



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Serviço de Protocolo Geral

Processo: 4548/2006 Projeto de Resolução : 9/2006

Data e Hora: 05/12/06 15:23:22

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. *ex 11*

CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo: 4548/2006 Projeto de Resolução : 9/2006
Data e Hora: 05/12/06 15:23:22
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.

Projeto de Resolução N°

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.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, observado o que preceitua o art. 65, I, da Lei Orgânica do Município de Vitória e art. 198, III, j, da Resolução n° 1.772/98, Regimento Interno da Câmara Municipal.

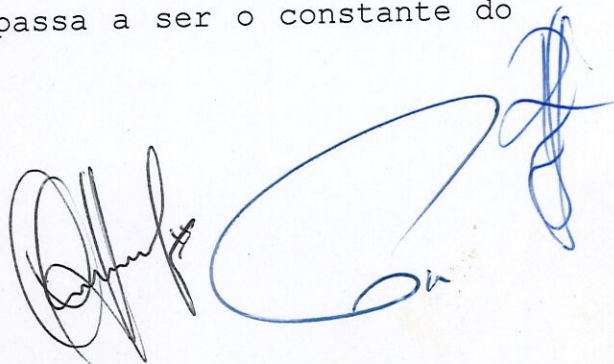
RESOLVE:

Art. 1°. 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 1° 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. 2° - 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. 3° - O quadro geral de cargos de provimento em comissão passa a ser o constante do Anexo III desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento Legislativo;
- Departamento de Comunicação.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

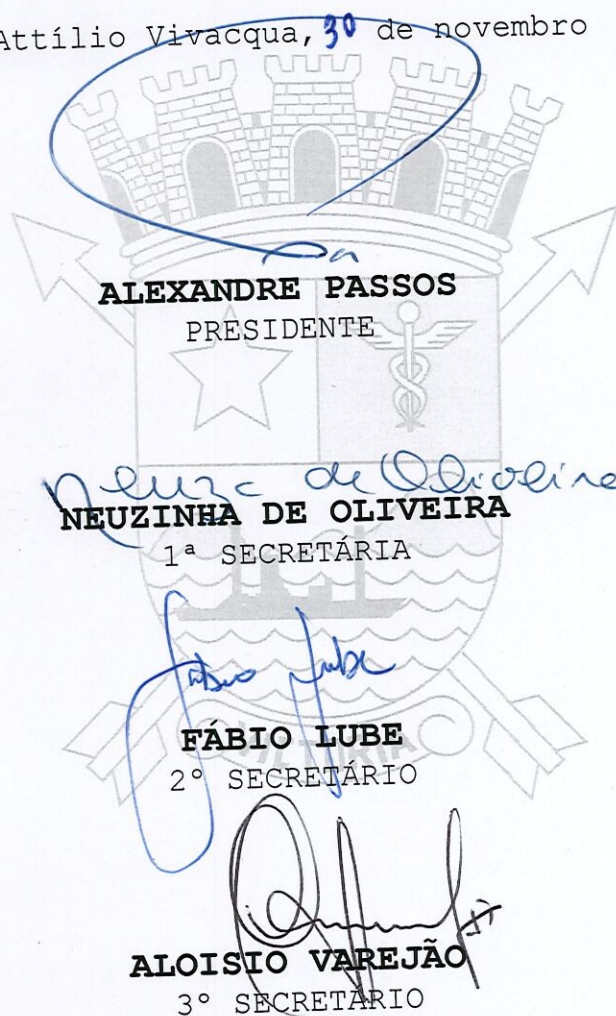
3

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	03	

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 Attílio Vivacqua, ³⁰ de novembro de 2006.

