

RESOLUÇÃO Nº 2.071, DE 29 DE MARÇO DE 2023

**DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DOS
SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
VITÓRIA.**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A presente Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Vitória.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

**CAPÍTULO I
DA SECRETARIA**

Art. 2º O apoio ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais da Câmara Municipal é desempenhado por sua Secretaria, estruturalmente organizada, conforme dispõe esta Resolução.

Art. 3º São atividades da Secretaria da Câmara Municipal:

I - Quanto às suas funções típicas:

- a) o apoio à função legislativa;
- b) o apoio à função de fiscalização externa e interna;
- c) o apoio à função de representação político-parlamentar;

II - Quanto às suas funções-meio: o apoio à função administrativa.

Art. 4º Os cargos destinados ao apoio às funções legislativa, de fiscalização e administrativa compõem a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, enquanto que os destinados aos Gabinetes de Vereadores compõem Grupo Específico disciplinado por legislação própria.

Art. 5º A organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Vitória rege-se pelas normas previstas nesta Resolução e corresponde às especificações e quantitativos das áreas de atividades descritas nos Anexos que a integram.

**Seção I
Da Estrutura da Secretaria Administrativa**

Art. 6º A estrutura organizacional da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência;

II - Nível de Direção e Assessoramento Estratégico:

- a) Direção Geral da Câmara;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Secretaria de Comunicação Social;

III - Nível de Direção e Assessoramento Especial:

- a) Chefia de Gabinete da Presidência;
- b) Subdireção Geral da Secretaria;
- c) Subprocuradoria Geral;

IV - Nível de Gerência:

- a) Diretoria de Finanças;
- b) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- c) Diretoria de Infraestrutura e Logística;
- d) Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- e) Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares;
- f) Diretoria de Documentação e Informação;
- g) Diretoria de Controle Interno;
- h) Secretaria Geral da Mesa;
- i) Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

V - Nível de Execução (Supervisão/Coordenação) os de padrão PC-T:**VI - Nível de Apoio os de padrão PC-AL**

§ 1º A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é a constante do organograma contido no Anexo I, que integra esta Resolução.

§ 2º Para cada órgão previsto nos incisos de II a IV deste artigo, corresponde um cargo de provimento comissionado, cujo ocupante têm competência para dirigir ou chefiar o respectivo serviço da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA JURISDIÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I Nível de Direção Superior

Subseção Única Da Mesa Diretora

Art. 1º A Mesa Diretora é o órgão de deliberação coletiva que tem como competência e atribuições as definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

Seção II Nível de Direção e Assessoramento Estratégico

Subseção I

Da Direção Geral da Câmara

Art. 8º A Direção Geral tem como jurisdição a administração geral da Câmara Municipal no que concerne à direção e ao desenvolvimento no plano estratégico das atividades relativas a finanças, infraestrutura e logística, tecnologia da informação, inclusive na execução de ações quanto ao suprimento de material, compras e almoxarifado, transporte, patrimônio, comunicação, conservação e reparo, contabilidade, e outras ações de apoio administrativo à Mesa e demais órgãos da Câmara Municipal, bem como outras atividades correlatas, e ainda, atribuições gerais relativas a recursos humanos em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

Subseção II

Da Procuradoria Geral

Art. 9º A Procuradoria Geral tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento estratégico à Mesa nos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente, aos Vereadores, ao Plenário, à Mesa, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, de elaboração de proposições e minutas de pareceres das comissões temáticas; outras atividades correlatas, nos termos que dispuser a lei orgânica da procuradoria.

Subseção III

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 10 A Secretaria de Comunicação Social tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento estratégico aos Vereadores, à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, na área de comunicação da Câmara Municipal, em conformidade com as diretrizes previamente traçadas; a prestação de assessoria de imprensa e de comunicação à Instituição; a gestão dos contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara e correlatos; a supervisão das atividades e ações executadas pelos técnicos de comunicação e de demais órgãos que lhes sejam subordinados; outras atividades correlatas.

Seção III

Nível de Direção e Assessoramento Especial

Subseção I

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 11 A Chefia de Gabinete da Presidência tem como jurisdição administrativa as atividades de assessoramento especial ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; suas relações públicas com a imprensa e com o público em geral; a coordenação de sua agenda; o acompanhamento dos seus despachos; de suas comunicações; a recepção e o encaminhamento de correspondência e de processos de sua alçada; a coordenação e supervisão das atividades de policiamento interno; cerimonial, auditoria e o transporte oficial do Presidente; outras atividades correlatas.

