



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

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° ____/2021

**Altera a Resolução n° 1.952, de 07
de Abril de 2016.**

Art. 1° O anexo IV da Resolução n° 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte Redação:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

(...)

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, a 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 que deve possuir ensino superior completo, assessorado por





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

servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória, titulares de cargo de nível superior.

4 - Direção Geral - DGE

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

(...)

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; 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 e ensino superior completo, preferencialmente na área de tecnologia.

(...)

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. O Diretor do Departamento de Gestão





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

Administrativa deverá possuir ensino superior completo, preferencialmente na área de administração.

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. O Diretor do Departamento de Documentação e Informação deverá possuir ensino superior completo.

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. O Diretor do Departamento Financeiro e Contábil deverá possuir ensino superior completo, preferencialmente na área de finanças e/ou contabilidade.

12 - Departamento de Gestão de Pessoas - DGP

Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar e acompanhar frequência, organizar e executar a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários. Manter atualizados os registros funcionais de cada servidor, bem como gerir direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente. O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas deverá possuir ensino superior completo, preferencialmente na área de gestão de recursos humanos.





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

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. O Diretor do Departamento Legislativo deverá possuir ensino superior completo.

(...)

14 - Departamento de Comunicação - DEC

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

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. O Secretário Geral da Mesa deverá possuir ensino superior completo.





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

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Attilio Vivacqua, 18 de Maio de 2021

DAVI ESMAEL
PRESIDENTE

LUIZ EMANUEL
2º SECRETÁRIO

DALTO NEVES
1º SECRETÁRIO

LEANDRO PIQUET
3º SECRETÁRIO





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

JUSTIFICATIVA

A Presente Proposição visa cumprir o princípio da eficiência da administração pública, reestruturando e qualificando todos os cargos de diretoria da Administração da Câmara Municipal de Vitória, que deverão ser exercidos por profissionais de ensino superior completo.

A presente normatização não visa à criação de novos cargos, ou seja, não há implicação de impacto financeiro. A medida tem como escopo o aperfeiçoamento desta Casa de Leis, em consonância com o compromisso formal realizado junto do Ministério Público, pela antiga administração, referente aos requisitos exigidos para designação dos cargos em comissão de Direção.

Desta forma, esta administração, através do Processo Administrativo 148/2021 de 13/01/2021, consultou a D. PGE sobre a situação referente à qualificação dos servidores lotados em cargos de Direção. Assim, foi requisitado, conforme o Parecer 004/2021 o andamento do processo nº 2019.0019.0059-36, em diligência à Promotoria de Justiça Cível de Vitória, e em observância a tramitação do Projeto de Resolução 003/2020.

Pelo exposto, após o conhecimento desta administração, obedecendo ao princípio da eficiência, da moralidade administrativa e atendendo aos ditames de uma conduta ética e honesta, de boa-fé e lealdade, pede-se apoio aos pares para aprovação dessa importante medida de aperfeiçoamento da Câmara Municipal de Vitória.

Palácio Attilio Vivacqua, 18 de Maio de 2021

DAVI ESMAEL
PRESIDENTE

LUIZ EMANUEL
2º SECRETÁRIO

DALTO NEVES
1º SECRETÁRIO

LEANDRO PIQUET
3º SECRETÁRIO



RESOLUÇÃO Nº 1.952, DE 07 DE ABRIL DE 2016

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Controladoria Interna e Transparência;
- IV - Direção Geral;
- V - Chefia de Gabinete da Presidência;
- VI - Assessoria do Cerimonial;
- VII - Assessoria de Segurança Legislativa;
- VIII - Escola do Legislativo
- IX - Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias;
- X - Departamento de Tecnologia da Informação;
- XI - Departamento de Gestão Administrativa;
- XII - Departamento de Documentação e Informação;
- XIII - Departamento de Gestão de Pessoas;
- XIV - Departamento Financeiro e Contábil;
- XV - Departamento Legislativo;
- XVI - Departamento de Comunicação.
- XVII - *Secretaria Geral da Mesa*; ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 2009/2019](#))

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Compete aos Diretores, ao Procurador-Geral e Controlador Interno e Transparência, 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. ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 1997/2018](#))

Art. 5º 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. ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))

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. ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))

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

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

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



Palácio Attílio Vivácqua, 07 de abril de 2016.

