CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 2.088

Altera a Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória, conforme disposto no artigo 30 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Fica alterado o inciso II do Art. 6º da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir as seguintes alíneas:

d) Diretoria de Relações Institucionais;
e) Secretaria de Gestão Interna.

Art. 2. Fica alterado o inciso III do Art. 6º da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir a seguinte alínea:

d) Diretoria de Segurança Legislativa;

Art. 3º. Fica alterado o inciso III do Art. 6º da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir a seguinte alínea:

V – Nível de Execução (Supervisão/Coordenação)

Art. 4º. Fica alterado o Capítulo II, Seção II, da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir as seguintes subseções:

Subseção IV
Da Diretoria de Relações Institucionais

***Art. 10-A**. A Diretoria de Relações Institucionais é responsável pelo relacionamento institucional da Câmara com entidades*

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

públicas e privadas, promovendo a interação com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições de ensino e pesquisa.

Subseção V

Da Secretaria de Gestão Interna

***Art. 10-B**. A Secretaria de Gestão Interna é responsável pela mediação das relações políticas entre os parlamentares, os poderes Executivo e Judiciário e outras instâncias políticas, atuando na construção de consensos e no assessoramento político-estratégico da Câmara.*

Art. 5 º. Fica alterado o Título II, Capítulo II, Seção III, da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir a seguinte subseção:

Subseção IV

Da Diretoria de Segurança Legislativa

***Art. 13-A.** A Diretoria de Segurança Legislativa é um órgão subordinado à Presidência da Câmara Municipal de Vitória, responsável por gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à segurança institucional. Suas principais atribuições incluem a proteção do Presidente do Legislativo, dos vereadores, servidores e visitantes dentro das dependências da Câmara, bem como a fiscalização do ingresso e permanência de pessoas no local. Também é responsável pela gestão dos agentes de segurança, pelo controle do porte de armas conforme o Regimento Interno e pela comunicação à Presidência sobre ocorrências e necessidade de reforço policial. Além disso, realiza a gestão dos contratos de vigilância e segurança, garantindo a ordem e integridade no ambiente legislativo.*

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 6º. Fica alterado o Art. 53, da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir o inciso IV, com as seguintes alíneas:

IV – Nível de Execução (Supervisão/Coordenação):
a) Coordenador da Escola do Legislativo;
b) Coordenador do Cerimonial.

Art. 7º. Fica alterado o inciso I, do Art. 53, da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir as seguintes alíneas:

d) Diretoria de Relações Institucionais;
e) Secretaria de Gestão Interna.

Art. 8º. Fica alterado o inciso II, do Art. 53 da Resolução nº 2.071, de 29 de março de 2023, para inserir a seguinte alínea:

d) Diretoria de Segurança Legislativa;

Art. 9º. Os Anexos I, II, III, IV e VI da Resolução nº 2.071/2023 ficam substituídos pelos Anexos constantes nesta Resolução e atualizados para refletir as alterações promovidas.

Art. 10º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, 31 de março de 2025.

