

RESOLUÇÃO Nº 1.952, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

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

[Texto para impressão](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Compete aos Diretores, ao Procurador-Geral e Controlador Interno e Transparência, atestar a frequência dos servidores lotados nos respectivos Departamentos, bem como apresentar a justificativa das ausências, sem a qual ficará o Departamento de Gestão de Pessoas-DGP autorizado a proceder ao respectivo desconto remuneratório. ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 1997/2018](#)).

Art. 5º Os cargos comissionados de padrão PC-S e PC-E são cargos de direção, os demais cargos da estrutura administrativa PC-T, PC-AL1, PC-AL2 e PC-AL3 são cargos de assessoramento.

Parágrafo único. Só caberá substituição de férias nos cargos de direção ou SGP investido na função de chefe de gabinete. Os demais cargos terão substituição apenas nos casos de licença maternidade, licença para tratamento de saúde e licença não remunerada para tratar de interesses particulares, esta última, desde que o afastamento seja superior a 90 (noventa) dias.

Art. 5º Os cargos comissionados de padrão PC-S e PC-E, com exceção da atribuição no cargo de Secretário Geral da Mesa que possui natureza de assessoramento, são cargos de direção, os demais cargos da estrutura administrativa PC-T, PC-AL1, PC-AL2 e PC-AL3 são cargos de assessoramento. ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#)).

Parágrafo único. Só caberá substituição de férias nos cargos de direção ou SGP investido na função de chefe de gabinete. Os demais cargos terão substituição apenas nos casos de licença maternidade, licença para tratamento de saúde e licença não remunerada para tratar de interesses particulares, esta última, desde que o afastamento seja superior a 90 (noventa) dias. ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#)).



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

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

Palácio Attílio Vivácqua, 07 de abril de 2016.