NAMY CHEQUER BOU HABIB FILHO
Presidente

DAVI ESMAEL MENEZES DE ALMEIDA
1º Secretário

NEUZA DE OLIVEIRA
2º Secretário

JOSÉ FRANCISCO MAIO FILHO
3º Secretário

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

ANEXO I



[\(Redação dada pela Resolução nº 1.985/2018\)](#)

[\(Redação dada pela Resolução nº 2009/2019\)](#)

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
<i>Diretor Geral</i>	<i>PC-S</i>	<i>01</i>
<i>Procurador Geral</i>	<i>PC-S</i>	<i>01</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Gestão Administrativa</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Financeiro e Contábil</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Legislativo</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Documentação e Informação</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>
<i>Secretário Geral da Mesa</i>	<i>PC-E</i>	<i>01</i>



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200320033003300370039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

(Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021)

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

	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	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	01	DDI/Arquivo 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 Fiscalização e Relações Comunitárias	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral
TOTAL			16	

(Anexo alterado pela Resolução nº 2.040/2021)

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Subprocurador Geral Legislativo, padrão FG-E: (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021)

I - orientar a assessoria parlamentar do Poder Legislativo Municipal no acompanhamento dos projetos de atos legislativos em trâmite na Câmara Municipal de Vitória; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021)

II - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021)



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200320033003300370039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

III - assessorar diretamente, quanto aos aspectos jurídicos, às comissões permanentes da CMV, quando solicitado pelo Membros; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - prestar assessoria jurídica direta ao Departamento Legislativo, quando solicitado; ([Redação dada pela Resolução n 2.040/2021](#)).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

2. Subprocurador Geral Administrativo, padrão FG-E: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - prestar assessoria jurídica direta, quando solicitado, às sessões de Pregão Presencial e demais modalidades licitatória previstas em Lei; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

II - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos; ([Redação dada pel Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinentes a Casa, no qu tange a área Administrativa, subsidiando decisões a serem tomadas pelo Presidente; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - gerir administrativamente a Procuradoria Geral no que tange horários, servidores lotados e materiais; ([Redação dada pel Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

3. Subprocurador Geral de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais, padrão FG-E: ([Redação dada pel Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - coordenar a distribuição de processos de ordem judicial e acompanhar seu desenvolvimento em todas as suas fases ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

II - coordenar o recebimento intimações e o acompanhamento de processos judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como autora ou ré; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - promover a juntada de petições, procurações e manifestações judiciais, se determinado pelo Procurador Geral; ([Redaçã dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - elaborar, quando solicitado, minutas de informações aos Vereadores da Câmara Municipal de Vitória, acerca das açõe judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo ou demais tribunais e instâncias superiores; ([Redação dada pel Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - coordenar a representação da Câmara nas Sessões do Tribunal Pleno quando da defesa de Ações Diretas d Inconstitucionalidade; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VI - coordenar a elaboração de sustentação oral, se for o caso, a critério do Procurador Geral; ([Redação dada pela Resolução n 2.040/2021](#)).

VII - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos; ([Redação dada pel Resolução nº 2.040/2021](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IX - coordenar a elaboração, quando solicitado pela Mesa Diretora, de relatório das ações judiciais em que a Câmara Municipal d Vitória figure como sujeito ativo ou passivo; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

X - subsidiar a Procuradoria da Prefeitura Municipal de Vitória quando das ações em que a Procuradoria do Legislativo não fo parte legítima para promoção de sua defesa; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

4. Subprocurador Geral de Análise Financeira, padrão FG-T: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - acompanhar resultados do Orçamento Público (previsão x execução); ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

II - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos; ([Redação dada pel Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - inspecionar os aspectos jurídicos e promover o levantamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Vitória em andamento, no que tange ao cumprimento da Lei, adequação econômico-financeira e seus impactos; ([Redação dada pela Resolução n 2.040/2021](#)).

V - acompanhar permanentemente a execução dos contratos vigentes, bem como orientar quanto às medidas cabíveis no cas de inadimplemento contratual; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VI - manter os Diretores informados do resultado das inspeções, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis er cada caso, inclusive para fins de orientação aos servidores encarregados pelos serviços; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VII - elaborar, quando solicitado, relatório das inspeções e levantamentos econômico-financeiros; ([Redação dada pela Resoluçã nº 2.040/2021](#)).