ANDERSON GOGGI
Presidente

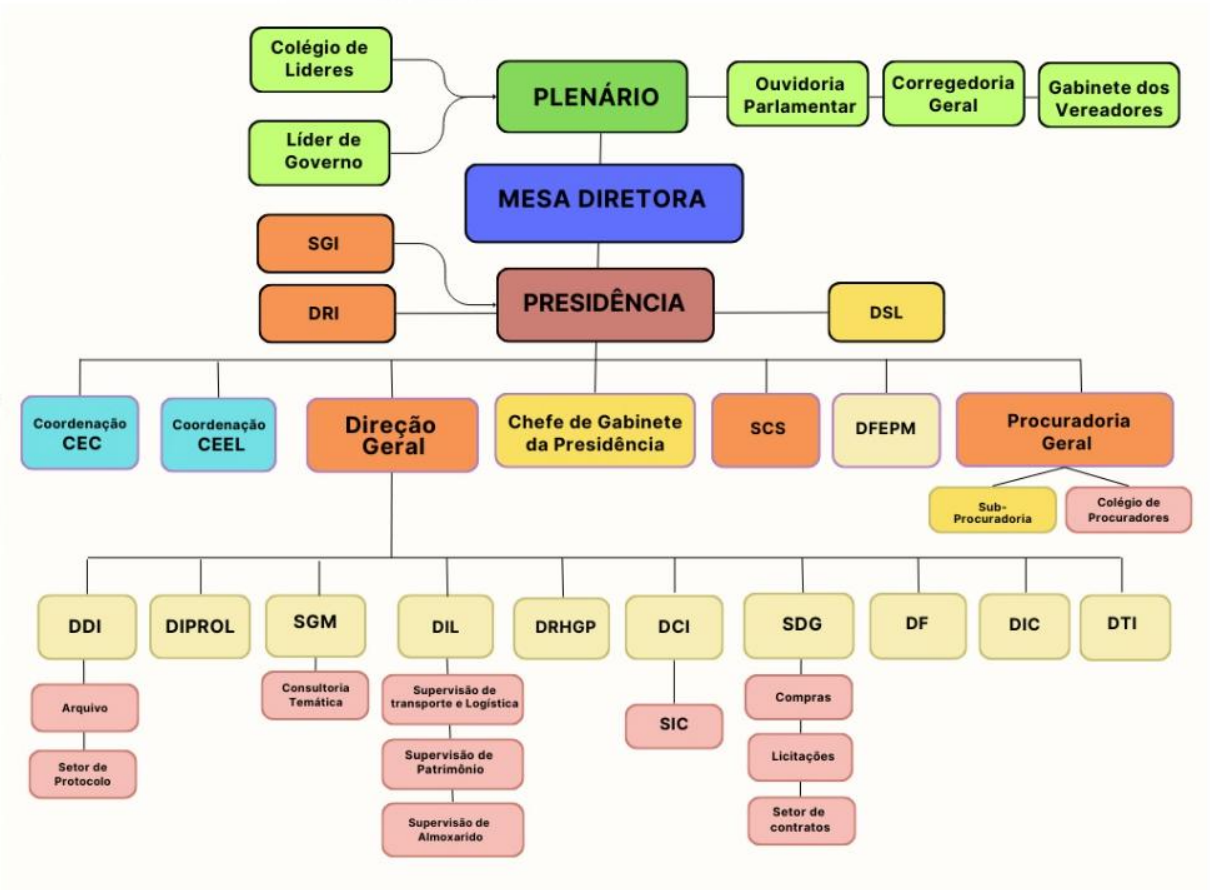
MAURÍCIO LEITE
2º Secretário

DAVI ESMAEL
1º Secretário

JOÃO FLÁVIO
3º Secretário

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I



Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO II

Nomenclatura	*Padrão*	*Quantidade*
Diretor Geral	***PC-S***	***01***
Procurador Geral	***PC-S***	***01***
Diretor de Secretaria de Comunicação Social	***PC-S***	***01***
Diretor de Relações Institucionais	***PC-S***	***01***
Secretário de Gestão Interna	***PC-S***	***01***
Subdiretor Geral	***PC-SUB-A***	***01***
Subprocurador Geral	***PC-SUB-A***	***01***
Chefia de Gabinete da Presidência	***PC-SUB-A***	***01***
Diretor de Segurança Legislativa	***PC-SUB-A***	***01***
Diretor de Controle Interno	***PC-E***	***01***
Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	***PC-E***	***01***
Diretor de Infraestrutura e Logística	***PC-E***	***01***
Diretor de Finanças	***PC-E***	***01***
Diretor de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes	***PC-E***	***01***
Diretor de Tecnologia da Informação	***PC-E***	***01***
Secretário Geral da Mesa e Consultoria Temática	***PC-E***	***01***
Diretor de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município	***PC-E***	**01**

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO III

Nomenclatura		*Descrição*	*Padrão*	*Quant.*	*Indicação e lotação*
1	*Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público, Redação e Fiscalização de Leis*	*Coordenador de Comissões - CCJ*	*PC-T*	*1*	*Indicado pelo presidente da Comissão e lotado no Gabinete do Presidente da Comissão ou Diretoria de processo Legislativo e comissões Permanentes*
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
2	*Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas*	*Coordenador de Comissões - Finanças*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
3	*Defesa do Consumidor, Direitos Humanos, Cidadania e Acessibilidade*	*Coordenador de Comissões - Consumidor*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
4	*Educação*	*Coordenador de Comissões – Educação*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
5	*Cultura, Turismo, Esporte e Lazer*	*Coordenador de Comissões – Cultura*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
6	*Saúde e Assistência Social*	*Coordenador de Comissões – Saúde*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
7	*Meio Ambiente e Bem estar Animal*	*Coordenador de Comissões – Meio Ambiente*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
8	*Políticas Urbanas e Mobilidade*	*Coordenador de Comissões – Políticas Urbanas*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
9	*Obras e Serviços*	*Coordenador de Comissões – Obras e Serviços*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
10	*Segurança Pública*	*Coordenador de Comissões – Segurança Pública*	*PC-T*	*1*	
		Assessor Sênior	*PC-AL1*	*1*	
11	*Desenvolvimento Econômico*	*Coordenador de Comissões – Desenvolvimento Econômico*	*PC-T*	*1*	

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***1***	
12	***Defesa e Promoção dos Direitos das Mulheres***	***Coordenador de Comissões –Direito das Mulheres***	***PC-T***	***1***	
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***1***	
13	***Diretoria – DGE***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***3***	***Indicado Pelo Presidente da Câmara e lotado na Direção Geral***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***2***	
14	***Arquivo Geral***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Arquivo Geral***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***3***	
15	***Biblioteca do Legislativo***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado na Biblioteca do Legislativo***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***1***	
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***1***	
16	***Almoxarifado e Patrimônio***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Almoxarifado e Patrimônio***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***1***	
17	***Coordenação do Cerimonial***	***Assessor Sênior - Coordenador do Cerimonial***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Cerimonial***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***2***	
18	***Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes***	***Assessor Pleno***	***PC- T***	***3***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DEL/SAC***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***3***	
19	***Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Assessores indicados pela Mesa ou líder***

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 330036003700350036003500 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		Assessor Júnior ou Secretário de Gabinete Parlamentar	***PC-AL2 OU SGP***	***21***	***partidário com lotação na Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos***
20	***Compras***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***2***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DGA/Compras***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***1***	
21	***Setor de licitações e contratos***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***2***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no CPL***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***2***	
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***1***	
22	***Secretaria de Comunicação Social***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no SEC***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***1***	
23	***Diretoria de Infraestrutura e Logística***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DIL***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***2***	
24	***Diretoria de Finanças***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DFC***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***1***	
25	***Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DTI***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***2***	
26	***Departamento de Documentação e Informação - DDI***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DDI***
		Assessor Júnior	***PC-AL2***	***2***	

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

27	***Escola do Legislativo***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado na Escola do Legislativo***
28	***Procuradoria Geral – PGE***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no PGE***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***1***	
29	***Secretaria Geral da Mesa e Consultoria Temática – SGM***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***2***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no SGM***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***1***	
30	***Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DRHGP***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***2***	
31	***Diretoria de Relações Institucionais***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DRI***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***2***	
32	***Secretaria de Gestão Interna***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no SGI***
		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***2***	
33	***Diretoria de Segurança Legislativa***	***Assessor Pleno***	***PC-T***	***1***	***Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no***