NAMY CHEQUER BOU HABIB FILHO
Presidente

DAVI ESMAEL MENEZES DE ALMEIDA
1º Secretário

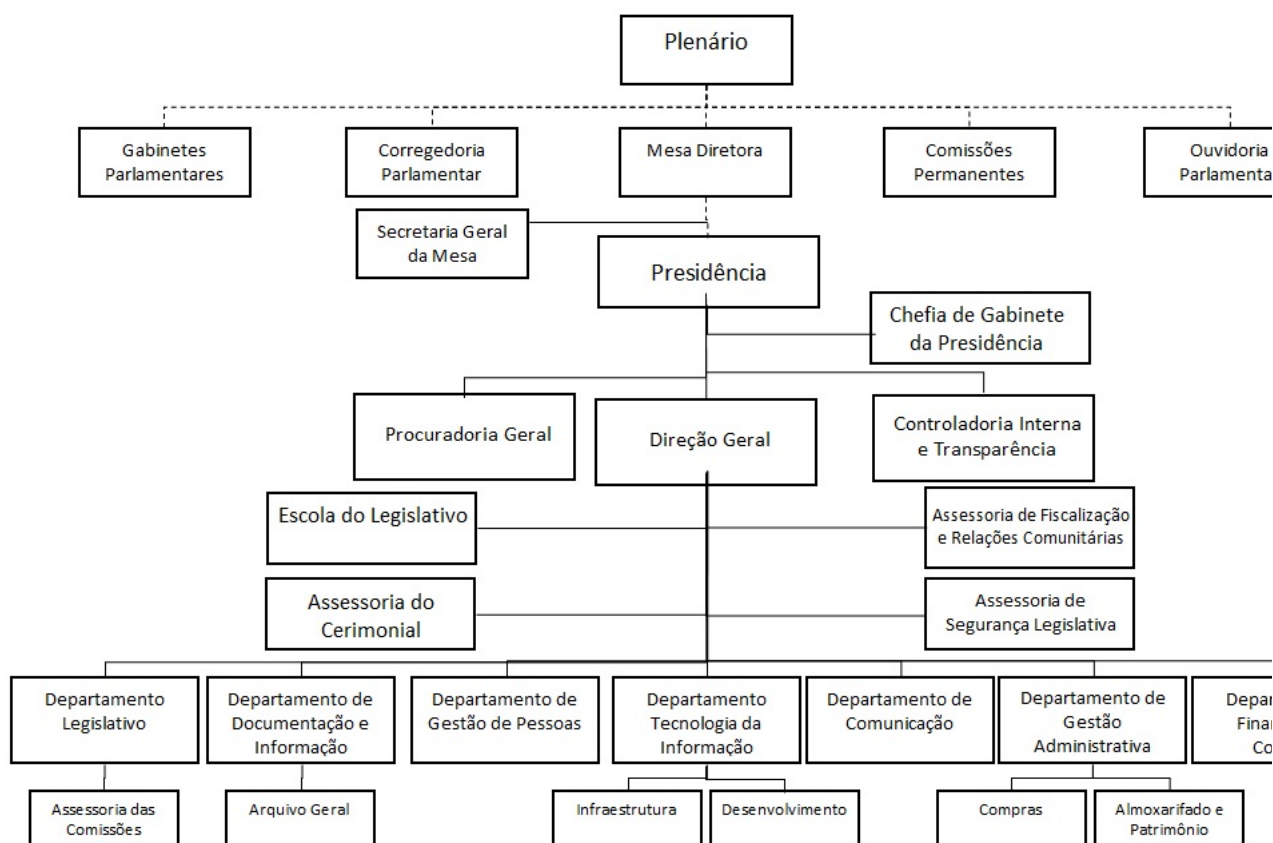
NEUZA DE OLIVEIRA
2º Secretário

JOSÉ FRANCISCO MAIO FILHO
3º Secretário

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

ANEXO I

(Redação dada pela Resolução nº 2009/2019)



ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Controlador Interno	PC-E	01
Chefe de Gabinete da Presidência	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	PC-E	01
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	PC-E	01
Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	PC-E	01



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	01
Diretor do Departamento de Comunicação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	PC-E	01
Coordenador de Comissões	PC-T	15
Assessor Técnico	PC-T	17
Assessor do Cerimonial	PC-AL1	01
Assessor Legislativo Administrativo I	PC-AL1	17
Assessor Legislativo Administrativo II	PC-AL2	12
Assessor Legislativo Administrativo III	PC-AL3	17
TOTAL	-	90

(Redação dada pela Resolução nº 1.985/2018)

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
<i>Diretor Geral</i>	PC-S	01
<i>Procurador Geral</i>	PC-S	01
<i>Controlador Interno</i>	PC-E	01
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Gestão Administrativa</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento Financeiro e Contábil</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento Legislativo</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Documentação e Informação</i>	PC-E	01
<i>Coordenador de Comissões</i>	PC-T	16
<i>Assessor Técnico</i>	PC-T	17
<i>Assessor do Cerimonial</i>	PC-AL1	01
<i>Assessor Legislativo Administrativo I</i>	PC-AL1	17
<i>Assessor Legislativo Administrativo II</i>	PC-AL2	12
<i>Assessor Legislativo Administrativo III</i>	PC-AL3	18
TOTAL	-	92

(Redação dada pela Resolução nº 2009/2019)

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
<i>Diretor Geral</i>	PC-S	01
<i>Procurador Geral</i>	PC-S	01
<i>Controlador Interno</i>	PC-E	01
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Gestão Administrativa</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento Financeiro e Contábil</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento Legislativo</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação</i>	PC-E	01
<i>Diretor do Departamento de Documentação e Informação</i>	PC-E	01
<i>Secretário Geral da Mesa</i>	PC-E	01
<i>Coordenador de Comissões</i>	PC-T	16
<i>Assessor Técnico</i>	PC-T	17
<i>Assessor do Cerimonial</i>	PC-AL1	01
<i>Assessor Legislativo-Administrativo I</i>	PC-AL1	17
<i>Assessor Legislativo-Administrativo II</i>	PC-AL2	12
<i>Assessor Legislativo-Administrativo III</i>	PC-AL3	18



