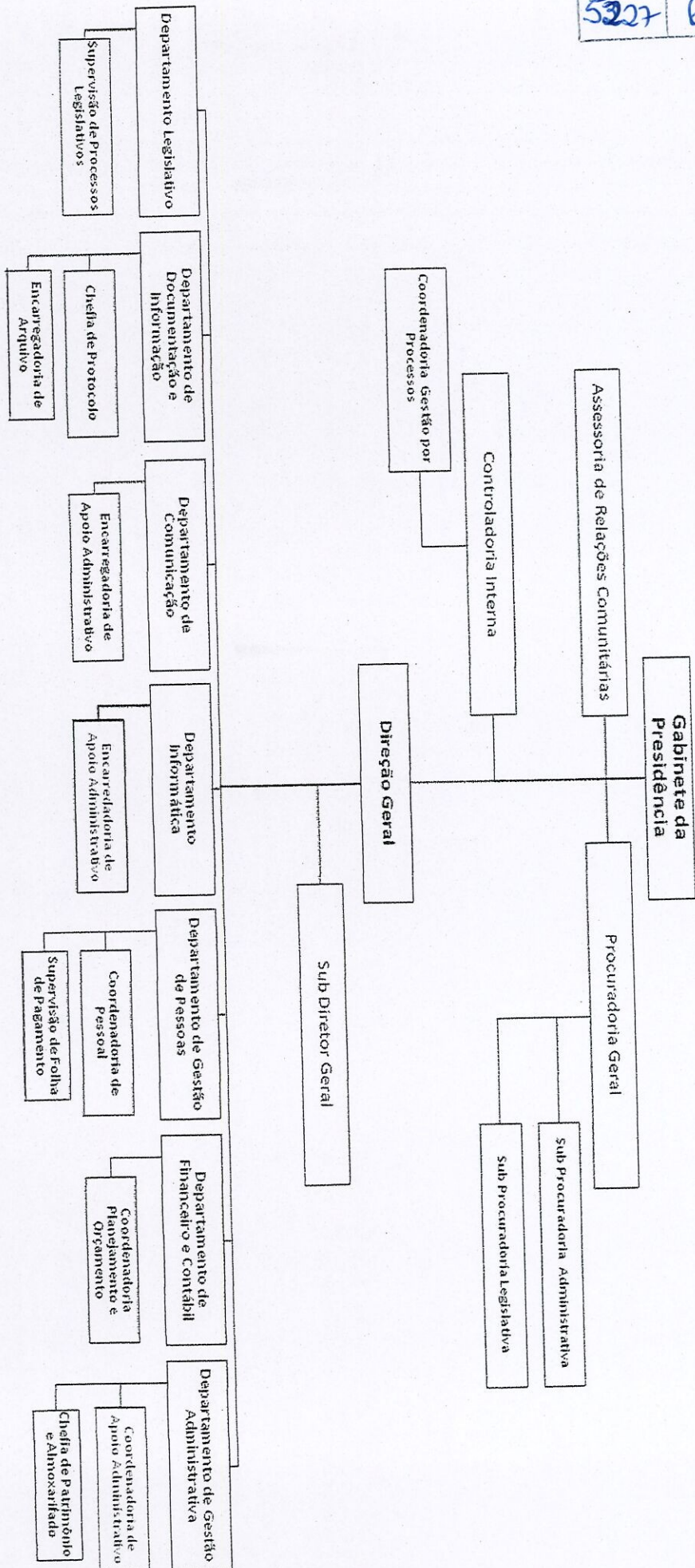
Palácio Attilio Vivácqua, 02 de março de 2011.

Reinaldo Matiazzi (Bolão)
PRESIDENTE

Zeziro Maio
1º SECRETÁRIO

Luisinho Coutinho
2º SECRETÁRIO

ANEXO I



ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	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 Militar	PC-T	01
Assessor do Cerimonial	PC-T	01
Assessor Legislativo I	PC-T	04
Assessor Técnico	PC-T	24
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		88

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	65	JK

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Subprocurador Legislativo	FG-E	01
Subprocurador Administrativo	FG-E	01
Coordenador de Gestão por Processos	FG-T	01
Coordenador de Pessoas	FG-T	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	FG-T	01
Coordenador de Apoio Administrativo	FG-T	01
Supervisor de Processos Legislativos	FG-OP1	01
Supervisor de Folha de Pagamento	FG-OP1	01
Chefe de Protocolo	FG-OP2	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	FG-OP2	01
Encarregado de Apoio Administrativo	FG-OP3	02
Encarregado de Arquivo	FG-OP3	01
TOTAL		13

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	66	JL

ANEXO IV

Atribuições dos órgãos 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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	67	x

processos de licitação, de contratos e convênios em vigor.

5- Diretoria 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.

5.1- 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.

5.2- 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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	68	L

efetuar sua distribuição. Deve ainda se responsabilizar pela execução e coordenação dos atos oficiais que, por força de Resolução, tenham que ser publicadas.

5.3-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.

5.4-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.

5.5-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.

5.6-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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5222	69	de

5.7-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.

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;
- IV - 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	70	lc

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

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. Subdiretor 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	71	de

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.

8. Assessor Militar, 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 militares;

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

V - coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela atuação dos agentes de segurança do Plenário;

VI - 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.

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	72	22

10. 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.

11. 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	73	sl

- VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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
5227	74	2

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
5227	75	2

7. 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.

8. 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.

9. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
5227	76	JL

saída, executando a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
V - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
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.

10. 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.

11. 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.

12. 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
522	77	2

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.