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		Assessor Sênior	***PC-AL1***	***2***	***DSL***
34			***TOTAL***	***108***	

CARGOS	**QT**
ASSESSOR JUNIOR - PC AL2	**37**
ASSESSOR SÊNIOR - PC AL1	**31**
ASSESSOR PLENO E COORDENADOR DE COMISSÕES – PC-T	**40**
TOTAL	**108**

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS - ÁREA DE ATUAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DEMAIS REQUISITOS

1. DIRETOR GERAL DA CÂMARA - DGC

1.1 Área de atuação: Diretoria Geral 1.2 Escolaridade: Curso superior completo 1.3 Qualificação: Curso superior 1.4 Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões; submeter à Mesa, até 30 (trinta) dias após a instalação da sessão legislativa, o balanço da Câmara Municipal, relativo ao exercício anterior e os balancetes mensais; assinar contratos de prestação de serviço, desde que autorizados pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Vereadores; despachar, regularmente, com os membros da Mesa e do Presidente da Câmara, os processos sujeitos à apreciação dos mesmos; avaliar, por delegação do Presidente da Câmara, os processos que forem submetidos a sua apreciação; propor à Mesa a realização de seguros de bens contra sinistro; delegar competência ao diretor de área administrativa para despachar processos com os membros da Mesa ou com o presidente da Câmara; planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral; autorizar em conjunto com o presidente da Câmara, por meio de processo regular, a emissão de empenho de despesa, no limite de sua competência; despachar petições que lhe forem dirigidas; informar, regularmente, a programação e relatar as atividades realizadas pela Secretaria; autorizar o desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativos; determinar auditoria contábil, administrativa e operacional em qualquer setor da Secretaria; propor a instauração de processo administrativo disciplinar; tratar de assunto administrativo da Secretaria junto ao Poder Executivo, quando necessário; transmitir orientação técnica e normativa aos setores subordinados; assinar correspondência dirigida à autoridade do mesmo nível hierárquico; reunir-se, mensalmente, com os ocupantes de cargos de hierarquia imediatamente inferior, para tratar de assuntos administrativos e de interesse da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas; aplicar penalidades de repreensão, multa ou suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as que excederem sua competência. Além dessas atribuições exclusivas, compete ainda ao Diretor Geral da Secretaria da Câmara, em conjunto com a Diretoria de Recursos humanos e Gestão de Pessoas: propor à Presidência a indicação de servidor para a prestação de serviços extraordinários e para substituição; autorizar horário de trabalho de servidor; aprovar a programação anual de treinamento de pessoal; dar posse a servidor; ratificar as concessões de licenças previstas em lei; autorizar averbação de tempo de serviço; aprovar a escala anual de férias de servidores da Câmara Municipal; decidir os processos de direito e vantagens; organizar e orientar a realização de concursos públicos, compreendendo a programação, os prazos, os editais; outras

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

atividades correlatas e ainda, atribuições gerais relativas a recursos humanos em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas.

2. PROCURADOR GERAL - PGE

2.1 Área de atuação: Procuradoria Geral 2.2 Escolaridade: Curso superior completo em Direito 2.3 Qualificação: Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada de pelo menos cinco anos de exercício profissional, de notável saber jurídico e reputação ilibada. 2.4 Atribuições: Receber citações e notificações das ações de qualquer natureza de que a Câmara Municipal for parte; representar e defender a Câmara Municipal de Vitória, por si ou através de subordinado hierárquico designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou a sua defesa; expedir instruções aos subordinados hierárquicos, inclusive designando-os para funcionar em feitos ou atos; examinar e dar parecer em proposições legislativas, redigir e pesquisar assuntos de interesse da Câmara Municipal; avocar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a subordinação hierárquico atuante; sugerir ao presidente da Câmara a extinção de qualquer procedimento judicial, bem como a transação em feitos ajuizados contra a Câmara Municipal; estabelecer normas visando ao aperfeiçoamento de defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal, de assistência técnico-legislativa e jurídica às unidades administrativas da Câmara Municipal e às Comissões Permanentes e Temporárias; estabelecer normas visando ao aperfeiçoamento da técnica legislativa na elaboração das proposições legislativas; determinar a elaboração de pesquisas para propositura, tramitação e instrução de processos legislativos, de acordo com a natureza; baixar instruções disciplinando a execução das atividades da Procuradoria Geral; organizar e dirigir os concursos de ingresso na carreira de Procurador; desempenhar outras atividades correlatas, bem como as previstas na Lei orgânica da Procuradoria Legislativa.

3. SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS

3.1 Área de atuação: Secretaria de Comunicação Social 3.2 Escolaridade: Curso superior completo 3.3 Qualificação: Formação em Comunicação Social ou Experiência em gestão pública 3.4. Atribuições: Gestão Administrativa da política de comunicação da Câmara Municipal e demais instrumentos de comunicação da CMV, em conformidade com as diretrizes da Presidência; Gestão de pessoal, material e manutenção dos recursos de comunicação da Câmara Municipal; Gestão de contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara Municipal; Coordenação da implantação e manutenção da TV Aberta, bem como a TV digital e de outras atividades correlatas.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4. DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DRI

