PROJETO DE RESOLUÇÃO XX, DE XX DE MARÇO DE 2024

Altera a Resolução n° 2.071/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal de Vitória, e dá outras providências.

Art. 1° Fica alterado o Anexo V (Tabela das Funções Gratificadas), da Resolução n° 2.071/2023, que passa a vigorar conforme o Anexo I desta Resolução.

Art. 2° Fica alterado o Anexo VI da Resolução n° 2.071/2023, que passa a vigorar com a redação constante no Anexo II desta Resolução.

Art. 3° Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vitória, 14 de março de 2024.

LEANDRO PIQUET AZEREDO BASTOS
PRESIDENTE

MAURÍCIO LEITE
1° SECRETÁRIO

ANDERSON GOGGI
2° SECRETÁRIO

LEONARDO MONJARDIM
3° SECRETÁRIO

Assinado digitalmente por LEONARDO PASSOS MONJARDIM:03159498727 Data: 15/03/2024 10:48:03
Assinado digitalmente por MAURICIO SOARES LEITE:42098572700 Data: 15/03/2024 09:45:32
Assinado digitalmente por ANDERSON GOGGI RODRIGUES:05516775701 Data: 14/03/2024 13:49:03
Assinado digitalmente por LEANDRO PIQUET DE AZEREDO BASTOS:09112407720 Data: 14/03/2024 12:53:22

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO I – TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELAS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS					
	NOMECLATURA	**PADRÃO**	**REQUISITO MINIMO**	**QT.**	**LOTAÇÃO**
1	Procurador Supervisor Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior (Procurador)	1	Procuradoria
2	Procurador Supervisor Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior (Procurador)	1	Procuradoria
3	Procurador Supervisor de Análise e Acompanhamento de processos judiciais.	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior (Procurador)	1	Procuradoria
4	Coordenador do Setor de Licitação e contratos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior.	1	Setor de Licitação e Contratos
5	Coordenador da Escola do Legislativo	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	1	Direção Geral
6	Coordenador Financeiro e Contábil	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	1	Diretoria de Finanças
7	Coordenador de compras e gestor da remessa de contratos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior.	1	Subdiretoria Geral
8	Coordenador de Modernização e Inovação Tecnológica e Gestor de Documentos Digitais	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Direção Geral
9	Encarregado de Segurança Legislativo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Segurança Legislativa
10	Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
11	Encarregado pelo Envio de Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
12	Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
13	Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Secretaria de Comunicação Social
14	Encarregado de infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Tecnologia da Informação
15	Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Documentação e Informação
16	Encarregado de Ouvidoria	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Controle Interno
	TOTAL			16	

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Procurador Supervisor 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. Procurador Supervisor 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. Procurador Supervisor 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; 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, se for o caso, a critério da Procuradoria 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. Coordenador do Setor Licitações e contratos, padrão FG-T: I - Coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao setor; II - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços relacionados à área; III - definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras diretas e licitações; IV - dar suporte à Direção e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com orientações relativas às especificações do objeto, a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; V - solicitar exame jurídico de editais e minutas de contratos; VI - solicitar

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

reserva orçamentária para as despesas decorrentes das compras e licitações; VII – requerer a capacitação dos funcionários para desenvolvimento de suas atribuições, através da participação em cursos específicos de licitação, compras diretas e contratos na Administração Pública; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; IX - providenciar anualmente o relatório das atividades do Setor, para posterior encaminhamento a Direção Geral; X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do setor.

5. Coordenador da Escola do Legislativo, padrão FG-T: I - coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da Escola do Legislativo; II – fomentar a política de capacitação e formação continuada no âmbito da CMV; III – organizar e fomentar as atividades de ensino e produção de conhecimento no âmbito da CMV; IV - representar a Escola do Legislativo em seus assuntos, junto à Administração da Câmara Municipal de Vitória e entidades externas; V – adotar as providências necessárias para o adequado funcionamento da Escola do Legislativo, zelando pela regularidade das ações educativas; VI - solicitar os equipamentos e recursos necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo; VII – planejar, coordenar e executar ações com o fim de estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas; VIII – orientar os serviços da Secretaria administrativa da Escola; IX – assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola; X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

