Projeto de Resolução

Altera dispositivos da Resolução 1.952/2016 e dá outras providências.

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

I - Gabinete da Presidência;
II - Procuradoria Geral;
III – Direção Geral
IV – Departamento de Comunicação
V – Chefia de Gabinete da Presidência;
VI - Controladoria Interna e Transparência;
VII – Assessoria de Segurança Legislativa;
VIII – Escola do Legislativo
IX - Departamento de Tecnologia da Informação;
X - Departamento de Gestão Administrativa;
XI - Departamento de Documentação e Informação;
XII - Departamento de Gestão de Pessoas;
XIII - Departamento Financeiro e Contábil;
XIV - Departamento Legislativo;
XV - Assessoria do Cerimonial;
XVI - Secretaria Geral da Mesa

Art. 2° O quadro de Servidores 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° 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. 3° O número de estagiários admitidos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Vitória, a critério da Administração, é de 60 (sessenta) estagiários, de nível médio e superior.

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

Art. 4° As atribuições das unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Vitória, dos cargos

Assinado digitalmente por ADALTO BASTOS DAS NEVES:00775534706 Data: 10/05/2021 12:54:36
Assinado digitalmente por LEANDRO PIQUET DE AZEREDO BASTOS:09112407720 Data: 10/05/2021 12:24:10
Assinado digitalmente por LUIZ EMANUEL ZOUAIN DA ROCHA:70340781734 Data: 10/05/2021 10:37:39
Assinado digitalmente por DAVI ESMAEL MENEZES DE ALMEIDA:09648671761 Data: 10/05/2021 10:19:42

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

comissionados e funções gratificadas estão sintetizadas nos Anexos IV, V e VI desta Resolução.

Parágrafo único. Compete aos Diretores, ao Procurador-Geral e Controlador Interno, atestar a frequência dos servidores lotados nos respectivos Departamentos, bem como apresentar a justificativa das ausências, sem a qual ficará o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) autorizado a proceder ao respectivo desconto remuneratório.

Art. 5° Os cargos comissionados de padrão PC-S e PC-E, com exceção da atribuição no cargo de Secretário Geral da Mesa que possui natureza de assessoramento, são cargos de direção, os demais cargos da estrutura administrativa PC-T, PC-AL1, PC-AL2 e PC-AL3 são cargos de assessoramento.

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

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

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

Art. 8° Ficam revogadas as Resoluções n.° 1.952/2016 no que com esta forem incompatíveis.

Palácio Attílio Vivácqua, 07 de maio de 2021.