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

TOTAL**93****ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

	Padrão	Requisito Mínimo	Quantidade	Lotação
Subprocurador Geral Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Subprocurador Geral Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Agente de Controle de Pessoal e Financeiro	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Controladoria Interna e Transparência
Agente de Controle e Gestão por Processos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Controladoria Interna e Transparência
Coordenador Financeiro	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Financeiro e Contábil
Coordenador Jurídico de Análise Financeira	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Coordenador de Compras	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	DGA/Compras
Coordenador de Fiscalização e Relações Comunitárias	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	Direção Geral
Coordenador de Segurança Legislativa	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Assessoria de Segurança Legislativa
Encarregado de Processos Legislativos	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Legislativo
Encarregado de Processos Legislativos	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Legislativo
Encarregado de Cadastro de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Comunicação
Encarregado de Cobertura Fotográfica	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Comunicação
Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
Encarregado de Infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Tecnologia da Informação
Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	DDI/Arquivo Geral
TOTAL			17	

ANEXO IV**ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****1 - Gabinete da Presidência - GAP**

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.

1.2 - Chefia de Gabinete da Presidência - CGP

A chefia de gabinete da presidência cabe coordenar e organizar o gabinete do Presidente da Casa, realizar atendimento, controlar a agenda do Presidente, manter contato com os departamentos, gabinetes parlamentares, servidores da CMV e público em geral, de forma a resolver antecipadamente os problemas administrativos.

2 - Procuradoria Geral - PGE

A Procuradoria Geral, subordinada diretamente ao Presidente, compete prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais Departamentos Legislativos 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; apreciação de contratos e convênios que envolvam a CMV, bem como demais atividades correlatas. Representação em juízo pelo Procurador Geral e/ou Procuradores Legislativos, por indicação expressa da Mesa Diretora.

3 - Controladoria Interna e Transparência - CIT

A Controladoria Interna e Transparência, subordinada diretamente ao Presidente e a Direção Geral, é responsável por formular instruções a serem referendadas pela Direção Geral, elaboração de orientações técnicas quando solicitadas, e elaboração de demais documentos para as unidades administrativas, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes. Proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos da CMV na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização de suas atribuições, avaliar, quando solicitada, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, contábil e patrimonial da Casa quando solicitada, solicitar, através da Direção Geral, documentos, informações e quaisquer outros dados às unidades administrativas que sejam necessários e indispensáveis ao exercício das funções de controle interno, realizar a interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, desde que autorizado pela Mesa Diretora.

A Controladoria Interna e Transparência, desde que referendada pela Direção Geral, coordenará a elaboração de regras e ditames relativos à transparência dos atos de gestão e incentivará o aperfeiçoamento constante dos mecanismos de transparência pública.

Os serviços da controladoria serão exercidos pelo Controlador Geral, assessorado por servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória, titulares de cargo de nível superior.

4 - Direção Geral - DGE

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

5 - Assessoria de Segurança Legislativa - ASL

A Assessoria de Segurança Legislativa compete: realizar o policiamento interno e externo das dependências da CMV; coordenar, sob supervisão da Direção Geral, a Central de vídeo monitoramento; coordenar, sob supervisão da Direção Geral, a Vigilância Autêntica documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Patrimonial Terceirizada; controlar e supervisionar as recepções quanto ao acesso de visitantes e funcionários nas dependências da Casa.

6 – Escola do Legislativo - EL

A Escola do Legislativo tem como objetivo promover a formação continuada dos servidores voltada para os interesses do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Vitória e dos cidadãos capixabas. A Escola do Legislativo fica responsável por elaborar e coordenar as ações de capacitação de servidores desta Casa de Leis, de acordo com a [Resolução nº 1.918/2013](#).

