



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Serviço de Protocolo Geral

~~CA 01/2007~~

Processo: 2668/2007

Projeto de Resolução : 8/2007

Data e Hora: 02/08/07 08:30:40

Procedência: Mesa Diretora

LANÇADO

Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

1832

Processo: 2668/2007 Projeto de Resolução : 8/2007

Data e Hora: 02/08/07 08:30:40

Procedência: Mesa Diretora

Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

Câmara M
Estado

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**, no uso de suas atribuições legais, observado o que preceitua o art. 65, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Vitória combinado com o art. 198, inciso III, letra j, da Resolução nº 1.722/98, Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte

RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

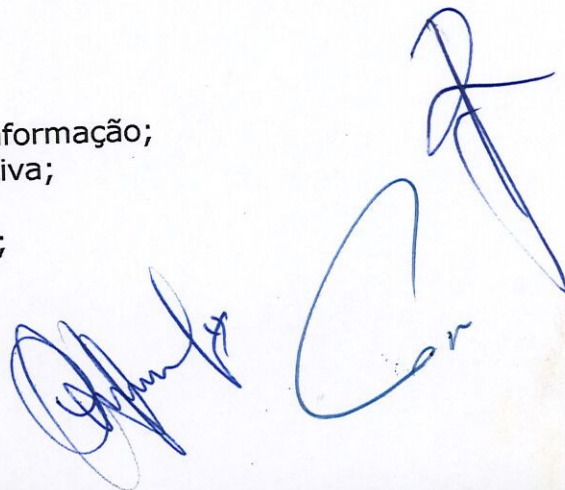
Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, bem como as suas atividades, inserindo modificações na sua nomenclatura, cujo organograma passa a ser o constante do Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo Único. Nas alterações administrativas processadas somente haverá mudança de nome do cargo, não alterando quaisquer direitos e vantagens.

Art. 2º. O quadro geral de cargos de provimento em comissão passa a ser o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º. A estrutura administrativa passa a ter a seguinte composição:

- Gabinete da Presidência;
- Procuradoria Geral;
- Controladoria Interna;
- Assessoria de Relações Comunitárias;
- Diretoria Geral;
- Subdiretoria Geral;
- Assessoria Militar;
- Assessoria do Cerimonial;
- Departamento de Informática;
- Departamento de Documentação e Informação;
- Departamento de Gestão Administrativa;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento Legislativo;
- Departamento de Comunicação.



Art. 4º. As atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do referido Quadro Administrativo estão descritas no Anexo III;

Art. 5º. Fazem parte integrante desta Resolução os anexos:

- I.** Organograma – Anexo I;
- II.** Quadro geral de cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora – Anexo II;
- III.** Atribuições – Anexo III.

Art. 6º. Fica revogada a Resolução nº 1827, de 26 de dezembro de 2006.

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

Palácio Attílio Vivácqua, 12 de Julho de 2007.

Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO

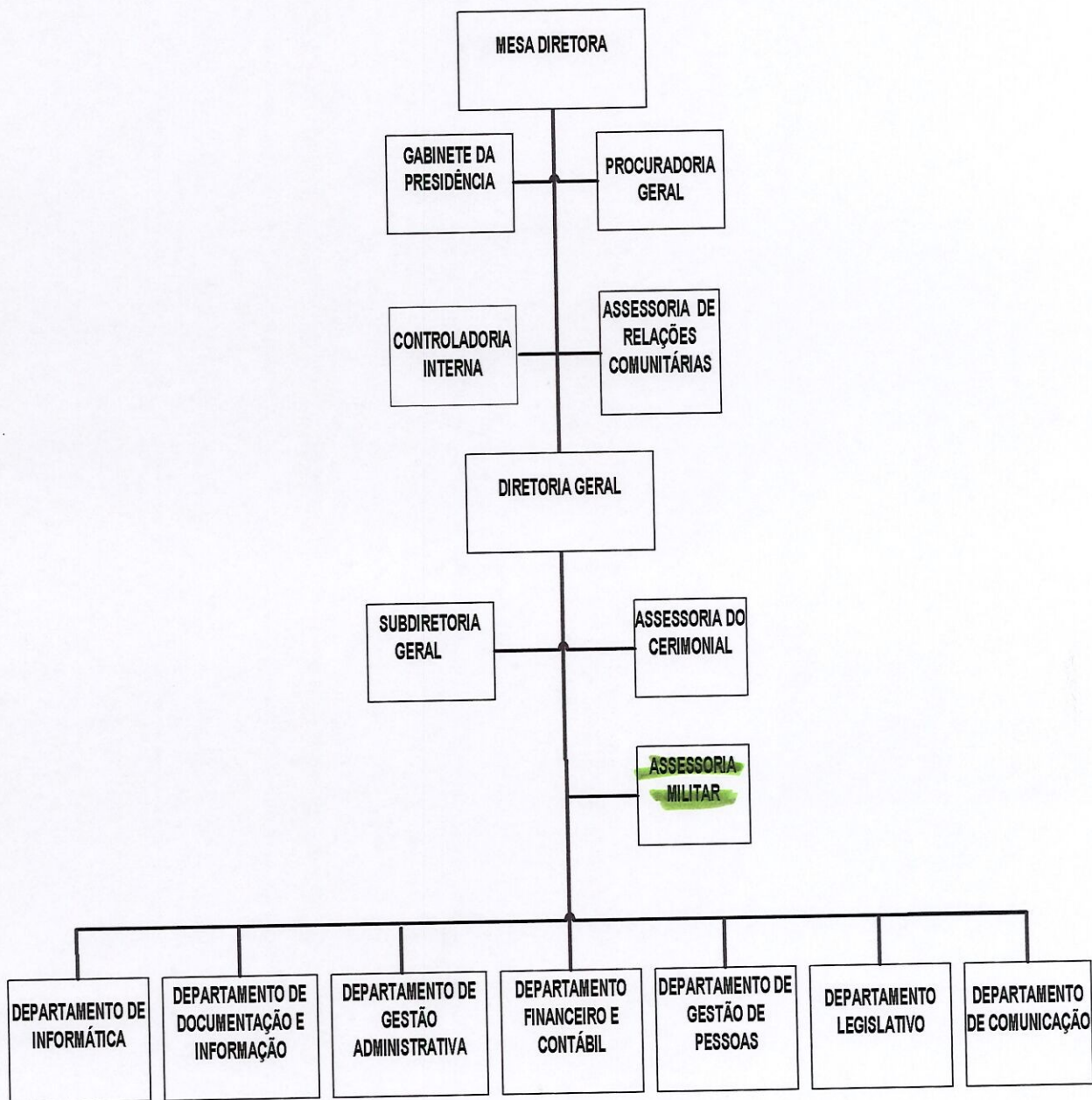

Fábio Lube Rangel
2º SECRETÁRIO


Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO

Proc. Nº 1125/2007 - CMV
KMG

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	02	

ANEXO I



[Handwritten signatures in blue ink]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	03	<i>[Signature]</i>

