

RESOLUÇÃO Nº 2.040, DE 20 DE JANEIRO DE 2021

ALTERA A RESOLUÇÃO 1952/2016, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES.

Art. 1º O [anexo III](#), da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte Alteração:

**"ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

	<i>Padrão</i>	<i>Requisito Mínimo</i>	<i>Quant.</i>	<i>Lotação</i>
1. Subprocurador Geral Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
2. Subprocurador Geral Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
3. Subprocurador Geral de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
4. Subprocurador Geral de Análise Financeira	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
5. Agente de Controle e Gestão por Processos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Controladoria Interna e Transparência
6. Coordenador Financeiro e Contábil	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento Financeiro e Contábil
7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	DGA/Compras
8. Coordenação de Modernização, Inovação e Transformação Digital	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	DDI/Arquivo Geral
9. Encarregado de Segurança Legislativo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	DGA
10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
11. Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Comunicação
12. Encarregado pelo Envio de Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas
13. Encarregado de Apoio Administrativo de	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Gestão de Pessoas

<i>Pessoal</i>				
14. Encarregado de Infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Departamento de Tecnologia da Informação
15. Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	DDI/Arquivo Geral
16. Encarregado de Fiscalização e Relações Comunitárias	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral
TOTAL			16	

Art. 2º O [anexo VI](#) da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar, em consonância com o Art. 1º, com a seguinte Redação:

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. Subprocurador Geral de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais, padrão FG-E:

I - coordenar a distribuição de processos de ordem judicial e acompanhar seu desenvolvimento em todas as suas fases;

II - coordenar o recebimento intimações e o acompanhamento de processos judiciais em que a Câmara Municipal de Vitória figure como autora ou ré;

III - promover a juntada de petições, procurações e manifestações judiciais, se determinado pelo Procurador Geral;

IV - elaborar, quando solicitado, minutas de informações aos Vereadores da Câmara Municipal de Vitória, acerca das ações judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo ou demais tribunais e instâncias superiores;

V - coordenar a representação da Câmara nas Sessões do Tribunal Pleno quando da defesa de Ações Diretas de Inconstitucionalidade;

VI - coordenar a elaboração de sustentação oral, se for o caso, a critério do Procurador 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. Subprocurador Geral 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.

5. 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.

6. Coordenador Financeiro e Contábil, 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 - responsabiliza-se pelo envio e remessas de contas anuais – PCA, referente ao financeiro e contábil;

VIII - responsabilizar-se pela conferência, entrega, gestão e assinatura junto aos órgãos externos de fiscalização;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

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

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

II - acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à CMV, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais

utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes;

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

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

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

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

8. Coordenador de Modernização, Inovação e Transformação Digital, 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 torna-lo viável, realizando acompanhamento contínuo, conjuntamente com o profissional de arquivo do setor;

III - Realizar modelo de planejamento estratégico a ser encaminhado a 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 - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Encarregado de Segurança Legislativa, padrão FG-AL:

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de pagamento, Padrão FG-AL:

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

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

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 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.

12. Encarregado Pelo Envio da Remessa de Folha de Pagamento, padrão FG-AL :

I - Responsabilizar-se pela conferência, envio, gestão e assinatura da folha de pagamento junto aos órgãos de controle externos;

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

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

IV - atuar sob a liderança do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da CMV em outras atividades correlatas às suas;

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

13. 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.

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

I - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

II - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III - Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

IV - Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

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

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

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

15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:

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

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

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

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

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

16. Encarregado de Fiscalização e Relações Comunitárias, padrão FG-AL:

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.

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

Palácio Atílio Vivacqua, em 20 de Janeiro de 2021.

DAVI ESMAEL DE ALMEIDA
PRESIDENTE

ADALTO BASTOS DAS NEVES
1º SECRETÁRIO

LUIZ EMANUEL ZOUAIN
2º SECRETÁRIO

LEANDRO PIQUET BASTOS
3º SECRETÁRIO

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