6. Coordenador Financeiro e Contábil, padrão FGT: I - A função será ocupada por servidor titular de cargo efetivo de nível superior de Contador, devidamente registrado no CRC; II - O ocupante da função obriga-se a cumprir as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, respondendo pela atribuição de Contabilista Responsável da UG 101 - Câmara Municipal de Vitória, bem como, responsabilizar-se pela conferência, envio e homologação das prestações de contas mensais e anuais junto ao Órgão Fiscalizador; III - Representar a CMV junto aos órgãos externos de fiscalização, tais como: Receita Federal do Brasil - RFB, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, etc.; IV - Coordenar, gerir e atualizar o cadastro dos responsáveis pela UG-101 - Câmara Municipal, junto aos órgãos de fiscalização e Bancos, tais como o TCEES, Receita Federal do Brasil, CEF, Banestes dentre outros que se fizerem necessários; V - Responsabilizar-se pelos lançamentos contábeis, conferência e preparação dos respectivos arquivos de contabilidade e entregar ao TCEES; VI - Responsabilizar-se pelo levantamento de dados fiscais, conferência, entrega e homologação do Relatório de Gestão Fiscal RGF, junto ao SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e TCEES; VII - Acompanhar e fiscalizar os limites constitucionais com gastos de pessoal, o equilíbrio das contas, o cumprimento das metas fiscais e inscrição em Restos a Pagar; VIII - A Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas goza de autonomia para dar andamento nos processos de sua responsabilidade.

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

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

externos de controle; VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Coordenador de Modernização e Inovação Tecnológica e Gestor de Documentos Digitais, 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 torná-lo viável, realizar acompanhamento contínuo, conjuntamente com o profissional de arquivo do setor; 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; 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 no setor; 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 Setor; X – Gerenciar e ajustar, quando necessário, os fluxos dos documentos da CMV/ES; XI - 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 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.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de pagamento, Padrão FG-AL: I - Supervisionar o cadastro de servidores, gastos, 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 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.

12. 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.

13. 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.

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 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

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 que lhe venha a ser atribuídas.

16. Encarregado de Ouvidoria FG-AL: I - planejar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria; II - receber, analisar, organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas e produzir relatório; III - oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitando informações e documentos; IV - contribuir com a disseminação das formas de participação da população e do servidor no acompanhamento e fiscalização na execução dos serviços prestados; V - fornecer indicadores para as direções superiores para a melhoria dos serviços; VI - propor, com base nos levantamentos e estudos realizados, medidas que visem aperfeiçoar o serviço público desenvolvido; VII - realizar, juntamente com a Diretoria de Controle Interno, o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade; VIII - manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do usuário; IX - promover o diálogo com o usuário; X – fomentar a memória histórica da Ouvidoria Municipal, no âmbito de atuação do Poder Legislativo. XI - Executar outras atividades correlatas que lhe venha a ser atribuídas.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, 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 tem por objetivo criar as funções gratificadas de Coordenador do Setor de Contratos e Licitações, Coordenador da Escola do Legislativo e de Encarregado de Ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal de Vitória, visando adequar o quadro de funções gratificadas às necessidades atuais da estrutura organizacional do Poder Legislativo municipal.

Para tanto, torna-se necessário alterar o Anexo V e VI da Resolução nº 2.071/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Vitória.

Com efeito, ressalta-se que haverá a criação de funções gratificadas, a saber: Coordenador do Setor de Licitações e Contratos; Coordenador da Escola do Legislativo e Encarregado de Ouvidoria. No entanto, não haverá qualquer aumento de despesas, tendo em vista a extinção das atuais funções de Encarregado de Fiscalização e Relações Comunitárias; Agente de Controle e Gestão de Processos e de Procurador Supervisor de Análise financeira.

Nesse sentido, a criação/alteração das funções elencadas acima se justifica pela necessidade de reorganização da estrutura organizacional e administrativa.

Ante o exposto, e considerando que o projeto se reveste de grande importância para a administração desta Casa Legislativa, notadamente em razão da vigência da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), bem como pela importância de políticas de transparência e de *accountability* no âmbito da Ouvidoria, e pela necessidade de implementar ações de ensino e capacitação no âmbito da Escola do Legislativo, solicitamos a sua apreciação e posterior aprovação pelos demais pares.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200370039003800360031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.