Anexo II
TABELA GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.
Diretor Geral	SR	1
Procurador Geral	SR	1
Assessor de Relações Comunitárias	SR	1
Sub-Diretor Geral	PC-E	1
Controlador Interno	PC-E	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	1
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	1
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	1
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	1
Diretor do Departamento de Informática	PC-E	1
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	1
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	1
Assessor Militar	PC-T	1
Assessor do Cerimonial	PC-T	1
Assessor Legislativo I	PC-T	4
Assessor Técnico	PC-T	24
Chefe da Contabilidade	PC-OP1	1
Assessor Legislativo II	PC-OP1	5
Assessor Administrativo	PC-OP1	11
Encarregado Administrativo I	PC-OP2	8
Encarregado Administrativo II	PC-OP3	4
Encarregado Administrativo III	PC-OP4	2
Motorista de Gabinete da Presidência	PC-OP4	1
Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	3
Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	7
Encarregado de Segurança	PC-OP5	4
TOTAL		88

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	09	

Anexo III

Atribuições

Mesa Diretora

Compete à Mesa Diretora, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Vitória, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno. A composição da Mesa Diretora e as atribuições de seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Gabinete da Presidência

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

Procuradoria Geral

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

Assessoria Militar

À Assessoria Militar, cuja chefia deverá ser provida por Oficial Superior da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo, escolhido pelo Presidente da Câmara, compete o assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário bem como representar o Presidente quando designado em ato público de caráter civil ou militar. Coordenar, supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades militares. Responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidades e datas comemorativas. Compete ainda à mesma, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela frequência dos Encarregados de Segurança do Plenário.

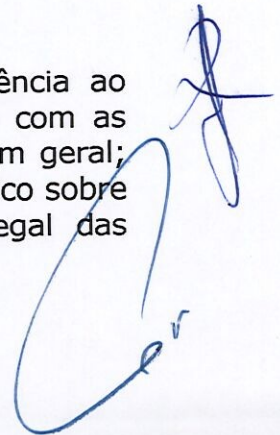
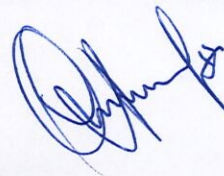
Assessoria do Cerimonial

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

Assessoria de Relações Comunitárias

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	05	



Controladoria Interna

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

Diretoria Geral

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

Subdiretoria

A Subdiretoria compete auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas funções e substituí-lo em seus afastamentos e/ou impedimentos.

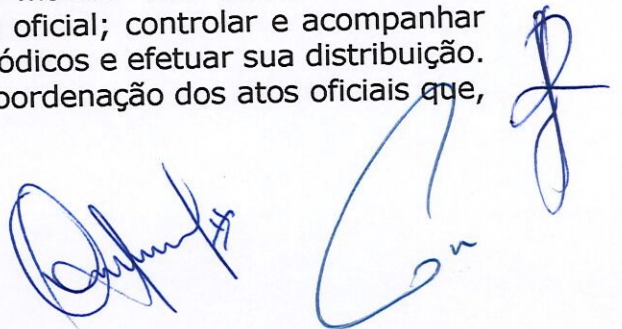
Departamento de Informática

Ao Departamento de Informática, responsável pela gestão física e lógica do Sistema de Informações da Câmara Municipal, 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 e integridade; 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 Câmara Municipal; 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 Câmara Municipal e dar manutenção ao site da Câmara Municipal na internet.

Departamento de Documentação e Informação

O Departamento de Documentação e Informação manterá sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e fora da Câmara Municipal, 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 Câmara Municipal; 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 lei, tenham que ser publicadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	05	A



Departamento de Gestão Administrativa

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

Departamento Financeiro e Contábil

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

Departamento de Gestão de Pessoas

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

Departamento Legislativo

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

Departamento de Comunicação

O Departamento de Comunicação será responsável pelo assessoramento à 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 Câmara Municipal no debate político sobre temas de relevante interesse público; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; agendar e coordenar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade; prestar esclarecimento sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente e ainda à atualização com informações do site da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	07	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

JUSTIFICATIVA

Objetiva o presente Projeto de Resolução, alterar a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo desta Casa de Leis estabelecida na Resolução nº.1.827 de 26 de dezembro de 2006, e que mereceram uma melhor adequação, para a sua aplicabilidade.

Ressalte-se que não haverá nenhum impacto financeiro com a apreciação do presente projeto de Resolução, pois, o que se pretende é somente alterar nomenclatura de cargos e as atribuições dos mesmos, para atendimento às reais necessidade de desenvolvimento dos trabalhos administrativos deste Poder.

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

Edifício Paulo Pereira Gomes, em 12 de julho de 2007.

Alexandre Passos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
2008	08	R

INCLUIDO NO EXPEDIENTE

Em 02/08/07

DIRETOR

INCLUA-SE EM PAUTA P/
DISCUSSÃO ESPECIAL

Em 07/08/07

PRESIDENTE DA CÂMARA

Pautado em 1.^a Discussão

Em 09/08/07

Presidente da Câmara

Pautado em 2.^a Discussão

Em 14/08/07

Presidente da Câmara

Pautado em 3.^a Discussão

Em 15/08/07

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	09	9

A Secretária das Comissões
para fazer junta copia da
Resolução anterior que
trata da matéria, atualmente
em vigor.

Em 03/09/07

Relator

Sr. Vereador,

A Resolução foi devidamente
anexada.

Em, 04/09/07

SAC - Serviço de Apoio às Comissões

Jacqueline R. F. Freitas



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Publicado no *Boletim*
Em 25/12/2006
Núcleo de Documentação e Informação

RESOLUÇÃO Nº 1.827

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, observado o que preceitua o art. 65, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Vitória combinado com o art. 198, inciso III, letra j, da Resolução nº 1.772/98, Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte

RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

Art. 1º. Alterar a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, bem como as suas atividades, inserindo modificações na sua nomenclatura, a contar de 1º de janeiro do ano de 2007, cujo organograma passa a ser o constante do Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo Único - Nas alterações administrativas processadas somente haverá mudança de nome do cargo, não alterando quaisquer direitos e vantagens.