DAVI ESMAEL MENEZES DE ALMEIDA
PRESIDENTE

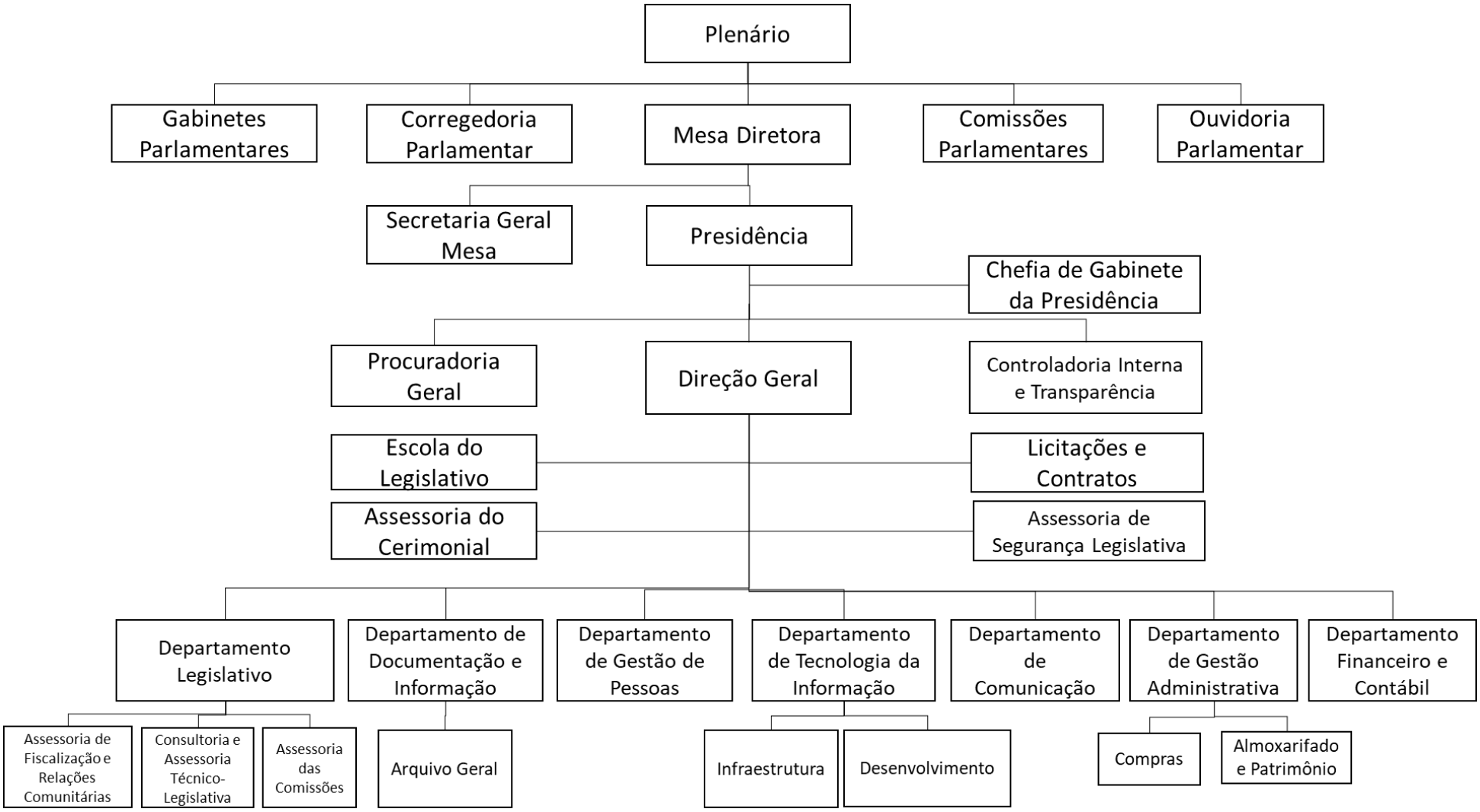
ADALTO BASTOS DAS NEVES
1° SECRETÁRIO

LUIZ EMANUEL ZOUAIN
2° SECRETÁRIO

LEANDRO PIQUET BASTOS
3° SECRETÁRIO

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Anexo I



Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	**Padrão**	**Quantidade**
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-S	01
Controlador Interno	PC-E	01
Chefe de Gabinete da Presidência	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	01
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	01
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	01
Secretário Geral da Mesa	PC-E	01
Coordenador de Comissões	PC-T	16
Assessor Técnico	PC-T	17
Assessor do Cerimonial	PC-AL1	01
Assessor Legislativo-Administrativo I	PC-AL1	17
Assessor Legislativo-Administrativo II	PC-AL2	12
Assessor Legislativo-Administrativo III	PC-AL3	18
TOTAL		93

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	PADRÃO	REQUISITO MÍNIMO	QUANT.	LOTAÇÃO
1. Subprocurador Geral Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
2. Subprocurador Geral Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
3. Subprocurador Geral de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
4. Subprocurador Geral de Análise Financeira	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
5. Agente de Controle e Gestão por Processos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Controladoria Interna e Transparência
6. Coordenador Financeiro e Contábil	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	Departamento Financeiro e Contábil
7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	DGA/Compras
8. Coordenação de Modernização, Inovação e Transformação Digital	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	Direção Geral
9. Encarregado de Segurança Legislativo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	DGA
10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
11. Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Comunicação
12. Encarregado pelo Envio de Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
13. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
14. Encarregado de Infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Tecnologia da Informação
15. Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	DDI/Arquivo Geral
16. Encarregado de Licitações e Contratos	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Setor de Licitações e Contratos
TOTAL			16	