7 – Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias - DFRC

A Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias é o Órgão da Câmara Municipal de Vitória responsável pelo assessoramento ao Diretor Geral, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo.

Compete ainda, apoiar as entidades representativas comunitárias e articular eventos objetivando inserir a Câmara Municipal de Vitória no debate político sobre temas relevantes e de interesse público do município.

8 - Departamento de Tecnologia da Informação - DTI

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

8.1 – Infraestrutura de TI

À Infraestrutura de Tecnologia da Informação, compete: Coordenar e administrar a infraestrutura de rede local cabeada e sem fio, mediante tarefas voltadas para sua disponibilidade, confidencialidade e integridade; coordenar e administrar a infraestrutura de servidores de serviços de tecnologia da informação; coordenar e gerenciar processos de infraestrutura de TI; estabelecer e monitorar a utilização de normas, padrões e metodologias de infraestrutura de TI; administrar o Datacenter de Tecnologia da Informação da CMV; fiscalizar as atividades relativas às alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento da infraestrutura; prestar consultoria e orientações técnicas de infraestrutura de tecnologia da informação à direção do Coordenação de tecnologia da Informação; administrar a infraestrutura de usuários e grupos de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória; planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes definidas pela CMV; o responsável pela ITI deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Vitória e possuir formação na área de tecnologia da informação e redes de computadores.

8.2 – Desenvolvimento de Sistemas

Ao Desenvolvimento de Sistemas, compete: Priorizar o desenvolvimento de sistemas de Tecnologia de Informação diretamente relacionados aos projetos estratégicos da Câmara Municipal de Vitória; Priorizar o desenvolvimento de sistemas de código aberto; Realizar atividades que envolva a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários relativas a sistemas de informação; Coordenação e geração de processos de desenvolvimento de sistemas, liderando a equipe de programadores; Estabelecimento e o monitoramento da utilização de normas, padrões e metodologias para o desenvolvimento de sistemas de informação; Assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; Coordenação de treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação; Fiscalizar as atividades relativas às alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas desenvolvidos; Planejar a necessidade de capacitação do corpo técnico visando à atualização do conhecimento e novas alternativas tecnológicas na área de desenvolvimento de sistemas; Coordenar e fiscalizar o processo de produção de documentação dos sistemas desenvolvidos, seja para os usuários dos sistemas de informação, assim como, documentação técnica visando facilitar futuras manutenções/aprimoramentos; Realizar atividades de Planejamento e propor sistemas de automatização de atividades executadas pelo solicitante, a fim de melhorar as atividades e acelerar os processos executados; o responsável pelo DSI deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Vitória e possuir formação na área de tecnologia da informação e análise e desenvolvimento de sistemas.

9 - Departamento de Gestão Administrativa - DGA

O Departamento de Gestão Administrativa é responsável por organizar, controlar e supervisionar os serviços e setores de: patrimônio, almoxarifado, limpeza, portaria, transporte, manutenção predial e manutenção do Plenário, realizando todos os atos necessários para o controle administrativo da CMV/ES, sob orientação da Direção Geral.

10 - Departamento de Documentação e Informação - DDI

O Departamento de Documentação e Informação manterá sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e para a fora da CMV, cabendo-lhe especificamente: organizar e controlar todas as atividades relacionadas com protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; administrar a produção e expedição da documentação e correspondência oficial da CMV; manter um banco de dados, atualizado periodicamente, desta documentação oficial; controlar e acompanhar os serviços de reprografia; receber jornais e periódicos e efetuar sua distribuição. Deve ainda se responsabilizar pela execução e coordenação dos atos oficiais que, por força de Resolução, tenham que ser publicadas.

10.1 – Arquivo Geral

Ao Arquivo Geral, compete a guarda, manutenção e localização de documentos atuais da CMV; zelar pela conservação dos documentos; controlar a entrada e saída de documentos, processos e outros no setor.