Art. 2º - Ficam transformados os cargos de provimento em Comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º - O quadro geral de cargos de provimento em comissão passa a ser o constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 4º. A estrutura administrativa passa a ter a seguinte composição:

- Gabinete da Presidência;
- Procuradoria Geral;
- Controladoria Interna;
- Assessoria de Relações Comunitárias;
- Diretoria Geral;
- Subdiretoria Geral;
- Assessoria de Segurança;
- Assessoria de Cerimonial;
- Departamento de Informática;
- Departamento de Documentação e Informação;
- Departamento de Gestão Administrativa;

Processo	Folha	Rubrica
2668	10	gll

Art.5º. As atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do referido Quadro Administrativo estão descritas no Anexo IV;

Art.6º - Fazem parte integrante desta Resolução os anexos:

I – Organograma – Anexo I;

II – Relação dos cargos de provimento em comissão transformados – Anexo II;

III – Quadro geral de cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora – Anexo III;

IV – Regulamento Interno – Anexo IV.

Art.7º. Ficam revogados os art. 1º, 3º e 4º da Resolução nº 1709/97 de 20/08/97, a Resolução nº 1.764, de 10/04/2001, e o art.1º da Resolução nº 1.777, de 21/03/2002.

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2007.

Palácio Atílio Vivacqua, 14 de dezembro de 2006.

ALEXANDRE PASSOS
PRESIDENTE...

Neuzinha de Oliveira
NEUZINHA DE OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA

Fábio Lube
FÁBIO LUBE
2º SECRETÁRIO

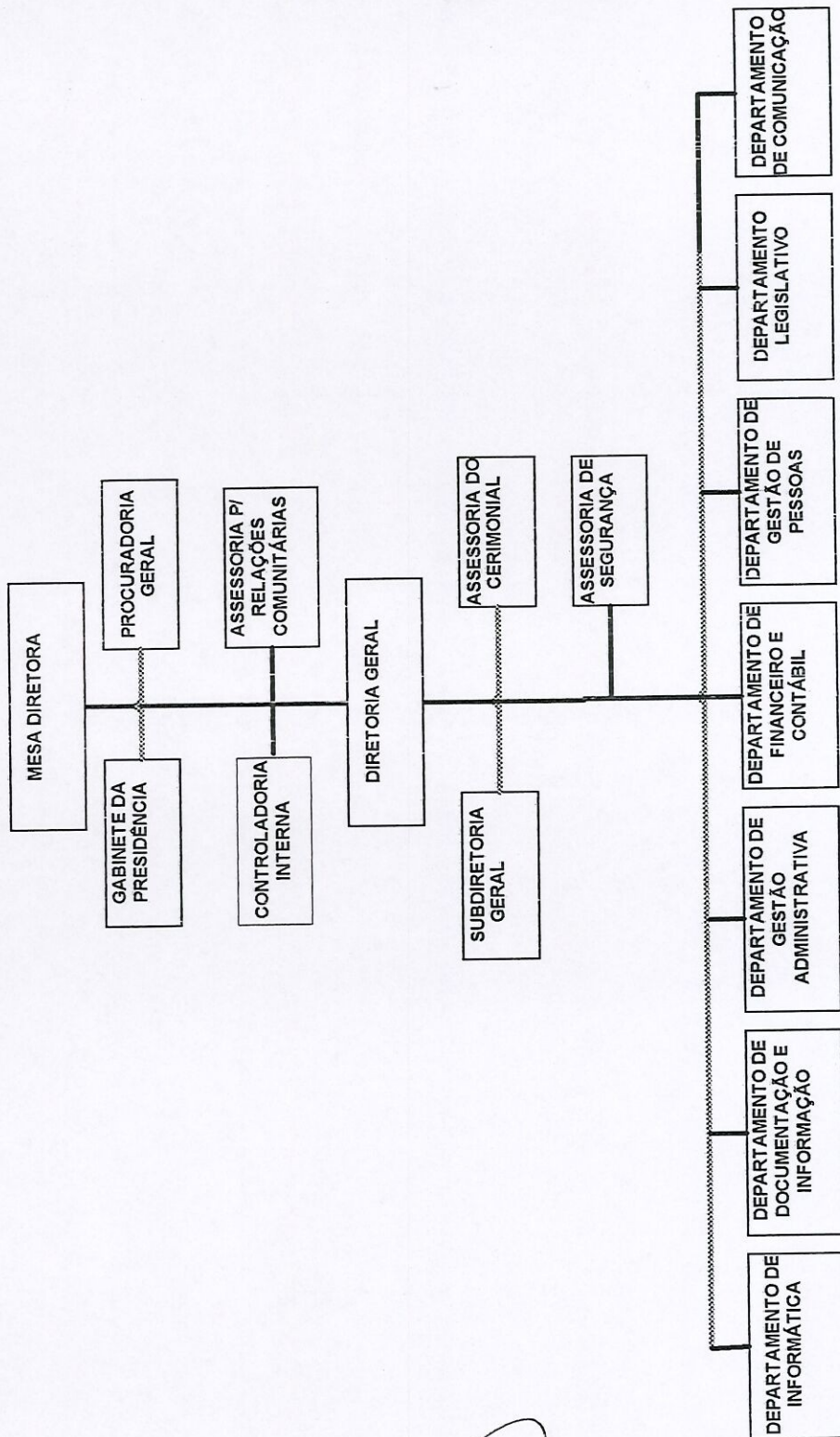
Aloisio Varejão
ALOISIO VAREJÃO
3º SECRETÁRIO