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1 - Gabinete da Presidência - GAP

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

1.2 - Chefia de Gabinete da Presidência - CGP

À chefia de gabinete da presidência cabe coordenar e organizar o gabinete do Presidente da Casa, realizar atendimento, controlar a agenda do Presidente, manter contato com os departamentos, gabinetes parlamentares, servidores da CMV e público em geral, de forma a resolver antecipadamente os problemas administrativos.

2 - Procuradoria Geral - PGE

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

3 - Controladoria Interna e Transparência - CIT

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

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

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

4 - Direção Geral - DGE

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

4.1 – Setor de Licitações e Contratos

O setor de Licitações e Contratos é responsável por organizar os processos de licitações, em cooperação com a Comissão de Licitação, monitorar e controlar os prazos dos contratos, ressalvadas as atribuições dos gestores e fiscais de contratos, realizar o cadastramento das licitações e dos contratos nos respectivos módulos do sistema de gestão.

5 - Departamento de Comunicação - DEC

O Departamento de Comunicação será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação, responsável pela notória publicidade aos Atos Públicos, funcionando dentro de um conceito institucional. Hodiernamente, compete ainda implementar a política de comunicação definida pela Mesa Diretora, sendo esta constitucionalmente definida; 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.

6 - Escola do Legislativo - EL

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

7 - Assessoria de Segurança Legislativa - ASL

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

8 - Departamento de Tecnologia da Informação - DTI

Ao Departamento de Tecnologia da Informação, responsável pela gestão física e lógica do Sistema de Informações da CMV, compete: executar a implantação das políticas e dos programas de informática; responsabilizar-se pela Rede Local e Sub-redes e dos Bancos de dados, especificamente mediante tarefas voltadas para sua segurança, integridade e profilaxia anti-virótica; administrar o grupo de usuários e dar-lhes suporte em software básico e aplicativos;

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

8.1 - Infraestrutura de TI

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

8.2 - Desenvolvimento de Sistemas

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

executados; o responsável pelo DSI deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Vitória e possuir formação na área de tecnologia da informação e análise e desenvolvimento de sistemas.

9 - Departamento de Gestão Administrativa - DGA

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

9.1 - Setor de Compras

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

9.2 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio

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

10 - Departamento de Documentação e Informação - DDI

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

10.1 - Arquivo Geral

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

11 - Departamento Financeiro e Contábil – DFC

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

12 - Departamento de Gestão de Pessoas – DGP

Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar e acompanhar frequência,

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

organizar e executar a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários. Manter atualizados os registro funcionais de cada servidor, bem como gerir direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente.

13 - Departamento Legislativo – DEL

Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas;

13.1 - Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias - DFRC

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

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

13.2 – Consultoria e Assessoria Técnico-Legislativa

A Consultoria e Assessoria Técnico-Legislativa é órgão de consultoria e orientação dos Vereadores, Comissões e demais setores da Casa, sob a direção do Diretor do Departamento Legislativo.

14 - Assessoria do Cerimonial - ASC

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

15 - Secretaria Geral da Mesa – SGM

A Secretaria Geral da Mesa compete ao assessoramento técnico, estratégico e institucional da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. Diretor Geral, padrão PC-S:

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

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

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

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

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

2. Procurador Geral, padrão PC-S:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Controlador Interno, padrão, PC-E:

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

II – formular, se solicitado, instruções e orientações técnicas a serem referendadas pela Direção Geral, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câm

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

ara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, a serem editadas, por fim, pelo Ordenador de Despesas;

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

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

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

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

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

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

I – coordenar e organizar o gabinete da presidência;

II – manter organizado o arquivo e a correspondência;

III – atender ao público, servidores e diretores;

IV - substituir o Diretor Geral em seus afastamentos;