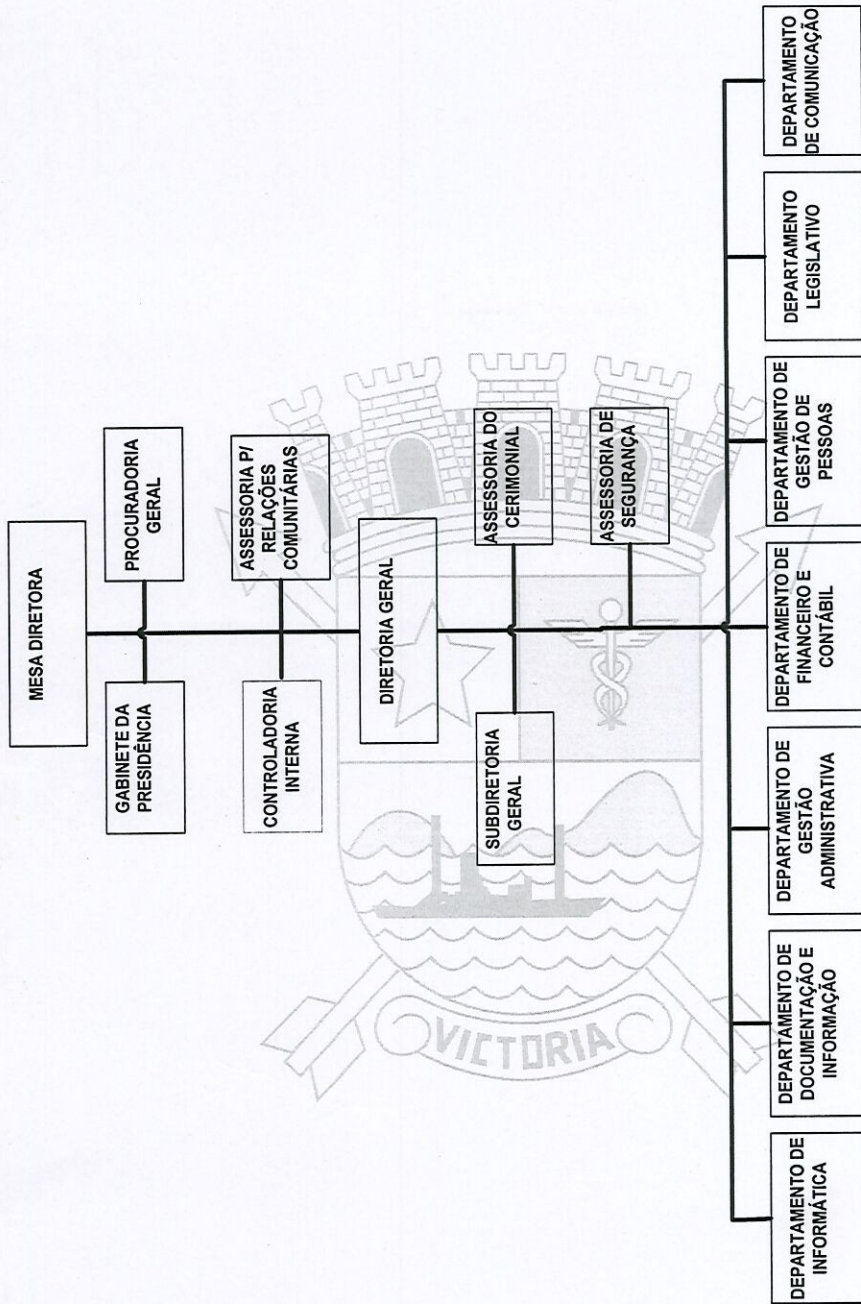


CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	04	

ANEXO I






CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	05	

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO 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	2
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	4
Assessor de Informática	CC2	4	Assessor Técnico	PC-T	1
Assessor da Presidência	CC2	1	Assessor Técnico	PC-T	5
Auxiliar de Coordenação Legislativa	CC2	5	Assessor Técnico	PC-T	3
Assessor Técnico Jurídico	CC2	3	Assessor Técnico	PC-T	2
Assessor de Relações Comunitárias	CC2	2	Assessor Técnico	PC-T	1
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	CC2	1	Assessor Técnico	PC-T	1
Programador	CC3	2	Assessor Legislativo II	PC-OP1	2
Chefe de Assessoria de Comunicação	CC3	3	Assessor Administrativo	PC-OP1	3
Redator de Atas Plenárias	CC3	1	Assessor Administrativo	PC-OP1	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC3	3	Assessor Legislativo II	PC-OP1	3
Chefe da Assessoria Técnica	CC3	1	Chefe da Contabilidade	PC-OP1	1
Auxiliar de Secretária	CC3	2	Assessor Administrativo	PC-OP1	2
Chefe do Serviço de Divulgação	CC3	3	Assessor Administrativo	PC-OP1	3
Chefe do Serviço de Arquivo	CC3	1	Assessor Administrativo	PC-OP1	1
Chefe de Assessoria Segurança e Informações	CC4	1	Assessor Administrativo	PC-OP1	1
Operador de Sistemas	CC4	6	Encarregado Administrativo I	PC-OP2	1
Chefe de Protocolo	CC4	1	Encarregado Administrativo I	PC-OP2	6
Arquivista	CC5	1	Encarregado Administrativo I	PC-OP2	1
Operador de Som e Imagens	CC5	2	Encarregado Administrativo II	PC-OP3	2
Protocolista	CC5	2	Encarregado Administrativo II	PC-OP3	2
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC6	2	Encarregado Administrativo III	PC-OP4	2
Encarregado de Serviços Gerais	CC6	3	Encarregado de Serviços Gerais I	PC-OP4	3
Agente de Segurança	CC7	1	Motorista de Gabinete da Presidência	PC-OP4	1
Auxiliar de Transporte	CC7	7	Encarregado de Segurança	PC-OP5	7
Auxiliar de Serviços Gerais	CC7	2	Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	2
	CC7	2	Encarregado de Serviços Gerais II	PC-OP5	2
TOTAL		82			82



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	06	10

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	5.940,00	5.940,00
Procurador Geral	SR	1	5.940,00	5.940,00