4.1 Área de atuação: Diretoria de Relações Institucionais 4.2 Escolaridade: Curso superior completo 4.3 Qualificação: Curso superior 4.4 Atribuições: fortalecer o relacionamento entre a Câmara Municipal de Vitória e os demais órgãos públicos, instituições privadas, entidades da sociedade civil e a população. Coordenar a interlocução da Câmara com o Executivo Municipal, Legislativo Estadual e Federal, além de entidades representativas da sociedade, visando a construção de parcerias institucionais e o alinhamento de pautas de interesse público. Facilitar o diálogo entre os vereadores e os órgãos do Executivo para viabilizar a execução de demandas parlamentares e projetos de interesse municipal, além de acompanhar e articular a tramitação de matérias legislativas de impacto municipal em outras esferas governamentais, garantindo que os interesses da Câmara sejam considerados em decisões externas. Promover a interlocução com o Poder Legislativo de outros municípios, com organizações do terceiro setor, universidades, setor produtivo e demais entidades, fomentando ações conjuntas em prol do desenvolvimento da cidade. Gerenciar e coordenar a participação da Câmara em eventos institucionais, fóruns e encontros governamentais, representando o Legislativo Municipal quando designado, bem como apoiar as comissões temáticas e os vereadores na obtenção de informações estratégicas junto a órgãos públicos e privados. Administrar e consolidar as demandas da sociedade civil organizada, garantindo a devida tramitação e resposta por parte da Câmara.

5. SECRETÁRIO DE GESTÃO INTERNA - SGI

5.1 Área de atuação: Secretaria de Gestão Interna. 5.2 Escolaridade: Curso superior completo 5.3 Qualificação: Curso superior 5.4 Atribuições: Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os vereadores na construção de estratégias políticas e no fortalecimento do diálogo entre os parlamentares, os partidos e as bancadas. Oferecer suporte estratégico à Mesa Diretora e aos vereadores na definição de pautas prioritárias, garantindo o alinhamento entre as ações legislativas e as diretrizes políticas da Câmara. Monitorar a tramitação de projetos, moções e requerimentos, oferecendo informações e análises políticas para orientar os parlamentares na condução de suas atividades legislativas. Atuar como elo entre os vereadores e as lideranças partidárias, facilitando a negociação de matérias legislativas e promovendo o consenso em temas relevantes para a governabilidade. Promover o Acompanhamento e análise do cenário político municipal, estadual e federal, avaliando impactos e oportunidades para a atuação da Câmara. Coordenar as ações políticas institucionais que promovam maior integração entre os poderes Legislativo e Executivo, garantindo o fortalecimento da governança municipal, além de organizar reuniões estratégicas entre os parlamentares e outros agentes políticos, promovendo o alinhamento de interesses e o fortalecimento da representatividade legislativa.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Fornecer subsídios técnicos e políticos para a atuação parlamentar, garantindo que os vereadores tenham informações consistentes para suas tomadas de decisão.

6. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

6.1 Área de atuação: Gabinete da Presidência 6.2 Escolaridade: Curso superior completo 6.3 Qualificação: Curso superior 6.4 Atribuições: Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições pertinentes a cada um dos servidores do Gabinete da Presidência; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; programar as audiências; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente; conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente; assistir o Presidente nas reuniões da Mesa e no desempenho de suas funções parlamentares e compromissos oficiais, quando solicitado; desempenhar outra atividades correlatas. Exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam atribuídas pelo Presidente.

7. SUBDIRETOR GERAL DA CÂMARA - SDGC

7.1 Área de atuação: Subdireção Geral 7.2 Escolaridade: Curso superior completo 7.3 Qualificação: Curso superior 7.4 Atribuições: Responder, sem prejuízo das suas funções, pela direção da Câmara nos impedimentos e ausências eventuais do Diretor Geral praticando quaisquer atos da competência deste; auxiliar o Diretor Geral na fiscalização do cumprimento das suas ordens e dos servidores administrativos da Câmara; exercer as funções que lhe forem delegadas pela Mesa, pela Presidência ou pelo Diretor Geral; supervisionar as atividades executadas pelos setores de Compras, Licitações e do Setor de Contratos; acompanhar a observância dos parâmetros adequados de tramitação de processos administrativos no âmbito da CMV e desempenhar outras atividades correlatas.

8. SUBPROCURADOR GERAL - SPG

8.1 Área de atuação: Procuradoria Geral. 8.2 Escolaridade: Curso superior completo em Direito. 8.3 Qualificação: Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada de pelo menos três anos de exercício profissional, de notável saber jurídico e reputação ilibada. 8.4 Atribuições: Substituir o Procurador Geral na sua falta ou impedimento; coordenar e orientar as atividades de assessoramento jurídico do Plenário; orientar as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias nos aspectos regimental e jurídico; integrar o Colegiado; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades inerentes à Procuradoria.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 330036003700350036003500 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

9. DIRETOR DA SEGURANÇA LEGISLATIVA

9.1 Área de atuação: Segurança Legislativa. 9.2 Escolaridade: Curso superior completo. 9.3 Qualificação: Profissional com experiência comprovada em segurança institucional, pública ou privada, preferencialmente com formação em gestão de segurança, defesa social ou áreas correlatas. 9.4 Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de segurança no âmbito da Câmara Municipal de Vitória. Supervisionar a proteção do Presidente da Câmara, vereadores, servidores e visitantes dentro das dependências da instituição. Supervisionar a atuação dos agentes de segurança legislativa e gerenciar a escala de trabalho. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança institucional, incluindo o controle de acesso e a inspeção de possíveis ameaças. Gerenciar contratos relacionados à segurança, vigilância e controle de acesso. Estabelecer protocolos de segurança para eventos, audiências e demais atividades institucionais. Reportar-se à Presidência sobre ocorrências e providências cabíveis, sugerindo medidas de reforço da segurança quando necessário. Representar a Câmara em eventos e solenidades cívico-militares, quando designado. Exercer, por delegação da Presidência, outras atividades inerentes à Segurança Legislativa.