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

5. Diretor de Departamento, padrão PC-E:

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

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

III – atender a demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência; IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5.1. Diretor de Departamento Legislativo, padrão PC-E

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

III – organizar, sob ordem da Presidência, os serviços de recepção e distribuição de proposições e de requerimentos;

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

V - submeter ao Presidente as proposições em condições de constar na Ordem do Dia e de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;

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

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

5.2. Secretário Geral da Mesa, padrão PC-E:

Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário e na confecção de proposições; assessorar a Mesa e a Presidência nas questões de Ordem, no andamento das Sessões, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que requisitado através da Mesa Diretora, para desempenho de suas atribuições legais e regimentais; despachar com a Mesa e com a Presidência, sempre que requisitado, todas as proposições legislativas; distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa; exercer outras atividades correlatas no que consiste ao assessoramento técnico relativo aos trabalhos e competências da Mesa Diretora.

6. Coordenador de Comissões, Padrão PC-T:

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

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

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

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

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

7. Assessor Técnico, padrão PC-T:

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

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

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

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

8. Assessor do Cerimonial, Padrão PC-AL1:

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

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

III - organizar e realizar os eventos institucionais;

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

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

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

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

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

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

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

VIII - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;

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

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

X - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;

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

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

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

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Subprocurador Geral Legislativo, padrão FG-E:

I - orientar a assessoria parlamentar do Poder Legislativo Municipal no acompanhamento dos projetos de atos legislativos em trâmite na Câmara Municipal de Vitória;

II - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;

III - assessorar diretamente, quanto aos aspectos jurídicos, às comissões permanentes da CMV, quando solicitado pelos Membros;

IV - prestar assessoria jurídica direta ao Departamento Legislativo, quando solicitado;

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

2. Subprocurador Geral Administrativo, padrão FG-E:

I - prestar assessoria jurídica direta, quando solicitado, às sessões de Pregão Presencial e demais modalidades licitatórias previstas em Lei;

II - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;

III - fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinentes a Casa, no que tange a área Administrativa, subsidiando decisões a serem tomadas pelo Presidente;

IV - gerir administrativamente a Procuradoria Geral no que tange horários, servidores lotados e materiais;

V – Manifestar-se em Processos Administrativos de qualquer natureza, a fim de subsidiar diretamente ao Procurador Geral e ao Presidente, no prazo de lei;

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

3. Subprocurador Geral de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais, padrão FG-E:

I - coordenar a distribuição de processos de ordem judicial e acompanhar seu desenvolvimento em todas as suas fases;

II - coordenar o recebimento intimações e o acompanhamento de processos judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como autora ou ré;

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

III - promover a juntada de petições, procurações e manifestações judiciais, se determinado pelo Procurador Geral;

IV - elaborar, quando solicitado, minutas de informações aos Vereadores da Câmara Municipal de Vitória, acerca das ações judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo ou demais tribunais e instâncias superiores;

V - coordenar a representação da Câmara nas Sessões do Tribunal Pleno quando da defesa de Ações Diretas de Inconstitucionalidade;

VI - coordenar a elaboração de sustentação oral, se for o caso, a critério do Procurador Geral;

VII - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;

VIII - zelar pela observância dos princípios constitucionais impostos à Administração Pública, propondo a declaração de nulidade, a anulação ou a revogação de quaisquer atos da Administração;

IX- coordenar a elaboração, quando solicitado pela Mesa Diretora, de relatório das ações judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como sujeito ativo ou passivo;

X - subsidiar a Procuradoria da Prefeitura Municipal de Vitória quando das ações em que a Procuradoria do Legislativo não for parte legítima para promoção de sua defesa;

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

4. Subprocurador Geral de Análise Financeira, padrão FG-T:

I - acompanhar resultados do Orçamento Público (previsão x execução);

II - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;

III - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV - inspecionar os aspectos jurídicos e promover o levantamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Vitória e em andamento, no que tange ao cumprimento da Lei, adequação econômico-financeira e seus impactos;