Publicado no
Em, 25/12/2006
Núcleo de Documentação e Informação

Proc. nº 4548/2006

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	11	ghu

ANEXO I



[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	12	gdm

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	REF.	QUANT.	SITUAÇÃO ATUAL	REF.	QUANT.
Assessor de Relações Municipais e Federativas	CCS	1	Assessor de Relações Comunitárias	SR	1
Diretor da Secretaria Executiva	CC1	1	Controlador Interno	PC-E	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC1	1	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	1
Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	CC1	1	Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	1
Diretor do Departamento de Atividades Legislativas	CC1	1	Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	1
Diretor do Departamento de Recursos Materiais	CC1	1	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	1
Diretor do Núcleo de Telemática	CC1	1	Diretor do Departamento de Informática	PC-E	1
Diretor do Núcleo de Comunicação Social	CC1	1	Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	1
Diretor do Núcleo de Documentação e Informação	CC1	1	Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	1
Assessor de Cerimonial	CC2	1	Assessor do Cerimonial	PC-T	1
Assessor Militar	CC2	1	Assessor de Segurança	PC-T	1
Assessor de Imprensa	CC2	2	Assessor Técnico	PC-T	2
Taquígrafo	CC2	2	Assessor Legislativo I	PC-T	2
Taquígrafo de Atas Plenárias	CC2	2	Assessor Legislativo I	PC-T	2
Assessor de Informática	CC2	4	Assessor Técnico	PC-T	4
Assessor da Presidência	CC2	1	Assessor Técnico	PC-T	1
Auxiliar de Coordenação Legislativa	CC2	5	Assessor Técnico	PC-T	5
Assessor Técnico Jurídico	CC2	3	Assessor Técnico	PC-T	3
Assessor de Relações Comunitárias	CC2	2	Assessor Técnico	PC-T	2
Assistente Social	CC2	1	Assessor Técnico	PC-T	1
Chefe da Controladoria Interna	CC2	1	Assessor Técnico	PC-T	1
Assessor da Mesa Diretora	CC2	1	Assessor Técnico	PC-T	1
Chefe de Agente de Segurança	CC2	1	Assessor Técnico	PC-T	1
Revisor de Taquígrafo	CC3	2	Assessor Legislativo II	PC-OP1	2

SITUAÇÃO ANTERIOR	REF.	QUANT.	SITUAÇÃO ATUAL	REF.	QUANT.
Programador	CC3	3	Assessor Administrativo	PC-OP1	3
Chefe de Assessoria de Comunicação	CC3	1	Assessor Administrativo	PC-OP1	1
Redator de Atas Plenárias	CC3	3	Assessor Legislativo II	PC-OP1	3
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC3	1	Chefe da Contabilidade	PC-OP1	1
Chefe da Assessoria Técnica	CC3	2	Assessor Administrativo	PC-OP1	2
Auxiliar de Secretaria	CC3	3	Assessor Administrativo	PC-OP1	3
Chefe do Serviço de Divulgação	CC3	1	Assessor Administrativo	PC-OP1	1
Chefe do Serviço de Arquivo	CC3	1	Assessor Administrativo	PC-OP1	1
Chefe de Assessoria Segurança e Informações	CC4	1	Encarregado Administrativo I	PC-OP2	1
Operador de Sistemas	CC4	6	Encarregado Administrativo I	PC-OP2	6
Chefe de Protocolo	CC4	1	Encarregado Administrativo I	PC-OP2	1
Arquivista	CC5	2	Encarregado Administrativo II	PC-OP3	2
Operador de Som e Imagens	CC5	2	Encarregado Administrativo II	PC-OP3	2
Protocolista	CC6	2	Encarregado Administrativo III	PC-OP4	2
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC6	3	Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	3
Encarregado de Serviços Gerais	CC6	1	Motorista de Gabinete da Presidência	PC-OP4	1
Agente de Segurança	CC7	7	Encarregado de Segurança	PC-OP5	7
Auxiliar de Transporte	CC7	2	Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	2
Auxiliar de Serviços Gerais	CC7	2	Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	2
TOTAL		82			82



CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	14	<i>ghw</i>

ANEXO III**TABELA GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO**

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.	SALÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
Diretor Geral	SR	1	5.941,00	5.941,00
Procurador Geral	SR	1	5.941,00	5.941,00
Assessor de Relações Comunitárias	SR	1	5.941,00	5.941,00
Sub-Diretor Geral	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Controlador Interno	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Diretor do Departamento de Informática	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	1	3.655,00	3.655,00
Assessor de Segurança	PC-T	1	2.532,00	2.532,00
Assessor do Cerimonial	PC-T	1	2.532,00	2.532,00
Assessor Legislativo I	PC-T	4	2.532,00	7.566,00
Assessor Técnico	PC-T	24	2.532,00	63.300,00
Chefe da Contabilidade	PC-OP1	1	1.746,00	1.746,00
Assessor Legislativo II	PC-OP1	5	1.746,00	8.730,00
Assessor Administrativo	PC-OP1	11	1.746,00	19.206,00
Encarregado Administrativo I	PC-OP2	8	1.297,00	10.376,00
Encarregado Administrativo II	PC-OP3	4	978,00	3.912,00
Encarregado Administrativo III	PC-OP4	2	828,00	1.656,00
Motorista de Gabinete da Presidência	PC-OP4	1	828,00	828,00
Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	3	828,00	2.484,00
Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	7	697,00	4.879,00
Encarregado de Segurança	PC-OP5	4	697,00	2.788,00
TOTAL		88	72.237,00	183.253,00

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	15	Ghlu

Anexo IV

Regulamento Interno

Atribuições

Mesa Diretora

Compete à Mesa Diretora, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Vitória, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

A composição da Mesa Diretora e as atribuições de seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Gabinete da Presidência

Ao Gabinete da Presidência compete o planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal, bem como relacionar-se com as autoridades externas, com os diversos órgãos da Administração Municipal, com os Vereadores, com os servidores da casa e com o público em geral.

Procuradoria Geral

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

Assessoria de Segurança

À Assessoria de Segurança compete o assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores nos assuntos referentes à segurança pessoal, coordenar e supervisionar as atividades de segurança interna da CMV. Deve também responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente e solenidades e manter o controle de entrada de pessoas nos prédios e no Plenário.

Assessoria do Cerimonial

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

Assessoria para Relações Comunitárias

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

Controladoria Interna

A Controladoria Interna é o órgão que compreende todos os métodos e medidas adotadas pela Administração para salvaguardar os ativos da Instituição, desenvolver a eficiência em suas operações, estimular as políticas administrativas prescritas e verificar a exatidão e fidelidade dos dados da contabilidade, especificamente na execução das seguintes atividades. Apontando falhas e desvios, sugerindo os acertos necessários. Deve ainda zelar pelo acompanhamento dos contratos e convênios do órgão.

C

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	16	Gher

Diretoria Geral

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

Subdiretoria

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

Departamento de Informática

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

Departamento de Informação e Documentação

O Departamento de Informação e Documentação manterá sob seu controle o gerenciamento técnico e a qualidade de todo o 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 de toda documentação e correspondência da CMV, manter um banco de dados, atualizado periodicamente, com o acervo de Leis, Decretos, Atos, Instruções, Manuais de Procedimentos, Normas, Formulários e qualquer documentação oficial da CMV, pronta para consulta e fornecimento de cópias a quem de direito, controlar e acompanhar os serviços de reprografia, receber jornais e periódicos e efetuar sua distribuição aos Gabinetes parlamentares e unidades administrativas da CMV, e prestar informações relativas a andamento de processos em trâmite na CMV.