Assessor de Relações Comunitárias	SR	1	5.940,00	5.940,00
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	2.532,00	2.532,00
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	72.234,00	183.250,00

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo IV

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	07	

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

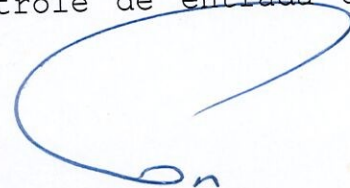
Ao Gabinete da Presidência compete o planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal, bem como relacionar-se com as autoridades externas, com os diversos órgãos da Administração Municipal, com os Vereadores, com os servidores da casa e com o público em geral.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
1548	08	Ⓟ

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

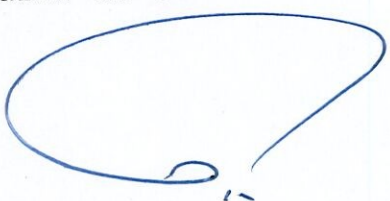
À Assessoria para Relações Comunitárias será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com as comunidades. Deve apoiar às entidades representativas comunitárias em geral, articular eventos objetivando inserir a CMV no debate político sobre temas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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	09	

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	10	

Departamento de Gestão Administrativa

O Departamento de Gestão Administrativa tem por objetivo organizar e coordenar as atividades relacionadas com: 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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

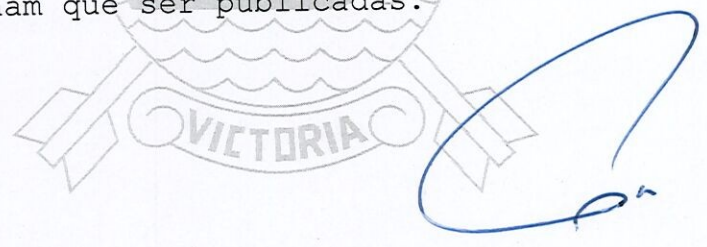
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	11	

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
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	12	Ⓟ

JUSTIFICATIVA

O objeto do presente Projeto de Resolução é reorganizar a estrutura administrativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo, otimizando e potencializando a eficácia das ações.

A Mesa Diretora se propõe implantar um modelo adequado de estrutura, definindo as competências de cada setor, visando obter melhores resultados no cumprimento de sua missão.

As modificações propostas estão transcritas nos anexos que fazem parte integrante deste Projeto.

Assim sendo, solicitamos aos nobres Edis que se manifestem favoravelmente à aprovação do presente Projeto de Resolução.