V - acompanhar permanentemente a execução dos contratos vigentes, bem como orientar quanto às medidas cabíveis no caso de inadimplemento contratual;

VI - manter os Diretores informados do resultado das inspeções, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

em cada caso, inclusive para fins de orientação aos servidores encarregados pelos serviços;

VII - elaborar, quando solicitado, relatório das inspeções e levantamentos econômico- financeiros;

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

5. Agente de Controle e Gestão por Processos, padrão FG-T:

I - planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, quando solicitado;

II - assessorar o Controlador Interno quanto à adoção de novos processos de trabalho estabelecidos visando à eficácia do trabalho administrativo;

III - assessorar o controlador interno nas atividades relacionadas a compras e aquisições, serviços gerais, almoxarifado, patrimônio dentre outras;

IV - assessorar a realização de auditoria contábil, quando houver;

V - prestar consultoria aos órgãos internos da CMV, quando solicitado;

VI - fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

VII - assessorar a elaboração de relatórios de auditoria, quando solicitado.

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

6. Coordenador Financeiro e Contábil, padrão FG-T:

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

II - elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos;

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

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

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

VII - responsabiliza-se pelo envio e remessas de contas anuais – PCA, referente ao financeiro e contábil;

VIII - responsabilizar-se pela conferência, entrega, gestão e assinatura junto aos órgãos externos de fiscalização;

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

7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos, padrão FG-T:

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

II - acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à CMV, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes;

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

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

V - Responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos externos de controle;

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

8. Coordenador de Modernização, Inovação e Transformação Digital, padrão FG-T:

I - Sistematizar, dinamizar, modernizar o Arquivo Público da CMV/ES, observando criteriosamente a legislação acerca do tema;

II - Sugerir, em conjunto com os servidores do Arquivo, um modelo de estrutura do tratamento de documentos digitalizados, bem como orientar a Administração acerca da necessidade de espaço digital para torna-lo viável, realizando acompanhamento contínuo, conjuntamente com o profissional de arquivo do setor;

III - Realizar modelo de planejamento estratégico a ser encaminhado a Presidência, a fim de serem viabilizadas, se aprovadas, as adequações para modernização e melhor atendimento ao cidadão, além de proporcionar o acesso à informação através de um repositório virtual com acervo digitalizado, contemporâneo à Legislação acerca da transparência e eficiência da Administração Pública;

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

IV - Acompanhar a padronização e classificação documental desde a gênese, definindo os valores e a destinação final, dando ênfase à legislação combinada com a eficiência estrutural do Arquivo;

V - Projetar a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos Digitalizados, Câmara Sem Papel, e outros programas necessários à modernização do arquivo, visando à redução dos custos com produção, armazenamento e guarda da documentação existente e a ser produzida na CMV/ES.

VI - Formatação de cursos e treinamento de Capacitação dos servidores da CMV/ES, com ênfase para as novas e modernas rotinas de manipulação e armazenamento dos documentos de arquivo, sob supervisão do profissional Arquivista lotado DDI/Arquivo;

VII - Definir, juntamente com o Arquivista lotado no setor, normas e procedimentos padrões para a produção documental a ser implantado e concretizado através do Sistema de Arquivos, contribuindo para atendimento das demandas da sociedade contemporânea por transparência e eficiência;

VIII - Facilitar de forma sistêmica, ágil, moderna e eficiente aos cidadãos, acesso a publicidade das atividades legislativas, assegurando, dessa forma, o efetivo exercício da cidadania e o acesso rápido, ágil e seguro às informações contidas nos documentos de arquivos da CMV/ES;

IX - Promover, quando solicitado pelo Presidente ou por membro da Mesa Diretora, otimizações pontuais no sistema de arquivos, Câmara Sem Papel e outras inovações que vierem a ser implementadas, sob supervisão do Arquivista lotado no DDI/Arquivo;

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

9. Encarregado de Segurança Legislativa, padrão FG-AL:

I - a função será ocupada por servidor titular de cargo efetivo de nível médio de Agente de Segurança Legislativo;