Subseção II Da Subdireção Geral da Câmara

Art. 12 A Subdireção Geral da Secretaria tem como jurisdição administrativa as atividades de assessoramento especial à Direção Geral da Secretaria, bem como a supervisão do funcionamento das unidades que lhe sejam vinculadas, a direção das atividades do setor de contratos e das comissões de licitação e de compras; e outras atividades correlatas.

Subseção III Da Subprocuradoria Geral

Art. 13 A Subprocuradoria Geral tem como jurisdição administrativa as atividades de assessoramento especial à Procuradoria Geral, bem como a supervisão do funcionamento das unidades que lhe sejam vinculadas; outras atividades correlatas, nos termos do que dispuser a lei orgânica da Procuradoria.

Seção IV Nível de Gerência

Subseção I Da Diretoria de Finanças

Art. 14 A Diretoria Financeira tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas à elaboração execução e controle do orçamento; execução dos registros e controles contábeis, financeiros e patrimoniais, de acordo com as normas e legislações vigentes; elaboração de relatórios quanto a posição orçamentária e financeira. Elaboração e encaminhamento da prestação e contas; à execução do orçamento; à promoção das medidas de empenho e pagamento devido pela Câmara Municipal; ao controle dos gastos com pagamento de pessoal; à aplicação regular e documentada dos recursos disponíveis; outras atividades correlatas.

Subseção II Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 15 A Diretoria de Tecnologia da Informação tem como âmbito de ação a gerência das 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; outras atividades correlatas.

Subseção III Da Diretoria de Infraestrutura e Logística

Art. 16 A Diretoria de Infraestrutura e Logística tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas à manutenção predial, arquitetura, engenharia e zeladoria; almoxarifado; patrimônio; transporte e logística; e as ações concernentes ao aluguel, aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e material; ao tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis; à aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos próprios ou arrendados; à execução de contratos pertinentes à infraestrutura, logística e às atividades acima descritas; outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

Art. 17 A Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas tem como jurisdição administrativa o assessoramento à presidência no que tange às deliberações, em conjunto com a Direção Geral da Câmara, concernentes ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, à assistência social e à saúde, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal; às atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal; à expedição de certidões de tempo de serviço; à manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos; à execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Administração concernentes ao regime jurídico, outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Secretaria Geral da Mesa e Consultoria Temática

Art. 18 A Secretaria Geral da Mesa tem como jurisdição administrativa o assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia; das respostas e do controle das questões de ordem; do registro das votações em Plenário; do controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais; outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Consultoria Temática tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas às funções desempenhadas pelos Analistas Legislativos de carreira, consubstanciadas na prestação de apoio e assessoramento nas diversas áreas temáticas, com exceção da jurídica, à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Parlamentares e aos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória, inclusive no que diz respeito ao processo legislativo, com ênfase especial nas áreas temáticas das comissões permanentes; outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares

Art. 19 A Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas ao apoio ao trabalho legislativo desenvolvido na Câmara Municipal, em especial os concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao apanhamento de debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, registro, controle e tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões; a expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas; a gerência das atividades relativas ao apoio de secretaria indispensável ao funcionamento das comissões permanentes e temporárias, da Corregedoria Geral, da Ouvidoria Parlamentar, em especial, naquilo que concerne à realização de suas reuniões, audiências públicas e diligências, sejam internas ou externas, inclusive todos os procedimentos relativos ao processo legislativo realizado no

seu âmbito, com os respectivos registros e documentação; outras atividades correlatas.

Subseção VII Da Diretoria de Documentação e Informação

Art. 20 A Diretoria de Documentação e Informação tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas à organização de arquivos e de documentos relativos ao processo Administração e Legislativo da Câmara Municipal de Vitória, concernentes à legislação municipal e de interesse da Instituição; a alimentação de sistemas informatizados concernentes à legislação; bem como o controle e fiscalização das atividades concernentes ao Protocolo Geral, à Biblioteca Geral, ao Arquivo Geral, ao Diário do Poder Legislativo; outras atividades correlatas.

Subseção VIII Da Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

Art. 21 A Direção de Fiscalização dos Equipamentos Públicos, denominada "Fiscaliza Vitória" é o Órgão da CMV responsável pelo assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo, organizando, coordenando e executando o cronograma das atividades de visitas das equipes de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo com atividades de exame, inspeção e policiamento através de laudos, fotografias e outras atividades correlatas.

