



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

RESOLUÇÃO Nº 2.078

Altera a Resolução nº 2.071/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal de Vitória, e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterado o Anexo V (Tabela das Funções Gratificadas), da Resolução nº 2.071/2023, que passa a vigorar conforme o Anexo I desta Resolução.

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

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

Palácio Atílio Vivácqua, em 19 de março de 2024.

Leandro Piquet Azeredo Bastos
PRESIDENTE

Maurício Leite
1º SECRETÁRIO

Anderson Goggi
2º SECRETÁRIO

Leonardo Monjardim
3º SECRETÁRIO



ANEXO I – TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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



	Pessoal				Gestão de Pessoas
13	Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Secretaria de Comunicação Social
14	Encarregado de infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Tecnologia da Informação
15	Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Documentação e Informação
16	Encarregado de Ouvidoria	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	1	Diretoria de Controle Interno
	TOTAL			16	

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Procurador Supervisor Legislativo, padrão FG-E: I - Orientar a assessoria parlamentar do Poder Legislativo Municipal no acompanhamento dos projetos de atos legislativos em trâmite na Câmara Municipal de Vitória; II - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos; III - Assessorar diretamente, quanto aos aspectos jurídicos, às comissões permanentes da CMV, quando solicitado pelos Membros; IV - Prestar assessoria jurídica direta ao Departamento Legislativo, quando solicitado; V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Procurador Supervisor Administrativo, padrão FG-E: I - Prestar assessoria jurídica direta, quando solicitado, às sessões de Pregão Presencial e demais modalidades licitatórias previstas em Lei; II - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos; III - Fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinentes a Casa, no que tange a área Administrativa, subsidiando decisões a serem tomadas pelo Presidente; IV - Gerir administrativamente a Procuradoria Geral no que tange horários, servidores lotados e materiais; V - Manifestar-se em Processos Administrativos de qualquer natureza, a fim de subsidiar diretamente ao Procurador Geral e ao Presidente, no prazo de lei; VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Procurador Supervisor de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais, padrão FG-E: I - Coordenar a distribuição de processos de ordem judicial e acompanhar seu desenvolvimento em todas as suas fases; II - Coordenar o recebimento intimações e o acompanhamento de processos judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como autora ou ré; III - Promover a juntada de petições, procurações e manifestações judiciais, se determinado pelo Procurador Geral; IV - Elaborar, quando solicitado, minutas de informações aos Vereadores da Câmara Municipal de Vitória, acerca das ações judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo ou demais tribunais e instâncias superiores; V - Coordenar a representação da Câmara nas Sessões do Tribunal Pleno quando da defesa de Ações Diretas de Inconstitucionalidade; VI - Coordenar a elaboração de sustentação, se for o caso, a critério da Procuradoria Geral. VII - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos; VIII - Zelar pela observância dos princípios constitucionais impostos à Administração Pública, propondo a declaração de nulidade, a anulação ou a revogação de quaisquer atos da Administração; IX- coordenar a elaboração, quando solicitado pela Mesa



Diretora, de relatório das ações judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como sujeito ativo ou passivo; X - Subsidiar a Procuradoria da Prefeitura Municipal de Vitória quando das ações em que a Procuradoria do Legislativo não for parte legítima para promoção de sua defesa; XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

4. Coordenador do Setor Licitações e contratos, padrão FG-T: I - Coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao setor; II - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços relacionados à área; III - definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras diretas e licitações; IV - dar suporte à Direção e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com orientações relativas às especificações do objeto, a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; V - solicitar exame jurídico de editais e minutas de contratos; VI – solicitar reserva orçamentária para as despesas decorrentes das compras e licitações; VII – requerer a capacitação dos funcionários para desenvolvimento de suas atribuições, através da participação em cursos específicos de licitação, compras diretas e contratos na Administração Pública; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; IX - providenciar anualmente o relatório das atividades do Setor, para posterior encaminhamento a Direção Geral; X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do setor.