II - assessorar à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário quanto à segurança em conjunto com os demais Agentes de Segurança Legislativa, subordinados, no âmbito administrativo, diretamente ao Diretor Geral;

III - supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades da segurança pública;

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

V - supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a segurança interna e externa das dependências da CMV;

VI - supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a central de vídeo monitoramento, sendo responsável, em conjunto com os

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

demais Agentes de Segurança Legislativa, pelos dados contidos, não podendo de forma alguma divulga-los, salvo por expressa autorização da Direção Geral;

VII – coordenar, em conjunto e harmonia com os demais Agentes de Segurança Legislativa, a vigilância patrimonial terceirizada;

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

10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de pagamento, Padrão FG-AL:

I - supervisionar o cadastro de servidores, direitos, vantagens e assentamento dos servidores;

II - fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória;

III - emitir relatórios com dados de pessoal;

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

V - fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória;

VI - efetuar controle de frequência dos servidores;

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

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

11. Encarregado de Comunicação, Padrão FG-AL:

I – supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, especiais, audiências públicas e sessões solenes;

II - coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;

III - realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;

IV - atuar sob a coordenação do Diretor de Comunicação no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases, textos e informativos;

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

12. Encarregado Pelo Envio da Remessa de Folha de Pagamento, padrão FG-AL:

I - Responsabilizar-se pela conferência, envio, gestão e assinatura da folha de pagamento junto aos órgãos de controle externos;

II - responsabilizar-se pelo envio das remessas de contas mensais – PCM e contas anuais – PCA junto aos órgãos de controle e fiscalização no que tange as atribuições especificas ao setor de Gestão de Pessoas;

III - responsabilizar-se pelo envio da Folha de Pagamento junto aos órgãos externos de fiscalização;

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

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

13. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal, padrão FG-AL:

I - organizar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

II - receber, classificar e expedir expedientes 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;

14. Encarregado de infraestrutura de TI, padrão FG-AL:

I - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

II - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III - Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

IV - Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

V - Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

VI - Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

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

15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:

I - racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração;

II - classificar as matérias tratadas nos documentos em grupos segundo o sistema de distribuição adotado e de acordo com a legislação técnica vigente;

III - arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;

IV - promover, em conjunto com o servidor nomeado na Função Gratificada descrita no subitem 10, de Chefia de Modernização, Inovação e Transformação Digital, as atribuições lá conferidas;

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

16. Encarregado de Licitações e Contratos, padrão FG-AL:

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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 – encarregar-se da organização do Setor de Licitações e Contratos;

V – manter controle dos vencimentos dos contratos;

VI – alimentar o sistema de licitações e contratos nos seus respectivos módulos;

VII – gerar os arquivos e validações exigidas pelo sistema CidadES;

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

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Justificativa

O presente Projeto de Resolução visa avançar no ajuste da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vitória. Dentre as alterações propostas está o deslocamento de uma função gratificada padrão FG-AL da Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias para o Setor de Licitações e Contratos.

Esse setor, recém-criado, cuidará da organização de contratos, lançamentos no sistema de gestão, dentre outras funções. As atividades já existiam, porém não estava devidamente destacado no organograma da CMV.

Além dessa mudança está o deslocamento da ARFC para a estrutura do Departamento Legislativo. A criação também na estrutura do DEL da Consultoria e Assessoria Técnico-Legislativa visa fortalecer o apoio à atividade legislativa dos Vereadores e das Comissões.

Não há criação despesa, apenas o avanço na reorganização da gestão da Casa.

Conto com a costumeira colaboração dos pares na aprovação do presente Projeto.

Palácio Attílio Vivácqua, 07 de maio de 2021.

DAVI ESMAEL MENEZES DE ALMEIDA
PRESIDENTE

ADALTO BASTOS DAS NEVES
1° SECRETÁRIO

LUIZ EMANUEL ZOUAIN
2° SECRETÁRIO

LEANDRO PIQUET BASTOS
3° SECRETÁRIO

Autenticar documento em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003800310035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.