Departamento de Gestão Administrativa

O Departamento de Gestão Administrativa tem por objetivo organizar e coordenar as atividades relacionadas como guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente, administração dos serviços gerais e do patrimônio da CMV, cabendo-lhe especificamente, supervisionar os serviços de telecomunicações, mantendo em operação as linhas telefônicas e o controle de seu uso, supervisionar os serviços de portaria e da manutenção do Plenário, coordenar e manter os serviços de conservação e limpeza da CMV, supervisionar e controlar o serviço de transporte da CMV e acompanhar, supervisionar os serviços de manutenção predial, e controlar a movimentação de bens móveis entre os diversos setores, mantendo em dia os termos de responsabilidade de cada uma de suas chefias.

Departamento Financeiro e Contábil

O Departamento Financeiro e Contábil, responsável pelo planejamento orçamentário, pela coordenação, orientação e execução financeira e contábil, interagindo com os diversos setores da CMV no sentido de consolidar a proposta orçamentária, deve ainda elaborar e encaminhar a Prestação de Contas da CMV.

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	17	giler

Departamento de Gestão de Pessoas

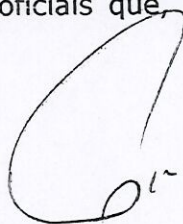
O Departamento de Gestão de Pessoas tem por objetivo planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV, bem como atualizar o cadastro de funcionários e cargos da CMV, elaborar folha de frequência e de pagamento dos servidores, registrar e atualizar a vida funcional de cada servidor, providenciar, controlar e distribuir os vales transporte e fornecer declarações funcionais dos servidores, quando solicitadas.

Departamento Legislativo

Ao Departamento Legislativo, compete as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar as ações relacionadas com o funcionamento do plenário da CMV, supervisão do serviço de taquigrafia, relacionar-se com a direção superior a fim de elaborar a Ordem do Dia das Sessões da CMV, controlar e acompanhar a distribuição de processos destinados às Comissões, confeccionar e revisar as atas das sessões, revisar a redação final das proposições a serem submetidas ao Plenário, assessorar a Mesa Diretora, para cumprimento do Regimento Interno, assessorar os Vereadores nas sessões do Plenário.

Departamento de Comunicação

À Diretoria de Comunicação será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação social, 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 promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	18	Ghlu



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	19	ghlu

PARECER
COMISSÃO DE JUSTIÇA

Projeto de Resolução 008/2007
Processo: 2688/2007
Iniciativa: Mesa Diretora da CMV

Designado pela presidência da Comissão de Constituição e Justiça Serviço Público e Redação para relatar o presente processo, verificamos de imediato que se trata apenas de alguns ajustes em relação à resolução da Mesa Diretora de nº. 1827/06, que trata da adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em Comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências, publicada no Diário Oficial do Estado em 26/12/06. Por tratar-se de mudanças na redação de algumas atribuições dos Departamentos da Secretaria deste Poder, opinamos pela sua Constitucionalidade através desta Comissão de Justiça.

SMJ

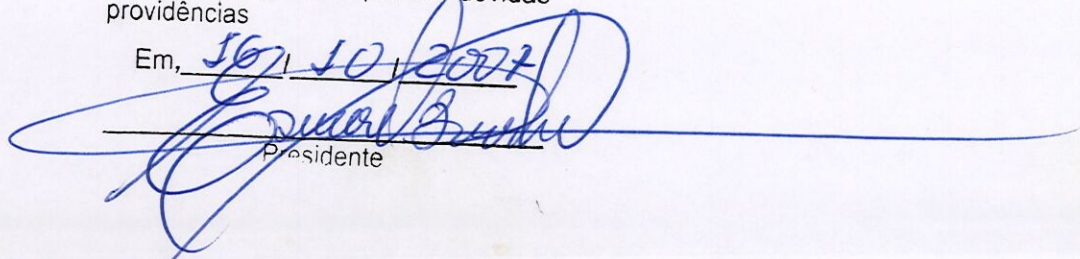

VERADOR ALOÍSIO VAREJÃO
RELATOR

Comissão de Justiça

Aprovado o Parecer

Ao Depto. Legislativo para as devidas providências

Em, 16/10/2007


Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	21	Ghw



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

PARECER DA MESA DIRETORA

Processo: 2668/2007

Projeto de Resolução: 08/2007

Interessado: Mesa Diretora da CMV

Comissão de Mesa Diretora
Aprovado o Parecer

Ao Depto. Legislativo para as devidas providências

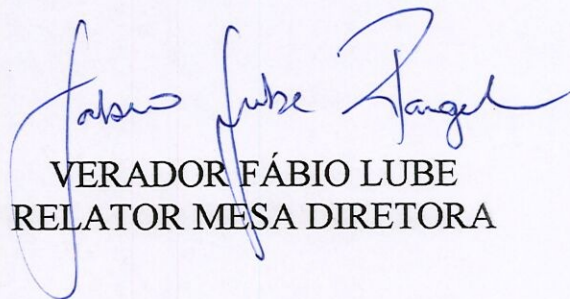
Em, 17 / 10 / 2007

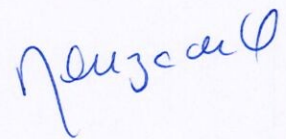
Presidente

Em mãos para oferecer parecer o Projeto de Resolução de nº. 8/2007 contido no processo 2668/07.

Por tratar-se de matéria oriunda da Mesa Diretora da qual fazemos parte, achamos perfeitamente legal a apreciação da presente matéria de aperfeiçoamento das atribuições das diversos setores deste Poder Legislativo. Assim sendo somos favoráveis a sua aprovação.

SMJ.


VERADOR FÁBIO LUBE
RELATOR MESA DIRETORA





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	22	Ghlu

À Sra. Rita Pratti
Para providenciar a extração do avulso.