10. DIRETOR DE FINANÇAS – DF

10.1 Área de atuação: Diretoria Financeira. 10.2 Escolaridade: Curso superior completo 10.3 Qualificação: Curso superior em Administração ou em Contabilidade ou em Economia, e respectivo registro profissional. 10.4 Atribuições: Coordenar, acompanhar, orientar e controlar a execução orçamentária; supervisionar as contas bancárias e recolhimentos de consignações diversas; controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal; verificar a regularidade de quitações mediante conferência da folha de pagamento ou processos devidamente autorizados pela Presidência e que não excedam aos limites estabelecidos em legislação específica; conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-las à contabilidade; manter a escrituração rigorosamente atualizada; recolher ao banco, em nome da Câmara Municipal, qualquer importância recebida; controlar, no final do exercício, os saldos de caixa existentes, que constituirão antecipação da movimentação financeira do exercício subsequente; pagar as vantagens aos Vereadores e do pessoal, bem como as despesas devidamente autorizadas; receber, através de instituições bancárias oficiais, os recursos correspondentes às dotações orçamentárias destinadas à Câmara Municipal; apresentar, diariamente, ao Diretor Geral balancete de caixa e, mensalmente, relatório das contas pagas; elaborar a conciliação bancária; supervisionar a aplicação da dotação orçamentária destinada à área de informática; manter atualizadas as informações fornecidas ao setor de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

11 DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

11.1: Diretoria de Tecnologia da Informação 11.2 Escolaridade: Curso superior completo 11.3 Qualificação: Curso superior ou pós-graduação em Tecnologia da informação 11.4. Atribuições: Gerir as atividades relativas à tecnologia da informação e de telecomunicação, fornecendo o suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação; ao fornecimento de subsídios à elaboração de planos diretores de informática e telecomunicação; bem como desempenhar outras atividades correlatas.

12. DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - DIL

12.1 Área de atuação: Diretoria de Infraestrutura e Logística 12.2 Escolaridade: Curso superior completo 12.3 Qualificação: Curso superior completo 12.4 Atribuições: Gerir as ações estratégicas de suprimento, apoio logístico, manutenção predial, suporte às atividades institucionais e controle patrimonial, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional; redigir e expedir normas relacionadas a estes serviços; supervisionar os gestores dos contratos vinculados aos setores sob sua subordinação; encaminhar, periodicamente, à Direção Geral, relatórios acerca da manutenção predial, dos estoques de materiais e bens patrimoniais e dos gastos processar a aquisição e a alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas ao setor de licitações; responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e pelo tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de secretaria ao setor de licitações; proceder à contratação de serviços de reparo do mobiliário e de outros equipamentos; fornecer material de consumo; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à gerência; responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção e conservação do prédio-sede da Câmara Municipal, de manutenção e reparo de equipamentos, adequação das instalações ("layout", reparos e serviços de construção civil) e manutenção e operação do ar-condicionado; acompanhar a execução dos diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; atuar em parceria com os demais órgãos da CMV, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à gerência

13. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS - DRHGP

13.1 Área de atuação: Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas. 13.2 Escolaridade: Curso superior completo. 13.3 Qualificação: Curso superior 13.4 Atribuições: Promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

aplicação das normas e determinações técnicas; encaminhar ao Diretor Geral as solicitações dos subordinados que visam à melhoria dos serviços administrativos; elaborar, juntamente com a Coordenação Especial da Escola do Legislativo a programação anual de treinamento de pessoal; assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e do de recursos humanos; articular-se com a Procuradoria e com o Procurador Geral para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de servidores; instruir processos de avaliação de desempenho, para efeito de promoção e de confirmação no cargo de servidor em estágio probatório; expedir normas referentes ao expediente; mandar extrair cópias de peças oficiais de natureza administrativa; expedir certidões e declarações de caráter administrativo; encaminhar, quando necessário, servidores à Coordenação do Centro de Saúde e Assistência Social para perícia inspeção; manter atualizadas as informações fornecidas à Diretoria de Tecnologia da Informação; desempenhar outras atividades correlatas. Além dessas atribuições, compete ainda ao Secretário de Gestão de Pessoas, em conjunto com o Diretor Geral da Secretaria: supervisionar a prestação de serviços extraordinários e a frequência dos servidores; abonar faltas justificadas ao trabalho, na forma da lei; localizar funcionários e estagiários; fiscalizar a publicação de atos oficiais administrativos e providenciar a retificação, se necessário; propor à Mesa a indicação de servidor para a prestação de serviços extraordinários e para substituição; autorizar horário de trabalho de servidor e de funcionamento das dependências da Câmara Municipal de Vitória; aprovar a programação anual de treinamento de pessoal; visar o processo de frequência de Vereador e atestado de exercício dos servidores; dar posse a servidor; ratificar as concessões de licenças previstas em lei; autorizar averbação de tempo de serviço; autorizar ou indeferir a continuação de concessão de salário-família; organizar e aprovar a escala anual de férias de servidores da Câmara Municipal de Vitória; decidir os processos de direito e vantagens; organizar e orientar a realização de concursos públicos, compreendendo a programação, os prazos, os editais e outras atividades relacionadas ao quadro efetivo e comissionado de servidores deste Poder. (Redação dada pela Resolução nº 2.073/2023)

14. DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO E DAS COMISSÕES PARLAMENTARES - DIPROL

14.1 Área de atuação: Diretoria de Processo Legislativo e Comissões parlamentares 14.2 Escolaridade: Curso superior completo 14.3 Qualificação: Curso superior 14.4 Atribuições: Auxiliar o Secretário Geral da Mesa nas atividades do Plenário; encaminhar cópias das decisões da Mesa e da Presidência aos setores interessados; supervisionar a redação das atas sucintas dos trabalhos das sessões plenárias; supervisionar e assessorar as Comissões Permanentes quando reunidas em Plenário; determinar o encaminhamento às diretorias da área legislativa de dados referentes ao movimento de processos e proposições para catalogação e registros; controlar o painel eletrônico e o sistema eletrônico de frequência dos Vereadores, enviando, mensalmente, nos termos regimentais e normativos que tratam do assunto, através do respectivo processo, relatório com o registro de todas as ocorrência relativas à