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

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



7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos, padrão FG-T: I - Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara; II - Acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à CMV, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes; III - Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; IV - Coordenar o sistema integrado de compras, licitações, contratos e convênios; V - Responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos externos de controle; VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Coordenador de Modernização e Inovação Tecnológica e Gestor de Documentos Digitais, padrão FG-T: I - Sistematizar, dinamizar, modernizar o Arquivo Público da CMV/ES, observando criteriosamente a legislação acerca do tema; II - Sugerir, em conjunto com os servidores do Arquivo, um modelo de estrutura do tratamento de documentos digitalizados, bem como orientar a Administração acerca da necessidade de espaço digital para torná-lo viável, realizar acompanhamento contínuo, conjuntamente com o profissional de arquivo do setor; III - Realizar modelo de planejamento estratégico a ser encaminhado à Presidência, a fim de serem viabilizadas, se aprovadas, as adequações para modernização e melhor atendimento ao cidadão, além de proporcionar o acesso à informação através de um repositório virtual com acervo digitalizado, contemporâneo à Legislação acerca da transparência e eficiência da Administração Pública; IV - Acompanhar a padronização e classificação documental desde a gênese, definindo os valores e a destinação final, dando ênfase à legislação combinada com a eficiência estrutural do Arquivo; V - Projetar a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos Digitalizados, Câmara Sem Papel, e outros programas necessários à modernização do arquivo, visando à redução dos custos com produção, armazenamento e guarda da documentação existente e a ser produzida na CMV/ES. VI - Formatação de cursos e treinamento de Capacitação dos servidores da CMV/ES, com ênfase para as novas e modernas rotinas de manipulação e armazenamento dos documentos de arquivo, sob supervisão do profissional Arquivista lotado no setor; VII - Definir, juntamente com o Arquivista lotado no setor, normas e procedimentos padrões para a produção documental a ser implantado e concretizado através do Sistema de Arquivos, contribuindo para atendimento das demandas da sociedade contemporânea por transparência e eficiência; VIII - Facilitar de forma sistêmica, ágil, moderna e eficiente aos cidadãos, acesso a publicidade das atividades legislativas, assegurando, dessa forma, o efetivo exercício da cidadania e o acesso rápido, ágil e seguro às informações contidas nos documentos de arquivos da CMV/ES; IX - Promover, quando solicitado pelo Presidente ou por membro da Mesa Diretora, otimizações pontuais no sistema de arquivos, Câmara Sem Papel e outras inovações que vierem a ser implementadas, sob supervisão do Arquivista lotado no Setor; X – Gerenciar e ajustar, quando necessário, os fluxos dos documentos da CMV/ES; XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Encarregado de Segurança Legislativa, padrão FG-AL: I - A função será ocupada por servidor titular de cargo efetivo de nível médio de Agente de Segurança Legislativo; II - Assessorar à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em Plenário quanto à segurança em conjunto com os demais Agentes de Segurança Legislativa, subordinados, no âmbito administrativo, diretamente ao Diretor Geral; III - Supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e autoridades da segurança pública; IV - Responsabilizar-se pelo hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial; V - Supervisionar, sob a orientação do Diretor Geral, a segurança interna e externa das dependências da CMV; VI - Supervisionar, sob a



orientação do Diretor Geral, a central de vídeo monitoramento, sendo responsável, em conjunto com os demais Agentes de Segurança Legislativa, pelos dados contidos, não podendo de forma alguma divulgá-los, salvo por expressa autorização da Direção Geral; VII - Coordenar, em conjunto e harmonia com os demais Agentes de Segurança Legislativa, a vigilância patrimonial terceirizada; VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de pagamento, Padrão FG-AL: I - Supervisionar o cadastro de servidores, gastos, vantagens e assentamento dos servidores; II - Fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória; III - Emitir relatórios com dados de pessoal; IV - Supervisionar o cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos; V - Fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória; VI - Efetuar controle de frequência dos servidores; VII - Realizar o fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS); VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

11. Encarregado Pelo Envio da Remessa de Folha de Pagamento, padrão FG-AL: I - Responsabilizar-se pela conferência, envio, gestão e assinatura da folha de pagamento junto aos órgãos de controle externos; II - Responsabilizar-se pelo envio das remessas de contas mensais - PCM e contas anuais - PCA junto aos órgãos de controle e fiscalização no que tange as atribuições específicas ao setor de Gestão de Pessoas; III - Responsabilizar-se pelo envio da Folha de Pagamento junto aos órgãos externos de fiscalização; IV - Atuar sob a liderança do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da CMV em outras atividades correlatas às suas; IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal, padrão FG-AL: I - Organizar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; II - Receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários; III - Arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle; IV - Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

13. Encarregado de Comunicação, Padrão FG-AL: I - Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, especiais, audiências públicas e sessões solenes; II - Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa; III - Realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação; IV - Atuar sob a coordenação do Diretor de Comunicação no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases, textos e informativos; V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

14. Encarregado de infraestrutura de TI, padrão FG-AL: I - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. II - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; III - Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. IV - Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e



aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. V - Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. VI - Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL: I - Racionalizar o fluxo documental, atribuindo agilidade na recuperação dos dados necessários à disponibilização das informações à administração; II - Classificar as matérias tratadas nos documentos em grupos segundo o sistema de distribuição adotado e de acordo com a legislação técnica vigente; III - Arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle; IV - Promover, em conjunto com o servidor nomeado na Função Gratificada descrita no subitem 10, de Chefia de Modernização, Inovação e Transformação Digital, as atribuições lá conferidas; V - Executar outras atividades correlatas que lhe venha a ser atribuídas.

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