Subseção IX Da Segurança Legislativa

Art. 22 A Segurança Legislativa, órgão subordinado a Direção Geral, tem como âmbito de ação: a gerência dos serviços de segurança do Poder Legislativo; o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência em assuntos de segurança e a representação do Presidente em solenidades cívico-militares, quando designado; a gerência e a orientação do emprego da Guarda Municipal quando disponibilizada pela Prefeitura à Câmara; a segurança do Presidente do Poder Legislativo em todo o território nacional; a segurança dos Vereadores e de todos os servidores que estiverem a serviço, dentro do território do Município de Vitória, quando determinado pelo Presidente; a segurança dos Vereadores, servidores e visitantes nas dependências da Câmara Municipal; a gerência, direção, fiscalização, organização e execução das atividades inerentes à segurança ostensiva e velada das dependências da Câmara Municipal, adotando medidas cabíveis para a manutenção da ordem; a fiscalização do ingresso de pessoas suspeitas ou inconvenientemente trajadas nas dependências da Câmara Municipal; a retirada de qualquer pessoa, cujo comportamento se tornar inconveniente, abusivo ou prejudicial ao bom funcionamento da Câmara Municipal; a fiscalização do porte de armas, nas dependências da Câmara Municipal, conforme Regimento Interno; a comunicação à Presidência sobre a ocorrência de anormalidades e das providências cabíveis possíveis de serem adotadas, sugerindo quando necessário, o pedido de reforço policial para intensificação dos dispositivos de segurança; a detenção, dentro das dependências da Câmara Municipal, de qualquer pessoa que cometer delito, perturbar a ordem, ou tiver a prisão administrativa decretada encaminhando, se for o caso, às autoridades competentes; o apoio aos órgãos internos de apuração, quando determinado pela Presidência, no que concerne à atividade de segurança; a organização, fiscalização e execução da escala de serviço dos Agentes de Segurança Legislativa; a gestão dos contratos envolvendo a área de segurança, vigilância e controle de acesso; outras atividades correlatas.

Subseção X

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 23 A Diretoria de Controle Interno tem como âmbito de atuação coordenar, no âmbito da Câmara Municipal de Vitória, 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 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 eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na CMV; 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.

Seção V Nível de Execução/Coordenação

Subseção I Da Coordenação do Cerimonial

Art. 24 A Coordenação do Cerimonial tem como âmbito de ação a organização, coordenação, direção e execução das atividades do cerimonial da Câmara Municipal de Vitória; a organização dos programas de visitas oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com os serviços dos demais cerimoniais; a organização e atualização de arquivos contendo nomes das autoridades civis, eclesiásticas e militares; a execução de tarefas inerentes às recepções, comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais, municipais e solenidades previstas no Regimento Interno; a preparação e expedição de convites às autoridades, para participação em solenidades; o acompanhamento de visitantes à Câmara Municipal; o acompanhamento do Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal; outras atividades correlatas.

Subseção II Da Coordenação da Escola do Legislativo

Art. 25 A Coordenação da Escola do Legislativo tem como âmbito de ação a organização, coordenação, direção e execução das atividades inerentes às escolas de governo, destinadas, nos termos do art. 39, § 2º, da Constituição Federal, à formação, à qualificação, ao treinamento e ao aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal; à definição das ações de capacitação dos servidores da CMV de acordo com as prioridades diagnosticadas permanentemente; à qualificação dos servidores da CMV nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; ao incentivo a projeto de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas ao Poder Legislativo, em parceria com outras instituições de ensino; ao desenvolvimento de programas voltados para a formação de futuras lideranças sociais e políticas; à promoção da elevação do nível de escolaridade fundamental e médio dos servidores, oferecendo-lhes possibilidade de implementarem ou continuarem seus estudos; ao incremento de parcerias com outras instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola para atender às várias demandas da Câmara Municipal quanto aos cursos e projetos; outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II NÍVEL DE APOIO

Art. 26 As demais atribuições dos níveis de padrão PC-T e PC-AL (coordenador de comissões, assessores pleno, sênior e Junior) consubstanciam-se na área de atuação corresponde às atribuições concernentes no anexo III que integra esta resolução

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL, DO PLANO DE CARREIRAS, DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 27 O Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõe-se dos ocupantes de cargos efetivos integrantes de carreiras, de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, previstos nos termos desta Resolução.

§ 1º Os servidores públicos, a que se refere este artigo, regem-se pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Vitória, constante de lei específica.