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

5. Agente de Controle e Gestão por Processos, padrão FG-T: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).



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; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

II - assessorar o Controlador Interno quanto à adoção de novos processos de trabalho estabelecidos visando à eficácia do trabalho administrativo; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - assessorar o controlador interno nas atividades relacionadas a compras e aquisições, serviços gerais, almoxarifado patrimonial dentre outras; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - assessorar a realização de auditoria contábil, quando houver; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - prestar consultoria aos órgãos internos da CMV, quando solicitado; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VI - fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VII - assessorar a elaboração de relatórios de auditoria, quando solicitado; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

XII - realizar outras atividades sob a coordenação do Controlador Interno ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

6. Coordenador Financeiro e Contábil, padrão FG-T: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - executar, acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da CMV; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

II - elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VI - coordenar a organização dos processos arquivados no setor pelo gerenciamento administrativo da equipe; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VII - responsabilizar-se pelo envio e remessa de contas anuais – PCA, referente ao financeiro e contábil; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VIII - responsabilizar-se pela conferência, entrega, gestão e assinatura junto aos órgãos externos de fiscalização; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos, padrão FG-T: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - coordenar o sistema integrado de compras, licitações, contratos e convênios; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos externos de controle; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

8. Coordenador de Modernização, Inovação e Transformação Digital, padrão FG-T: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - Sistematizar, dinamizar, modernizar o Arquivo Público da CMV/ES, observando criteriosamente a legislação acerca do tema ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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 torná-lo viável, realizando acompanhamento contínuo conjuntamente com o profissional de arquivo do setor; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - Realizar modelo de planejamento estratégico a ser encaminhado à 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; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).



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 a ser produzida na CMV/ES.* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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 no setor;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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 dos arquivos da CMV/ES;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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 Setor;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

X - *executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

9. Encarregado de Segurança Legislativa, padrão FG-AL: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#))

I - *a função será ocupada por servidor titular de cargo efetivo de nível médio de Agente de Segurança Legislativa;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

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;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - *supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades da segurança pública* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - *responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - *supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a segurança interna e externa das dependências da CMV;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VI - *supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a central de vídeo monitoramento, sendo responsável, em conjunto com os demais Agentes de Segurança Legislativa, pelos dados contidos, não podendo de forma alguma divulgá-los, salvo por expressa autorização da Direção Geral;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VII - *coordenar, em conjunto e harmonia com os demais Agentes de Segurança Legislativa, a vigilância patrimonial terceirizada* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VIII - *executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de pagamento, Padrão FG-AL: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - *supervisionar o cadastro de servidores, direitos, vantagens e assentamento dos servidores;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

II - *fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - *emitir relatórios com dados de pessoal;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - *supervisionar o cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - *fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VI - *efetuar controle de frequência dos servidores;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VII - *realizar o fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

VIII - *executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

11. Encarregado de Comunicação, Padrão FG-AL: ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

I - *supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, especiais, audiências públicas e sessões solenes* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

II - *coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

III - *realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

IV - *atuar sob a coordenação do Diretor de Comunicação no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases textuais e informativos;* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).

V - *executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.* ([Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021](#)).



12. Encarregado Pelo Envio da Remessa de Folha de Pagamento, padrão FG-AL : ([Redação dada pela Resolução n 2.040/2021](#)).

I - Responsabilizar-se pela conferência, envio, gestão e assinatura da folha de pagamento junto aos órgãos de controle externos; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

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 específicas ao setor de Gestão de Pessoas; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

III - responsabilizar-se pelo envio da Folha de Pagamento junto aos órgãos externos de fiscalização; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

IV - atuar sob a liderança do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da CMV em outras atividades correlatas às suas ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

13. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal, padrão FG-AL: ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)) ([Redação dada pela Resolução n° 2009/2019](#)) ([Redação dada pela Resolução n° 1.984/2018](#)).

I - organizar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

II - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

III - arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

IV - digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; ([Redação dada pela Resolução n 2.040/2021](#)).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

14. Encarregado de infraestrutura de TI, padrão FG-AL: ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#))

I - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem de 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 ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

II - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

III - Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistema e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

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 mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. ([Redação dada pela Resolução n 2.040/2021](#)).

V - Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout 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. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

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 comercialização; solicitar consultoria técnica. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL: ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)) ([Dispositivo incluído pela Resolução n° 2009/2019](#)).

I - racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

II - classificar as matérias tratadas nos documentos em grupos segundo o sistema de distribuição adotado e de acordo com a legislação técnica vigente; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

III - arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

IV - promover, em conjunto com o servidor nomeado na Função Gratificada descrita no subitem 10, de Chefe de Modernização e Transformação Digital, as atribuições lá conferidas; ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Resolução n° 2.040/2021](#)).



16. Encarregado de Fiscalização e Relações Comunitárias, padrão FG-AL: (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021)

I - assessorar o Diretor Geral, o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores nos temas pertinentes à fiscalização do município (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

II - coordenar e organizar o cronograma das atividades de visitas das equipes de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

III - encaminhar relatórios das visitas de fiscalização aos órgãos competentes e fiscalizadores instituídos, bem como divulgá-los nos canais de comunicação da Câmara Municipal de Vitória; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

IV - receber denúncias de possíveis irregularidades contratuais do município ou corrupção no Poder Executivo; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

V - garantir sigilo dos dados pessoais dos denunciantes; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

VI - subsidiar a Mesa Diretora e a Presidência, na organização e encaminhamento de denúncias de irregularidades dos atos do Poder Executivo aos Órgãos competentes; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

VII - participar de reuniões que envolvam representantes das comunidades e demais entidades representativas; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

VIII - articular a realização de eventos, objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público; (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. (Redação dada pela Resolução nº 2.040/2021).

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

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

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

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

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



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200320033003300370039003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

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: ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

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; ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

II - coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente; ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

III – organizar, sob ordem da Presidência, os serviços de recepção e distribuição de proposições e de requerimentos;
([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

IV – organizar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões, conforme as normas regimentais; ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

V - submeter ao Presidente as proposições em condições de constar na Ordem do Dia e de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais; ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

VI - determinar, sob ordem da Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente; ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

VII - exercer outras atividades correlatas no que consiste ao devido processo legislativo. ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))
([Incluído pela Resolução nº 1.984/2018](#))

5.2 Secretário Geral da Mesa, padrão PC-E: ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 2009/2019](#))

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. ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 2009/2019](#))

6. Coordenador de Comissões, Padrão PC-T:

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

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

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

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

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

7. Assessor Técnico, padrão PC-T:

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

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



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

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

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

8. Assessor do Cerimonial, Padrão PC-AL1:

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

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

III - organizar e realizar os eventos institucionais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;

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

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.

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;
Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200320033003300370039003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

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

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

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

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

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

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

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

VI - elaborar relatórios de auditoria, quando solicitado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – assessorar a elaboração de relatórios de auditoria, quando solicitado;

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

5. Coordenador Financeiro, padrão FG-T:

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

II – elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos;

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

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

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

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

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

6 - Coordenador Jurídico de Análise Financeira, padrão FG-T:

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

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

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

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

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

VI- manter os Diretores informados do resultado das inspeções, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação aos servidores encarregados pelos serviços;

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

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

7. Coordenador de Compras, padrão FG-T:



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

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

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

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

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

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

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

II – coordenar e organizar o cronograma das atividades de visitas das equipes de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo;

III – encaminhar relatórios das visitas de fiscalização aos órgãos competentes e fiscalizadores instituídos, bem como divulgá-los nos canais de comunicação da Câmara Municipal de Vitória;

IV – receber denúncias de possíveis irregularidades contratuais do município ou corrupção no Poder Executivo;

V – garantir sigilo dos dados pessoais dos denunciadores;

VI – subsidiar a Mesa Diretora e a Presidência, na organização e encaminhamento de denúncias de irregularidades dos atos do Poder Executivo aos Órgãos competentes;

VII – participar de reuniões que envolvam representantes das comunidades e demais entidades representativas;

VIII – articular a realização de eventos, objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;

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

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

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

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

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

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

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

VI – supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a central de vídeo monitoramento, sendo responsável, em conjunto com os demais Agentes de Segurança Legislativa, pelos dados contidos, não podendo de forma alguma divulgá-los, salvo por expressa autorização da Direção Geral;

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

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

10. Encarregado de Processos Legislativos, padrão FG-AL:

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – emitir relatórios com dados de pessoal;

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



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

III – efetuar controle de frequência dos servidores;

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

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

12. Encarregado de Comunicação, Padrão FG-AL:

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

II – coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna 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.

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

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

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

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

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

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

14. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:

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

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

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

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

15. Encarregado de Apoio Administrativo, padrão FG-AL:

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

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

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

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

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