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

frequência dos Parlamentares que compõem a casa desempenhar outras atividades correlatas; fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos; publicar antecipadamente independente da publicação da ate e com autorização do Secretário Geral da Mesa, todas as proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada; encaminhar as Comissões Parlamentares as proposições para exame e parecer; providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário, aos processos legislativos; assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos; assegurar entrosamento com as Comissões Permanentes e Temporárias; manter atualizados os dados fornecidos ao setor de informática; manter contatos diários com o responsável pelo Diário Oficial do Poder Legislativo para publicação de atos legislativos; acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa do executivo com solicitação de regime de urgência na tramitação; redigir os autógrafos das proposições aprovadas e submetê-los à devida correção e enviá-los ao Poder Executivo e à publicação, após terem sido assinados pelos membros da Mesa; desempenhar outras atividades correlatas. Comissão Parlamentar: Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, da Corregedoria Geral e da Ouvidoria Parlamentar; acompanhar os eventos externos relacionados às comissões permanentes e temporárias; supervisionar a elaboração das agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões; agendar o comparecimento de convidados a reuniões e a visitas programadas pelas comissões permanentes e temporárias; verificar a composição das comissões permanentes e temporárias; elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões; encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões; informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias, o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas, os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias relacionadas às comissões permanentes e temporárias; acompanhar as publicações de assuntos relacionados às comissões no Diário do Poder Legislativo; prestar apoio operacional e assessoramento nos seminários, simpósios, debates públicos e demais eventos de iniciativa das comissões; manter contatos com os Presidentes das Comissões, visando à definição de prioridades para organização da pauta das reuniões das Comissões; fazer programação semanal e geral das atividades das comissões; acompanhar os encaminhamentos finais das Comissões Permanentes e Temporárias, da Corregedoria Geral e da Ouvidoria Parlamentar, orientando as providências cabíveis em cada caso; manter atualizadas as informações fornecidas à área de informática; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à gerência.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

15. DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DDI

15.1 Área de atuação: Diretoria de Documentação e Informação 15.2 Escolaridade: Curso superior completo 15.3 Qualificação: Curso superior 15.4. Atribuições: Protocolo Geral; Receber e exigir de outras áreas da Câmara dados e informações para catalogação e registro; organizar fontes de consulta; manter em funcionamento sistema de atualização constante de informações, adotando, inclusive, novos métodos de catalogação e registro; assegurar a constante atualização das coletâneas de leis e decretos municipais; garantir informações corretas aos Vereadores, aos setores da CMV e a particulares a respeito da legislação existente; orientar pesquisas sobre legislação e anais da Câmara Municipal; articular-se, com outros públicos ou privados, para a obtenção de dados complementares aos existentes no setor; fornecer informações existentes no setor para a elaboração de pareceres técnicos e apreciação de projetos legislativos; manter informações atualizadas, a respeito de publicações em jornais e revistas, inclusive organizando registros das informações de interesse do Poder Legislativo; fornecer, em processos, dados e elementos para a expedição de atestados e certidões, existentes em seu acervo; orientar e administrar a organização do arquivo geral da Câmara Municipal; receber de setores da Câmara e encaminhar, através do protocolo, documentos da CMV para arquivamento; organizar e assegurar a publicação contínua dos Anais da CMV, permitindo a manutenção dos registros históricos do Poder Legislativo; orientar e coordenar o funcionamento da biblioteca e dos serviços de referência e pesquisas bibliográficas; providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações; manter atualizado o histórico dos cargos da Câmara e suas transformações e o histórico de cada legislatura; manter atualizadas as informações fornecidas ao setor de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

16 DIRETOR DE CONTROLE INTERNO - DCI

16.1 Área de atuação: Diretoria de Controle Interno 16.2 Escolaridade: Curso superior completo 16.3 Qualificação: Curso superior em direito, contabilidade, economia ou administração 16.4 Atribuições: coordenar, no âmbito da CMV, nos termos da Lei Municipal nº 8.530, de 30 de setembro de 2013, o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle; gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados; realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da CMV; coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da CMV; articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar, por meio das Supervisões vinculadas, a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo; pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades da Supervisão do Setor de Auditoria Interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na CMV; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas; manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública; instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais; representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciarem danos ou prejuízos ao erário; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal; requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções; realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

17 DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

17.1 Área de atuação: Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município 17.2 Escolaridade: Curso superior completo 17.3 Qualificação: Curso superior 17.4 Atribuições: Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores nos temas pertinentes à fiscalização do município; Coordenar e organizar o cronograma das atividades de visitas das equipes de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo; encaminhar relatórios das visitas de fiscalização aos órgãos competentes e fiscalizadores instituídos, bem como divulga-los nos canais de comunicação da Câmara Municipal de Vitória; receber denúncias de possíveis irregularidades nos equipamentos públicos e outras atividades correlatas sobre a fiscalização dos equipamentos da municipalidade.