Em, 17 / 10 / 2007
SAC - Serviço de Apoio às Comissões

Jacqueline R. F. Freitas
Jacqueline R. F. Freitas

Sr. Diretor, devidamente providenciado,

Em, 22 / 10 / 07

Rita Pratti
ASSINATURA

FUNCIONÁRIA RITA PRATTI



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
	Folha	Rubrica
2668	23	[assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

AVULSO Nº. 397/2007

PROCESSO	2668/2007
PROJETO DE RESOLUÇÃO	8/2007
EMENTA	Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.
INICIATIVA	MESA DIRETORA
PARECER	Comissão de Justiça – Pela Constitucionalidade Mesa Diretora - Pela Aprovação



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2508	24	R

Inclua-se na pauta da Ordem do Dia

Em, 30 / 10 / 07

PRESIDENTE DA CAMARA

APROVADO
AO DAL P/ PROVIDENCIAR

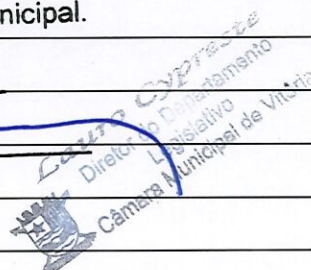
EM. 30 / 10 / 07

Presidente da Câmara

Ao Sr. (Sra.), EDNEA/REGINA
Para extração do Autógrafo de Lei e
encaminhamento ao Executivo Municipal.

Em 31 / 10 / 2007

Diretor DEL



Sr. Diretor
Providenciado a extração do autógrafo
de Lei de que trata o presente processo
nesta data.

Em, 31 / 10 / 07

Funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	25	<i>[Signature]</i>

BOLETIM DE VOTAÇÃO

72ª SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 30 / 10 / 2007

VEREADOR	VOTAÇÃO		AUSENTE	OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO		
ADEMAR ROCHA	X			
ALEXANDRE PASSOS				P
ALOÍSIO VAREJÃO	X			
ANTÔNIO DENADAI	X			
DERMIVAL GALVÃO			X	
ESMAEL ALMEIDA	X			
FABIO LUBE	X			
GILMÁRIO PASSARINHO	X			
LUCIANO REZENDE	X			
LUIZINHO COUTINHO	X			
MAURÍCIO LEITE	X			
NEUZINHA DE OLIVEIRA			X	
REINALDO BOLÃO	X			
TONINHO LOUREIRO	X			
ZEZITO MAIO	X			

SECRETÁRIO: *John Lube*



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2669	26	ghlu

RESOLUÇÃO Nº 1 837

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

RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, bem como as suas atividades, inserindo modificações na sua nomenclatura, cujo organograma passa a ser o constante do Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo Único. Nas alterações administrativas processadas somente haverá mudança de nome do cargo, não alterando quaisquer direitos e vantagens.

Art. 2º. O quadro geral de cargos de provimento em comissão passa a ser o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º. A estrutura administrativa passa a ter a seguinte composição:

- Gabinete da Presidência;
- Procuradoria Geral;
- Controladoria Interna;
- Assessoria de Relações Comunitárias;
- Diretoria Geral;
- Subdiretoria Geral;
- Assessoria Militar;
- Assessoria do Cerimonial;
- Departamento de Informática;
- Departamento de Documentação e Informação;
- Departamento de Gestão Administrativa;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento Legislativo;
- Departamento de Comunicação.

Art. 4º. As atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do referido Quadro Administrativo estão descritas no Anexo III;

Art. 5º. Fazem parte integrante desta Resolução os anexos:

I. Organograma - Anexo I;

II. Quadro geral de cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora - Anexo II;

[Handwritten signatures and notes]
Recebi
W. Machado
09/11/07

III. Atribuições – Anexo III.

Art. 6º. Fica revogada a Resolução nº 1827, de 26 de dezembro de 2006.

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

Palácio Atílio Vivácqua, em 31 de outubro de 2007.

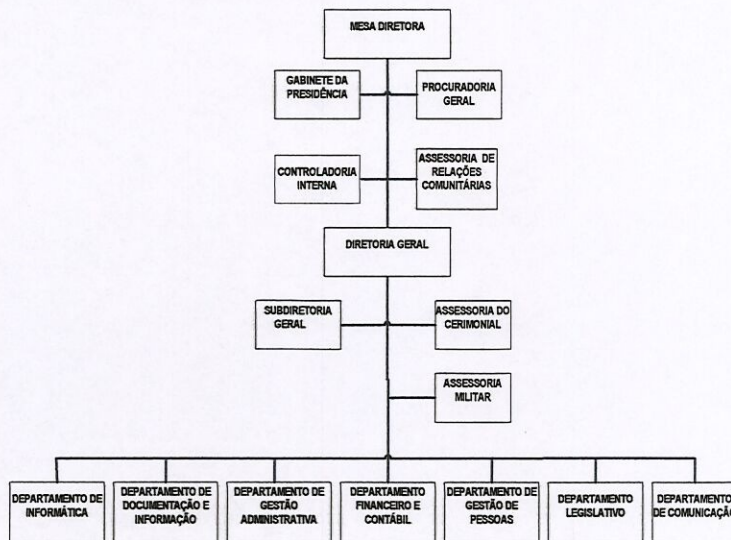
Alexandre Passos
Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO

Fábio Lube
Fábio Lube
2º SECRETÁRIO

Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO

ANEXO I



[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

ANEXO II

TABELA GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.
Diretor Geral	SR	1
Procurador Geral	SR	1
Assessor de Relações Comunitárias	SR	1
Sub-Diretor Geral	PC-E	1
Controlador Interno	PC-E	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	1
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	1
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	1
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	1
Diretor do Departamento de Informática	PC-E	1
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	1
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	1
Assessor Militar	PC-T	1
Assessor do Cerimonial	PC-T	1
Assessor Legislativo I	PC-T	4
Assessor Técnico	PC-T	24
Chefe da Contabilidade	PC-OP1	1
Assessor Legislativo II	PC-OP1	5
Assessor Administrativo	PC-OP1	11
Encarregado Administrativo I	PC-OP2	8
Encarregado Administrativo II	PC-OP3	4
Encarregado Administrativo III	PC-OP4	2
Motorista de Gabinete da Presidência	PC-OP4	1
Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	3
Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	7
Encarregado de Segurança	PC-OP5	4
TOTAL		88

ANEXO III

Regulamento Interno

Atribuições

Mesa Diretora

Compete à Mesa Diretora, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Vitória, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

A composição da Mesa Diretora e as atribuições de seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Gabinete da Presidência

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

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	29	Gelu

Procuradoria Geral

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

Assessoria Militar

À Assessoria Militar, cuja chefia deverá ser provida por Oficial Superior da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo, escolhido pelo Presidente da Câmara, compete o assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário, bem como representar o Presidente quando designado em ato público de caráter civil ou militar. Coordenar, supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades militares. Responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidades e datas comemorativas. Compete ainda à mesma, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela freqüência dos Encarregados de Segurança do Plenário.