ALEXANDRE PASSOS
PRESIDENTE

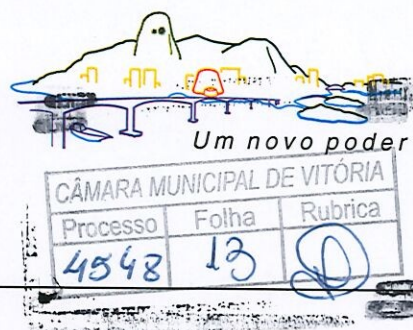
Neuzinha de Oliveira
NEUZINHA DE OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA

Fábio Lube
FÁBIO LUBE
2º SECRETÁRIO

Aloisio Varejão
ALOISIO VAREJÃO
3º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



INCLUÍDO NO EXPEDIENTE

Em 05/12/05

.....
 DIRETOR

LAURO CIRRESTE
DIRETOR DA
C.M.V.

INCLUA-SE EM PAUTA P/
 DISCUSSÃO ESPECIAL

Em 05/12/05

.....
 PRESIDENTE DA CÂMARA

Pautado em 1ª Discussão

Em 12/12/2005

.....
 Presidente da Câmara

Pautado em 2ª Discussão

Em 13/12/06

.....
 Presidente da Câmara

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ENCERRADA A DISCUSSÃO ÚNICA - APROVADA VOTAÇÃO ÚNICA

AO DAL PARA EXTRAÇÃO DO AUTOGRAFO

EM 12 / 12 / 2006

PRESIDENTE DA CMV

Ao Sr. (Sra) EDNEA/REGINA

Para extração de Autógrafo de Lei e /RESOLUÇÃO
encaminhamento ao Executivo Municipal.

Em 14/12/06

DIRETOR DAL

LAURO CYPRESTE
DIRETOR DAL
C. M. V.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
1548	14	Dem



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

REGIME DE URGÊNCIA

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vitória

O Vereador signatário, no uso de suas atribuições legais, requer a V. Exa., após ouvido o douto Plenário, com base no que preceitua o art. 264 a 266 do Regimento Interno, Resolução nº 1722/98, seja incluído na Pauta da Ordem do Dia em REGIME DE URGÊNCIA, o Projeto de Resolução nº 2/2006 contido no Processo protocolado nesta Casa sob o nº 1548/06

Palácio Atílio Vivácqua, 13 / 12 / 06

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	15	DM

BOLETIM DE VOTAÇÃO

____ SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 13 / 12 / 20

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

SECRETÁRIO: _____

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	16	Deu

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

BOLETIM DE VOTAÇÃO

_____SESSÃO ORDINÁRIA_____

DATA: 23 / 12 / 06

VEREADOR	SIM	NÃO	AUSENTE
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		
LYRIO ROCHA	X		
NEUZINHA DE OLIVEIRA			X
REINALDO BOLÃO	X		
TONINHO LOUREIRO	X		
ZEZITO MAIO	X		

SECRETÁRIO: _____

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



D A L
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA

Aprovado Parecer Verbal da Comissão de Justiça
 Pela Constitucionalidade e Legalidade

EM 13/12/06
 PRESIDENTE

[Handwritten signatures and scribbles]

D A L
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA

Aprovado Parecer Verbal da Comissão de Finanças

EM 13/12/06
 PRESIDENTE

[Handwritten signatures and scribbles]

D A L
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA

Aprovado Parecer Verbal da Comissão de Mesa Diretora

EM 13/12/06
 PRESIDENTE

[Handwritten signatures and scribbles]



ARQUIVE-SE
EM 30/01/2019
Câmara Municipal de Vitória

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Fubrica
1218	10	10



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Publicado no *Diário Oficial*
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;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
148	19	1


NEUZINHA DE OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA


FÁBIO LUBE
2º SECRETÁRIO


ALOISIO VAREJÃO
3º SECRETÁRIO

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

Proc. nº 4548/2006

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

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

Gr

Anexo IV

Regulamento Interno

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
1248	21	

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

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
1599	25	

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.

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
4548	26	P