

CÂMARA M
ESTADO
PROJE

Processo: 8631/2016

Tipo: Projeto de Resolução: 9/2016

Área do Processo: Legislativa

Data e Hora: 20/12/2016 16:54:37

Procedência: Mesa Diretora

Assunto: Dispões sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de vitória e dá outras providências.

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.

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
8631	02	0

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§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.

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 PCAL3 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. 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. Fica revogada a Resolução n.º 1.952 de 08 de abril de 2016 no que com esta for incompatível.

Palácio Atílio Vivacqua, 05 de dezembro de 2016.

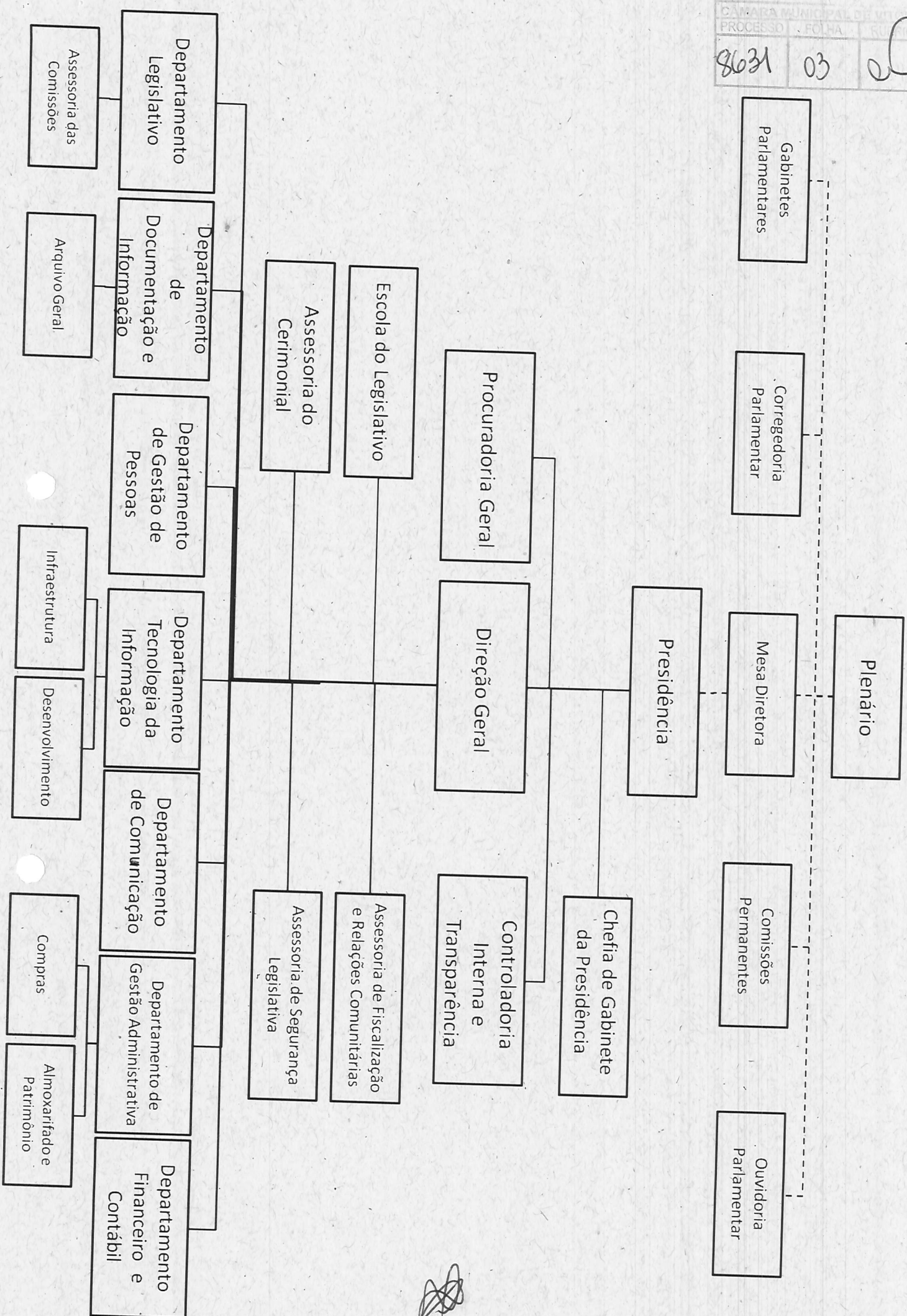
Namy Chequer Bou
Habib Filho
PRESIDENTE

Davi Esmael Menezes
de Almeida
1º SECRETÁRIO

Neuza de Oliveira
2º SECRETÁRIO

José Francisco Maio
Filho
3º SECRETÁRIO

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
PROCESSO	FOLHA	FUSCA
8631	03	20





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	Nº
8631	04	00

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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
Diretor do Departamento Legislativo	PC-E	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	PC-E	01
Diretor do Departamento de Comunicação	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	16
Assessor Legislativo-Administrativo II	PC-AL2	12
Assessor Legislativo-Administrativo III	PC-AL3	18
TOTAL		90



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Padrão	Requisito Mínimo	Quantidade	Lotação
Subprocurador Geral Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Procuradoria Geral
Subprocurador Geral Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	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	01	Procuradoria Geral
Coordenador de Compras	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	DGA/Compras
Coordenador de Segurança Legislativa	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Assessoria de Segurança Legislativa
Coordenador de Fiscalização e Relações Comunitárias	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral
Encarregado de Processos Legislativos	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Legislativo
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão Administrativa
Encarregado de Apoio Administrativo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral/CPL
Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Comunicação
Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	02	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	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	DATA
	8631	05	20

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

À 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

À 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 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



CÂMARA MUNICIPAL	PROCESSO	DATA	ASSINATURA
8631	06		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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 registros funcionais de cada servidor, bem como gerir direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

13.1 - Assessoria do Cerimonial - ASC

À Assessoria do Cerimonial compete: planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da CMV. Deve assistir o Presidente, aos Vereadores e 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4031 08 00

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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, a 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.