§ 2º As funções gratificadas somente podem ser designadas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras previstas na Legislação Municipal.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRAS

Seção I Da Conceituação e da Estrutura das Carreiras

Art. 28 As carreiras constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, instituídas nos termos desta Resolução, têm fundamento no artigo 39 da Constituição Federal e visam proporcionar:

I - Sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;

II - Desenvolvimento do servidor público na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - Atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder Legislativo;

IV - Melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;

V - Otimização do atendimento ao público, com o aprimoramento da capacitação do servidor público;

VI - Justa adequação da remuneração dos servidores públicos, em conformidade com as disposições constitucionais federais a que se refere o caput deste artigo.

Art. 29 Observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução e as normas constantes de legislação específica, os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são organizados em carreiras de legislação específica.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I Dos Níveis, Quantitativos e Requisitos para Provimento

Art. 30 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, devendo o seu provimento ocorrer conforme a sua natureza e peculiaridade, atendidos os requisitos contidos no estatuto dos servidores

públicos de Vitória, [Lei Municipal nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982](#) e demais legislação regulamentar.

Art. 31 Os cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória, referidos no artigo 6º desta Resolução, são os constantes do Anexo II, que integra esta Resolução.

§ 1º Além dos cargos de provimento em comissão, com atribuições de direção ou chefia, previstos no caput deste artigo, também integram os referidos órgãos os cargos de provimento em comissão, com atribuições de assessoramento e lotação, constantes do referido Anexo III.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão referidos neste artigo, ressalvados os referidos no § 1º, estão previstos no Anexo IV, com o respectivo código, quantitativo, qualificação, área de atuação e distribuição por nível, sendo vedada a localização de seu ocupante em órgão diverso do pertinente à sua área de atuação.

§ 3º A remuneração dos cargos a que se refere este artigo é a fixada em lei específica.

§ 4º Para o exercício dos cargos de Procurador Geral e Subprocurador Geral exigir-se-á somente a escolaridade, a regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e os demais requisitos previstos na Constituição Estadual e na lei complementar que organiza a Procuradoria da Câmara Municipal.

Art. 32 São de livre escolha, indicação e responsabilidade do Vereador, respeitada a escolaridade, a qualificação e os demais requisitos legais dispostos em norma específica, a nomeação de servidor para o exercício de cargo comissionado no respectivo Gabinete.

Seção II Da Competência, Atribuições e Requisitos Específicos

Subseção I Das Atribuições e Requisitos Específicos

Art. 33 As atribuições, a escolaridade e os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória são os estabelecidos nos termos do Anexo IV, que integra esta Resolução.

Parágrafo Único. A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e competência do órgão a que está vinculado.

Subseção II Da Competência Comum aos Diretores e Assessores Especiais

Art. 34 Além de suas atribuições específicas, compete ainda aos Diretores e Coordenadores Especiais:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

II - Examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade sob seu comando, tomando as providências necessárias para a implantação dos mesmos;

III - Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e propor à chefia imediata as que não sejam de sua competência;

IV - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

V - Fazer reuniões periódicas com os coordenadores ou supervisores sob sua direção, para efeito de programação e execução de trabalho;

VI - Propor à chefia imediata, o seu substituto eventual nos casos de ausência ou impedimento legal;

VII - Despachar, regularmente, com a chefia imediata e mantê-la permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - Apresentar à chefia imediata o relatório das atividades das unidades sob sua direção, para fins de anotações no relatório geral do Poder Legislativo;

IX - Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X - Opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesses particulares e férias dos servidores localizados no órgão sob sua direção;

XI - Sugerir normas para o melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

XII - Informar processos relacionados com a sua área de atuação;

XIII - Expedir certidões sobre assunto da sua área de atuação, a serem visados pela chefia imediata;

XIV - Encaminhar processos para outros órgãos da Câmara Municipal, observando a hierarquia e as normas vigentes;

XV - Encaminhar, através do protocolo, documentos e processos da área para arquivamento;

XVI - Fiscalizar a execução de serviços contratados com terceiros;

XVII - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III **Da Competência Comum aos Coordenadores**

Art. 35 Além de suas atribuições específicas, compete ainda aos Supervisores e Coordenadores;

I - Programar a execução das atividades do órgão;

II - Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

III - Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;

IV - Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

V - Propor à chefia imediata o aumento do número de servidores do órgão;

VI - Requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;

VII - Fiscalizar o emprego do material de consumo e uso de material permanente, equipamentos e instalações;

VIII - Redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou encaminhá-la à chefia imediata, para assinatura, se for o caso;

IX - Responder pela organização dos arquivos necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

X - Encaminhar processos para unidades do mesmo órgão;

XI - Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 36 As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público efetivo, mediante designação.