18. SECRETÁRIO GERAL DA MESA E DA CONSULTORIA TEMÁTICA – SGM

18.1 Área de atuação: Secretaria Geral da Mesa 18.2 Escolaridade: Curso superior completo 18.3 Qualificação: Curso superior 18.4 Atribuições: Secretariar e redigir as atas das reuniões da Mesa Diretora; Coordenar as atividades de elaboração legislativa da Câmara Municipal; assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário; assessorar a Presidência nas questões de Ordem; informar por escrito ao Diretor Geral da Secretaria ou qualquer área da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa; coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente; organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições, e de requerimentos, despachar com o Presidente todas as proposições, verificando se estão de acordo com as normas constitucionais e regimentais em vigor; distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa; classificar, quanto à espécie e quanto á prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões ou remetê-las à diretoria da área legislativa, quando necessário; expedir, com visto do Presidente, certidão de matéria consignada em ata ou referente ao mandato de Vereadores, quando requerida e deferida pelo Presidente; submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais; examinar, por incumbência do Presidente, qualquer matéria levada ao conhecimento da Mesa; determinar as publicações autorizadas e, ouvida a Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente; exercer outras atividades correlatas. Consultoria Temática: Prestar assessoramento e consultoria temática às comissões e aos Vereadores nas atividades legislativas e político- parlamentares na Capital; desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações políticoparlamentares; realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa; elaborar instruções, minutas de proposições e outros documentos parlamentares; prestar suporte técnico e administrativo na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução do orçamento e dos planos plurianual e de desenvolvimento econômico-social e da implementação das políticas públicas; elaborar estudos técnicos sobre matérias relativas ao gasto público, ao sistema de planejamento, gestão e execução de políticas públicas e à fiscalização de

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

investimentos no Estado, desenvolvendo e aprimorando os mecanismos de avaliação dessas matérias; prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas regionais e dos eventos institucionais; proceder aos estudos necessários à elaboração do documento de informação técnica prévia das proposições, levantando material e dados para sua instrução e análise; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados Secretaria Geral da Mesa.

19. COORDENADOR ESPECIAL DO CERIMONIAL – CEC – Padrão PC-T

19.1 Área de atuação: Coordenação Especial do Cerimonial. 19.2 Escolaridade: Curso superior completo. 19.3 Qualificação: Curso superior. 19.4 Atribuições: Organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal bem como as sessões solenes da CVM; organizar programas e visitas oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com o serviço de cerimonial dos demais Poderes e órgãos do Município; organizar e manter atualizados os arquivos contendo nomes de autoridades civis, eclesiásticas e militares; providenciar, atendendo à instrução da Mesa e da Presidência, recepções e comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais, municipais e solenidades; expedir convites às autoridades, para participação em solenidades; acompanhar visitantes à participação em solenidades; acompanhar visitantes à CMV; acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal; organizar o cadastro de datas comemorativas anuais; coordenar as atividades relativas à sonorização; desempenhar outras atividades correlatas.

20. COORDENADOR ESPECIAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CEEL

20.1 Área de atuação: Coordenação Especial da Escola do Legislativo 20.2 Escolaridade: Curso superior completo 20.3 Qualificação: Curso superior - Servidor Efetivo 20.4. Atribuições: promover formação continuada voltada para os interesses do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento dos servidores da CMV; definir as ações de capacitação dos servidores da Câmara Municipal de acordo com as prioridades diagnosticadas permanentemente; qualificar os servidores da CMV nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; incentivar projeto de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas ao Poder Legislativo, em parceria com outras instituições de ensino; desenvolver programas voltados para a formação de futuras lideranças sociais e políticas; promover a elevação do nível de escolaridade fundamental e médio dos servidores, oferecendo-lhes possibilidade de implementarem ou continuarem seus estudos; estabelecer parcerias com outras instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola para atender às várias demandas da CMV quanto aos cursos e projetos; realizar seminários, encontros e cursos buscando o intercâmbio com instituições do Poder Legislativo estaduais e municipais, visando o

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

aperfeiçoamento e aprimoramento das ações legislativas da CMV; promover e/ou coordenar o processo seletivo de contratação de estagiários; desempenhar outras atividades correlatas.

21. COORDENADOR DE COMISSÕES PERMANENTES - CECP - PADRÃO PC-T 21.1 Área de atuação: Coordenação das Comissões Permanentes 21.2 Escolaridade: Curso superior completo 21.3 Qualificação: Curso superior 21.4 Atribuições: Coordenar as atividades das Comissões Permanentes na qual estiver lotado; receber da Diretoria das Comissões os processos destinados às Comissões e distribuí-los conforme suas destinações; orientar tecnicamente seus subordinados na elaboração das atas e expedientes; preparar, anualmente, relatório de todas as atividades das Comissões Permanentes; manter estreito intercâmbio com a Diretoria das Comissões Parlamentares quando da análise e tramitação de matéria legislativa; controlar o cumprimento dos prazos regimentais nas Comissões Permanentes; comunicar, mensalmente, a cada Presidente de Comissão Permanente a frequência dos Vereadores às reuniões; dar conhecimento, aos Presidentes das Comissões, da tramitação das matérias; prestar informações sobre procedimentos regimentais relativos às Comissões e ao seu funcionamento; assessorar Presidente e membros das Comissões durante as reuniões, quanto às rotinas dos trabalhos; desenvolver atividades, por solicitação dos respectivos Presidentes das Comissões, com vista a subsidiar o processo Legislativo; orientar despachos em processos e auxiliar nas decisões das questões de ordem suscitadas nas Comissões; fazer a pauta semanal das matérias em tramitação em cada Comissão; desempenhar outras atividades correlatas.

22. ASSESSOR PLENO DA SECRETARIA - padrão PC-T. 22.1. Área de atuação: conforme Anexo III 22.2 Escolaridade: Curso superior completo 22.3 Qualificação: Curso superior em qualquer área 22.4. Atribuições: Auxiliar e assessorar o titular do órgão ou setor no desempenho de suas atribuições quando a assessoria necessitar de profissional de nível superior cujo procedimento é de desempenho de alta complexidade.