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;



8631	09	20
------	----	----

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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.



8631 10 90

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 regramentos 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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 - Responsabilizar-se pela organização dos Balanços, Balancetes, cálculos e suas memórias, e das demonstrações contábeis para fins de prestação de contas;

VIII - Promover e conferir a escrituração regular oficial de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais resultantes,



8631 11 20

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - Promover a execução orçamentária, financeira e patrimonial observando a planificação das contas, com a descrição das suas funções em consonância com os princípios e normas técnicas de contabilidade;

X - Promover, pela apuração dos cálculos, conferência e registros das contas contábeis com a integração dos balanços e demonstrativos para entrega ao TCEES;

XI - Promover o planejamento e estruturação do Plano de Contas, Balanço Anual, Balancetes Mensais;

XII - Responsabilizar-se pela entrega dos arquivos de prestação de contas mensais (PCM) e anual (PCA) ao TCEES, bem como, assinar documentos e peças contábeis de sua competência.

XIII - Responsabilizar-se como o profissional da contabilidade da Câmara Municipal de Vitória, perante os Órgãos Públicos Federal, Estadual, Municipal e Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como, homologando os documentos enviados aos citados órgãos.

XIV - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 FG-T:

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 divulga-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:

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;



8621 12 20

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 Almoxarifado e Patrimônio, Padrão FG-AL:

I - realizar as tarefas de manutenção, fiscalização, controle e cadastro dos bens patrimoniais bem como gerenciar a transferência dos materiais da CMV;

II - atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio, cadastrando o material permanente e os equipamentos recebidos e controlando sua movimentação;

III - analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

IV - atender às solicitações de materiais permanentes junto ao patrimônio, supervisionando seus procedimentos de entrada e saída, executando a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;

V - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;

VI - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;

VII - realizar inventários do material de estoque;

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

12. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento, Padrão FGAL:



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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, estagiários e parlamentares;
- IV - emitir relatórios com dados de pessoal;
- V - supervisionar o cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos;
- VI - efetuar controle de frequência dos servidores;
- VII - realizar o fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);
- IX - 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:

- I - Coordenar e administrar a infraestrutura de rede local cabeada e sem fio, mediante tarefas voltadas para sua disponibilidade, confidencialidade e integridade;
- II - Coordenar e administrar a infraestrutura de servidores de serviços de tecnologia da informação;
- III - coordenar e gerenciar processos de infraestrutura de TI;
- IV - estabelecer e monitorar a utilização de normas, padrões e metodologias de infraestrutura de TI;
- V - administrar o Datacenter de Tecnologia da Informação da CMV; VI - fiscalizar as atividades relativas às alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento da infraestrutura;
- VII - prestar consultoria e orientações técnicas de infraestrutura de tecnologia da informação à direção do Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII - 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;

15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:



8631 13 09

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

16. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Resolução tem como objetivo revisar e atualizar a estrutura organizacional desta Casa de Leis.

O presente projeto visa apenas a alocar as funções gratificadas nos seus respectivos departamentos e setores da CMV.

Não há nenhum impacto financeiro com as mudanças ora propostas.

Na certeza do acolhimento da proposta e a pronta aprovação deste Projeto de Resolução, renovo meus nobres pares, protesto de consideração e apreço.

Palácio Atílio Vivácqua, 05 de dezembro de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
8621	24	

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE

Em 21 / 12 / 2016

INCLUA-SE EM PAUTA PARA
DISCUSSÃO ESPECIAL

Em 21 / 12 / 2016

Presidente da Câmara

PAUTADO EM - DISCUSSÃO

Em 22 / 12 / 2016

PRESIDENTE DA CÂMARA

2
PAUTADO EM - DISCUSSÃO

Em ____ / ____ / ____

PRESIDENTE DA CÂMARA

35
PAUTADO EM - DISCUSSÃO

Em ____ / ____ / ____

PRESIDENTE DA CÂMARA

AC S A.C (SERVICO DE APOIO AS COMISSOES)
PARA ENCAMINHAR O PRESENTE PROCESSO
AS COMISSOES ABAIXO

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

EM 1/20 _____
DIRETOR DEL

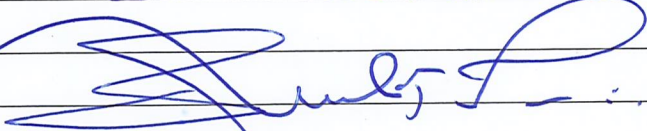
AC S A.C (SERVICO DE APOIO AS COMISSOES)
PARA ENCAMINHAR O PRESENTE PROCESSO
COMISSOES ABAIXO

EM 1/20 _____
DIRETOR DEL

A Presidência

Para determinar o
Arquivamento da presente proposição,
nos termos do Art. 201, do Regimento
Interno.

Em 05/01/2017


 Sullivan Manola
Diretor do Depto. Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO	FOLHA	RECEBIDA
8638	15	

Ao DEL,

Determino arquivamento conforme art. 211 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

Em 11/01/2107.

Vinicius Simões
PRESIDENTE