10.2 - Setor de Compras

Compete ao Setor de Compras administrar os processos de aquisição de bens e serviços, visando ao atendimento das necessidades das demais áreas da CMV, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço e a melhor fonte de fornecimento. O Setor de Compras goza de autonomia para dar andamento aos processos de compras de sua competência.

10.3 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Compete ao Almoxarifado e Patrimônio administrar o almoxarifado de materiais de consumo e demais itens de almoxarifado, o patrimônio móvel e imóvel da CMV. O Almoxarifado e Patrimônio deverá manter organizado e sob absoluto controle o almoxarifado e os materiais sob sua responsabilidade.

11 - Departamento Financeiro e Contábil - DFC

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

12 - Departamento de Gestão de Pessoas - DGP



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar e acompanhar frequência, organizar e executar a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários. Manter atualizados os registro funcionais de cada servidor, bem como gerir direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente.

13 – Departamento Legislativo – DEL

~~Ao Departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar as ações relacionadas com o funcionamento do plenário da CMV; 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.~~

13 – Departamento Legislativo – DEL [\(Redação dada pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)

~~Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro taquigráfico, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; as respostas e do controle das questões de ordem em orientação a Presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos regimentais; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas.~~ [\(Redação dada pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)

13 – Departamento Legislativo – DEL [\(Redação dada pela Resolução nº 2009/2019\)](#)

Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas; [\(Redação dada pela Resolução nº 2009/2019\)](#)

13.1 – Assessoria do Cerimonial – ASC

A 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 a Diretoria, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e a organização e realização de eventos institucionais.

14 – Departamento de Comunicação – DEC

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

15 – Secretaria Geral da Mesa – SGM [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 2009/2019\)](#)

A Secretaria Geral da Mesa compete ao assessoramento técnico, estratégico e institucional da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 2009/2019\)](#)

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. Diretor Geral, padrão PC-S:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III - promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV - responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho e pagamento;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Procurador Geral, padrão PC-S:

- I - o ocupante do cargo de Procurador Geral deverá possuir formação na área jurídica e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II - exercer a direção superior da Procuradoria Geral da Câmara;
- III - planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;
- IV- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
- V- exercer a representação institucional da Procuradoria Geral da Câmara, em conjunto com os Procuradores efetivos ou isoladamente;



VI – representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;

VII – prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente da Câmara;

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

3. Controlador Interno, padrão, PC-E:

I – coordenar a unidade de controle interno para o desempenho das atividades relativas ao mesmo;

II – formular, se solicitado, instruções e orientações técnicas a serem referendadas pela Direção Geral, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, a serem editadas, por fim, pelo Ordenador de Despesas,

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

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

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

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

VII – realizar a interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, quando autorizado pela Mesa Diretora;

VIII - executar outras atividades correlatas.

4. Chefe de Gabinete da Presidência, padrão PC-E:

I – coordenar e organizar o gabinete da presidência;

II – manter organizado o arquivo e a correspondência;

III – atender ao público, servidores e diretores;

IV – substituir o Diretor Geral em seus afastamentos;

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

5. Diretor de Departamento, padrão PC-E:

I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa à qual é vinculado;

II - promover a integração com as demais unidades administrativas de acordo com as políticas e ações definidas pela Diretoria Geral;

III – atender a demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;

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

5.1 Diretor de Departamento Legislativo, padrão PC-E: [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)

~~I – o ocupante do cargo de Diretor de Departamento Legislativo deverá possuir formação na área jurídica com ensino superior completo no curso de Bacharelado em Direito; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~II – assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~III – assessorar a Presidência nas questões de Ordem; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~IV – informar por escrito aos órgãos e departamentos da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa e da Presidência no que consiste ao devido processo legislativo; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~V – coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~VI – organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições e de requerimentos e despachar com o Presidente todas as proposições, a fim de lhes dar o devido prosseguimento; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~VII – distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~VIII – organizar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões, conforme as normas regimentais; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~IX – submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~X – determinar, sob ordem da Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente; [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