Assessoria do Cerimonial

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

Assessoria de Relações Comunitárias

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

Controladoria Interna

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

Diretoria Geral

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

visando aperfeiçoar o funcionamento dos setores administrativos.

Subdiretoria

A Subdiretoria compete auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas funções e substituí-lo em seus afastamentos e/ou impedimentos.

Departamento de Informática

Ao Departamento de Informática, responsável pela gestão física e lógica do Sistema de Informações da Câmara Municipal, 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 e integridade; 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 Câmara Municipal; 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 Câmara Municipal e dar manutenção ao site da Câmara Municipal na internet.

Departamento de Documentação e Informação

O Departamento de Documentação e Informação manterá sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e fora da Câmara Municipal, 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 Câmara Municipal; 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 lei, tenham que ser publicadas.

Departamento de Gestão Administrativa

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

Departamento Financeiro e Contábil

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

Departamento de Gestão de Pessoas

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

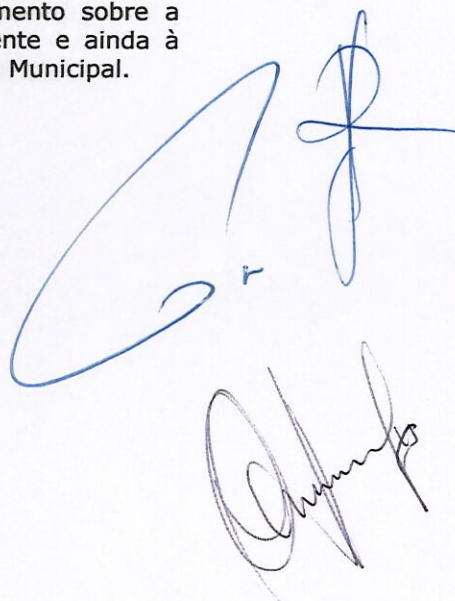
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	31	Gilberto

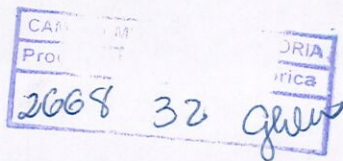
Departamento Legislativo

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

Departamento de Comunicação

O Departamento de Comunicação será responsável pelo assessoramento 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 Câmara Municipal no debate político sobre temas de relevante interesse público; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; agendar e coordenar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade; prestar esclarecimento sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente e ainda à atualização com informações do site da Câmara Municipal.

The block contains three handwritten signatures in blue ink. The top signature is a large, stylized loop. The middle signature is a vertical, calligraphic stroke. The bottom signature is a more complex, multi-stroke signature.



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Publicado no DIO
Em, 12/11/2007

Núcleo de Documentação e Informação

RESOLUÇÃO Nº 1 837

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

RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, bem como as suas atividades, inserindo modificações na sua nomenclatura, cujo organograma passa a ser o constante do Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo Único. Nas alterações administrativas processadas somente haverá mudança de nome do cargo, não alterando quaisquer direitos e vantagens.

Art. 2º. O quadro geral de cargos de provimento em comissão passa a ser o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º. A estrutura administrativa passa a ter a seguinte composição:

- Gabinete da Presidência;
- Procuradoria Geral;
- Controladoria Interna;
- Assessoria de Relações Comunitárias;
- Diretoria Geral;
- Subdiretoria Geral;
- Assessoria Militar;
- Assessoria do Cerimonial;
- Departamento de Informática;
- Departamento de Documentação e Informação;
- Departamento de Gestão Administrativa;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento Legislativo;
- Departamento de Comunicação.

AMAPA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	33	<i>Alu</i>

Art. 4º. As atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do referido Quadro Administrativo estão descritas no Anexo III;

Art. 5º. Fazem parte integrante desta Resolução os anexos:

- I.** Organograma – Anexo I;
- II.** Quadro geral de cargos de provimento em comissão do quadro administrativo da Mesa Diretora – Anexo II;
- III.** Atribuições – Anexo III.

Art. 6º. Fica revogada a Resolução nº 1827, de 26 de dezembro de 2006.

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

Palácio Atílio Vivácqua, em 31 de outubro de 2007.

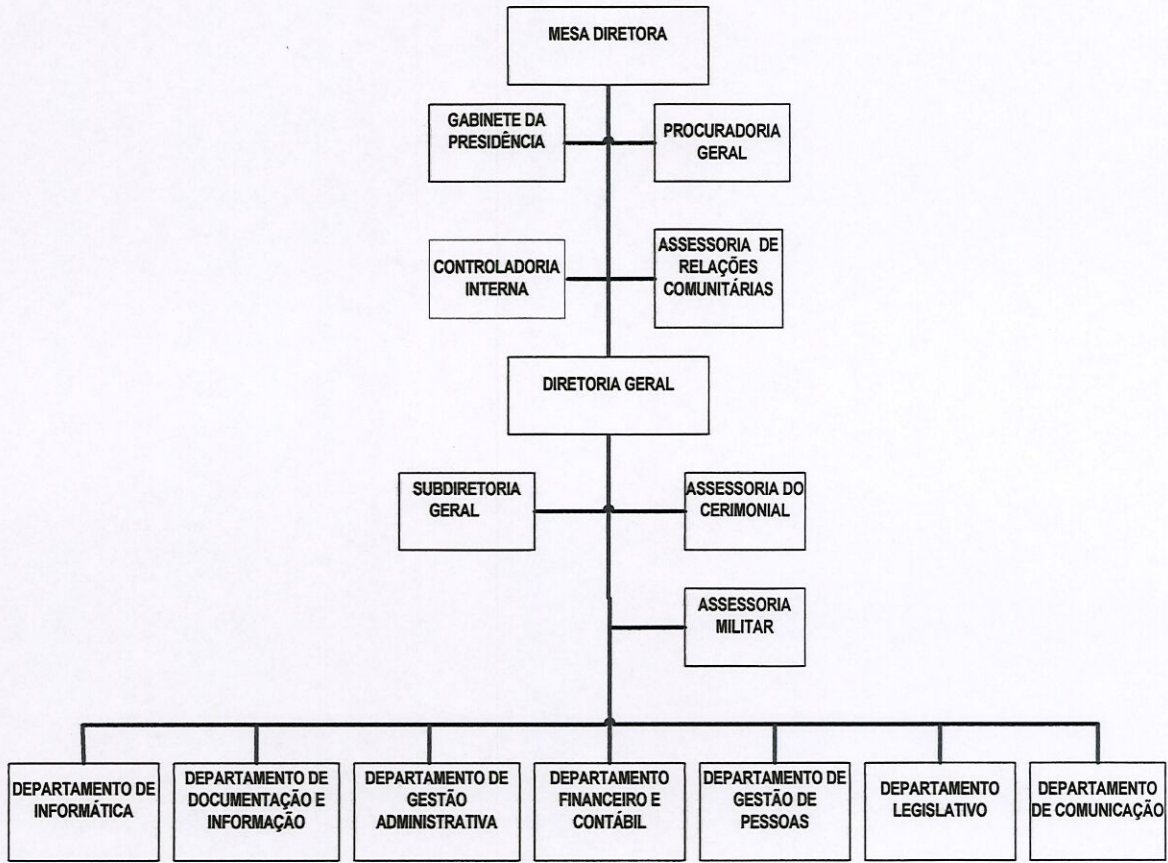
(Handwritten signature)
Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO

(Handwritten signature)
Fábio Lube
2º SECRETÁRIO

(Handwritten signature)
Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO

ANEXO I



ANEXO II

TABELA GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.
Diretor Geral	SR	1
Procurador Geral	SR	1
Assessor de Relações Comunitárias	SR	1
Sub-Diretor Geral	PC-E	1
Controlador Interno	PC-E	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	1
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	1
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	1
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	1
Diretor do Departamento de Informática	PC-E	1
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	1
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	1
Assessor Militar	PC-T	1
Assessor do Cerimonial	PC-T	1
Assessor Legislativo I	PC-T	4
Assessor Técnico	PC-T	24
Chefe da Contabilidade	PC-OP1	1
Assessor Legislativo II	PC-OP1	5
Assessor Administrativo	PC-OP1	11
Encarregado Administrativo I	PC-OP2	8
Encarregado Administrativo II	PC-OP3	4
Encarregado Administrativo III	PC-OP4	2
Motorista de Gabinete da Presidência	PC-OP4	1
Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	3
Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	7
Encarregado de Segurança	PC-OP5	4
TOTAL		88

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
2605	36	ghl

ANEXO III

Regulamento Interno

Atribuições

Mesa Diretora

Compete à Mesa Diretora, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Vitória, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno. A composição da Mesa Diretora e as atribuições de seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Gabinete da Presidência

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

Procuradoria Geral

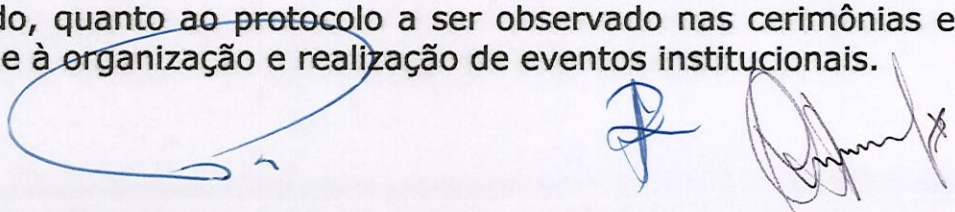
A Procuradoria Geral, subordinada diretamente ao Presidente, compete prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora no que tange à solução de questões jurídicas, de natureza contenciosa ou não, administrativas e legislativas, mediante informações e pareceres jurídicos em documentos que lhe sejam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

Assessoria Militar

À Assessoria Militar, cuja chefia deverá ser provida por Oficial Superior da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo, escolhido pelo Presidente da Câmara, compete o assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário, bem como representar o Presidente quando designado em ato público de caráter civil ou militar. Coordenar, supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades militares. Responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidades e datas comemorativas. Compete ainda à mesma, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela freqüência dos Encarregados de Segurança do Plenário.

Assessoria do Cerimonial

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	37	ghlu

Assessoria de Relações Comunitárias

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

Controladoria Interna

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

Diretoria Geral

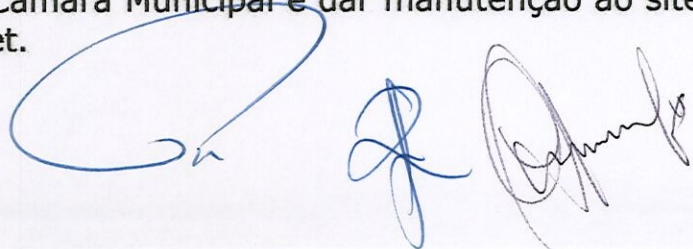
A Diretoria Geral é o órgão responsável pelo assessoramento ao Presidente em assuntos administrativos e parlamentares, competindo-lhe coordenar e supervisionar todos os assuntos referentes à administração de pessoal, de recursos materiais, de recursos financeiros e os referentes ao funcionamento administrativo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

Subdiretoria

A Subdiretoria compete auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas funções e substituí-lo em seus afastamentos e/ou impedimentos.

Departamento de Informática

Ao Departamento de Informática, responsável pela gestão física e lógica do Sistema de Informações da Câmara Municipal, 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 e integridade; 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 Câmara Municipal; 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 Câmara Municipal e dar manutenção ao site da Câmara Municipal na internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
2668	38	Gwh

Departamento de Documentação e Informação

O Departamento de Documentação e Informação manterá sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e fora da Câmara Municipal, 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 Câmara Municipal; 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 lei, tenham que ser publicadas.

Departamento de Gestão Administrativa

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

Departamento Financeiro e Contábil

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

Departamento de Gestão de Pessoas

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

Departamento Legislativo

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Sr. Diretor:

Conforme consta em anexo a
Resolução nº 1.837/2007, foi publicada
no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo
em 12/11/2007.

Em 19/11/2007
Edneia Handbar

EDNEIA HANDBAR
Funcionária

Sr Diretor,

Encaminhado para expediente externo

a RESOLUÇÃO

Em anexo.

Em 27 / 11 / 2007

p/ Gabriela Keridara Duda
REGINA CELIA DE AGUIAR
Funcionária

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE

Em 27 / 11 / 2007

DIRETOR

AO DEL
PARA PROVIDENCIAR OS DEMAIS ENCAMINHAMENTOS
REGIMENTAIS RELATIVOS AO PRESENTE PROCESSO

EM 27 / 11 / 2007

PRESIDENTE DE SEÇÃO



ARQUIVE-SE
Em 05/12/15

Cauro Cyrreza
Diretor do Departamento
Legislativo
Câmara Municipal de Vitória