23. ASSESSOR SÊNIOR DA SECRETARIA - Padrão PC-AL 1. 23.1. Área de atuação: conforme Anexo III 23.2. Escolaridade: Ensino médio completo 23.3. Qualificação: Ensino médio completo 23.4. Atribuições: Auxiliar e assessorar o titular do órgão ou setor no desempenho de suas atribuições quando a assessoria necessitar de profissional de nível médio cujo procedimento é de desempenho de média complexidade.

24. ASSESSOR JUNIOR DA SECRETARIA - Padrão PC-AL 2. 24.1. Área de atuação: conforme Anexo III 24.2. Escolaridade: Fundamental completo 24.3. Qualificação: Ensino Fundamental completo 24.4. Atribuições: Auxiliar e assessorar o titular do órgão ou setor no desempenho de suas atribuições quando a assessoria necessitar de

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

profissional de nível fundamental cujo procedimento é de desempenho de baixa complexidade.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 330036003700350036003500 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VI

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;

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

III - Representar a CMV junto aos órgãos externos de fiscalização, tais como: Receita Federal do Brasil - RFB, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, etc.;

IV - Coordenar, gerir e atualizar o cadastro dos responsáveis pela UG-101 - Câmara Municipal, junto aos órgãos de fiscalização e Bancos, tais como o TCEES, Receita Federal do Brasil, CEF, Banestes dentre outros que se fizerem necessários;

V - Responsabilizar-se pelos lançamentos contábeis, conferência e preparação dos respectivos arquivos de contabilidade e entregar ao TCEES; VI - Responsabilizar-se pelo levantamento de dados fiscais, conferência, entrega e homologação do Relatório de Gestão Fiscal RGF, junto ao SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e TCEES;

VII - Acompanhar e fiscalizar os limites constitucionais com gastos de pessoal, o equilíbrio das contas, o cumprimento das metas fiscais e inscrição em Restos a Pagar;

VIII - A Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas goza de autonomia para dar andamento nos processos de sua responsabilidade.

7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos, padrão FG-T:

I - Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;

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

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

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

V - Responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos 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;

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 exercida exclusivamente por servidor efetivo do cargo de Agente de Segurança Legislativa, de nível médio;

II – Supervisionar e intermediar, quando solicitado, a comunicação entre o Diretor de Segurança Legislativa da Câmara e as autoridades da segurança pública;

III – Coordenar e garantir o cumprimento do protocolo de hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, em solenidades, datas comemorativas e períodos de luto oficial;

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

IV – Supervisionar, sob orientação do Diretor de Segurança Legislativa, a segurança interna e externa das dependências da Câmara Municipal de Vitória, assegurando a integridade do patrimônio e das pessoas;

V – Gerenciar, em conformidade com as diretrizes do Diretor de Segurança Legislativa, o funcionamento da central de videomonitoramento, sendo corresponsável pela proteção e sigilo dos dados armazenados, os quais só poderão ser divulgados mediante autorização expressa da Presidência;

VI – Coordenar, em conjunto e em harmonia com os demais Agentes de Segurança Legislativa, as atividades da equipe de vigilância patrimonial terceirizada, garantindo o alinhamento com as normas institucionais;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas no âmbito de sua função.

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;

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

II - Responsabilizar-se pelo envio das remessas de contas mensais - PCM e contas anuais - PCA junto aos órgãos de controle e fiscalização no que tange as atribuições especificas ao setor de Gestão de Pessoas;

III - Responsabilizar-se pelo envio da Folha de Pagamento junto aos órgãos externos de fiscalização;

IV - Atuar sob a liderança do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da CMV em outras atividades correlatas às suas; IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal, padrão FG-AL:

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

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

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

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

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

13. Encarregado de Comunicação, Padrão FG-AL:

I - Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, especiais, audiências públicas e sessões solenes;

II - Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;

III - Realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;

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

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

14. Encarregado de infraestrutura de TI, padrão FG-AL:

I - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

V - Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

VI - Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

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

15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:

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

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

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

IV - Promover, em conjunto com o servidor nomeado na Função Gratificada descrita no subitem 10, de Chefia de Modernização, Inovação e Transformação Digital, as atribuições lá conferidas;

V - Executar outras atividades correlatas que lhe venha a ser atribuídas.

16. Encarregado de Ouvidoria FG-AL:

I - planejar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria;

II - receber, analisar, organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas e produzir relatório;

III - oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitando informações e documentos;

IV - contribuir com a disseminação das formas de participação da população e do servidor no acompanhamento e fiscalização na execução dos serviços prestados;

V - fornecer indicadores para as direções superiores para a melhoria dos serviços;

VI - propor, com base nos levantamentos e estudos realizados, medidas que visem aperfeiçoar o serviço público desenvolvido;

VII - realizar, juntamente com a Diretoria de Controle Interno, o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade;

VIII - manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do usuário;

IX - promover o diálogo com o usuário;

X – fomentar a memória histórica da Ouvidoria Municipal, no âmbito de atuação do Poder Legislativo.

XI - Executar outras atividades correlatas que lhe venha a ser atribuídas.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3300360037003500360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade utilizando o identificador 330036003700350036003500 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Maurício Soares Leite** em **31/03/2025 14:31**
Checksum: **71EAE7EF967C0335280E6443A892CBB5D5672F5441331322258525852 9D141A1**

Assinado eletronicamente por **Presidente** em **31/03/2025 14:46**
Checksum: **4D5CD72E69246F128210EA9AF974712034567CC874F1DF93AC64149E0D12DE42**

Assinado eletronicamente por **João Flávio da Silva de Paiva** em **31/03/2025 14:59**
Checksum: **5CDFF60B3921BD47929C44AB500035EF55F43267704BF45A179E6EF38BD2D5D8**

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 330036003700350036003500 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.