~~XI – exercer outras atividades correlatas no que consiste ao devido processo legislativo. [\(Incluído pela Resolução nº 1.984/2018\)](#)~~

5.1 Diretor de Departamento Legislativo, padrão PC-E: [\(Redação dada pela Resolução nº 2009/2019\)](#)



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

I - informar por escrito aos órgãos e departamentos da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa e da Presidência no que consiste ao devido processo legislativo; ([Redação dada pela Resolução nº 2009/2019](#))

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

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

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

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

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

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

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

Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário e na confecção de proposições; assessorar a Mesa e a Presidência nas questões de Ordem, no andamento das Sessões, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que requisitado através da Mesa Diretora, para desempenho de suas atribuições legais e regimentais; despachar com a Mesa e com a Presidência, sempre que requisitado, todas as proposições legislativas; distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa; exercer outras atividades correlatas no que consiste ao assessoramento técnico relativo aos trabalhos e competências da Mesa Diretora. ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 2009/2019](#))

6. Coordenador de Comissões, Padrão PC-T:

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

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

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

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

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

7. Assessor Técnico, padrão PC-T:

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

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

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

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

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

8. Assessor do Cerimonial, Padrão PC-AL1:

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

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

III - organizar e realizar os eventos institucionais;

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

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

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

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

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

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

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

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



VII - receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;
Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

- VIII - preencher formulários padronizados de uso rotineiro;
- IX - realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;
- IX - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- X - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- XI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- XII - utilizar os diversos sistemas de informação existentes na sua área de atuação;
- XIII - auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;
- XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO VI

Atribuições das funções gratificadas

1. Subprocurador Geral Legislativo, padrão FG-E:

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

2. Subprocurador Geral Administrativo, padrão FG-E:

- I - prestar assessoria jurídica direta, quando solicitado, às sessões de Pregão Presencial e demais modalidades licitatórias previstas em Lei;
- II - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as sessões plenárias quanto aos aspectos jurídicos;
- III - fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinentes a Casa, no que tange a área Administrativa, subsidiando decisões a serem tomadas pelo Presidente;
- IV - gerir administrativamente a Procuradoria Geral no que tange horários, servidores lotados e materiais;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

- I - supervisionar, quando solicitado, o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal de Vitória;
- II - supervisionar, quando solicitado, o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;
- III - Assessorar a realização, quando houver, de auditoria contábil,
- IV - prestar consultoria, quando solicitado, aos órgãos internos da CMV quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regimentos administrativos;
- V - fazer o acompanhamento da rotina e o informar a instância superior acerca das Instruções Normativas vigentes na CMV/ES;
- VI - elaborar relatórios de auditoria, quando solicitado;
- VII - prestar informações e esclarecimentos aos Departamentos, quando solicitado;
- VIII - realizar outras atividades sob a coordenação do Controlador Interno ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

- I - planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, quando solicitado;
- II - assessorar o Controlador Interno quanto à adoção de novos processos de trabalho estabelecidos visando à eficácia do trabalho administrativo;
- III - assessorar o controlador interno nas atividades relacionadas a compras e aquisições, serviços gerais, almoxarifado, patrimônio dentre outras;
- IV - assessorar a realização de auditoria contábil, quando houver;



V - prestar consultoria aos órgãos internos da CMV, quando solicitado;
Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

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

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

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

5. Coordenador Financeiro, padrão FG-T:

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

II – elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Coordenador de Compras, padrão FG-T:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – garantir sigilo dos dados pessoais dos denunciantes;

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

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

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

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

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



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – emitir relatórios com dados de pessoal;

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

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

III – efetuar controle de frequência dos servidores;

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

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

12. Encarregado de Comunicação, Padrão FG-AL:

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

II – coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;

III – realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;

IV – atuar sob a coordenação do Diretor de Comunicação no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases, textos e informativos;

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

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

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

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

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

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

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

14. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200310039003600380033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