§ 1º Para efeito do caput deste artigo, considera-se função gratificada:

I - Coordenação de unidade administrativa, não prevista como atribuição de cargo comissionado;

II - Participação como membro em comissão de sindicância ou em processo administrativo disciplinar;

III - Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante da estrutura da Câmara Municipal;

IV - Função gratificada especial por gestão de contrato;

V - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§ 2º As funções gratificadas previstas neste artigo são designadas por Ato da Presidência a servidor público efetivo da Câmara Municipal, observados os quantitativos e requisitos de qualificação e, quando for o caso, as atribuições, na forma do Anexo V desta Resolução.

Art. 37 As funções gratificadas previstas no artigo 35 são classificadas, em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, em:

I - FG-AL: para o exercício de função de baixa complexidade;

II - FG-T: para o exercício de função de média complexidade;

III - FG-E: para o exercício de função de alta complexidade.

CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA E DA LOCALIZAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 38 Os cargos de carreira serão distribuídos, por ato da Presidência, nos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, exigindo-se que a área de atividade ou de especialização profissional do cargo guarde, sempre que possível, pertinência com a área de atuação do respectivo órgão.

Art. 39 A localização dos servidores lotados na Câmara Municipal e quaisquer de suas alterações dar-se-ão por portaria a ser baixada pela Direção Geral e publicada no Diário do Poder Legislativo.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 O edital de concurso público para provimento dos cargos que compõem as carreiras da Câmara Municipal de Vitória estabelecerá os critérios, as normas e as condições para sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Resolução.

§ 1º O concurso público será de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo a ser provido, sendo obrigatório o acompanhamento de entidades da sociedade civil organizada na realização de todas as suas etapas.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 41 Salvo disposição legal em contrário, os concursos públicos para provimento dos cargos que compõem as carreiras da Câmara Municipal serão realizados mediante contratação de instituição de notória reputação e de reconhecimento nacional ou estadual, e terão 3 (três) etapas:

I - Prova objetiva;

II - Prova subjetiva e/ou prática, e:

III - Avaliação de títulos.

§ 1º A 1a (primeira) e 2a (segunda) etapas serão eliminatórias, assegurada a participação na etapa seguinte ao candidato que alcançar

aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na anterior.

§ 2º A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, onde serão cobradas, além das matérias relacionadas às atribuições do cargo, as concernentes ao Poder Legislativo Municipal

§ 3º A prova prática, a ser realizada antes da prova objetiva quando houver viabilidade, constituirá na realização pelo candidato de uma ou mais atribuições ordinariamente executadas pelos servidores ocupantes do respectivo cargo, afetas à atividade fundamental do órgão ao qual o cargo é vinculado.

§ 4º A Mesa poderá dispensar a realização da prova prática em ato fundamentado na conveniência e oportunidade da medida.

§ 5º Os gabaritos contendo as respostas oficiais das provas da 1ª (primeira) e 2ª (segunda) etapas do concurso público serão publicados na imprensa, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar da aplicação das respectivas provas.:

§ 6º Na avaliação de títulos, o total de pontos a ser atingido não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do total geral de pontos a ser alcançado pelo candidato em todas as etapas do concurso, podendo ser considerado como título o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal prestado em cargo de carreira ou comissionado.

§ 7º Nos concursos públicos para provimento de carreiras de nível superior, também poderão constituir títulos para efeito da 3ª (terceira) etapa as graduações e pós-graduações relacionadas às áreas de conhecimento exigidas, observado o limite de pontos estabelecido no § 6º.

Art. 42 A lista dos candidatos aprovados em cada etapa, com a respectiva pontuação, será divulgada, no mínimo, 10 (dez) dias antes da etapa seguinte e o resultado final será divulgado 30 (trinta) dias antes da homologação do concurso pela Mesa.

§ 1º A divulgação prevista neste artigo será efetivada, no mínimo, por meio de publicação no Diário do Poder Legislativo e em jornais de grande circulação.

§ 2º O descumprimento dos interstícios ou das regras de divulgação determinará a nulidade absoluta do concurso público.

Art. 43 A revisão geral de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal far-se-á sem distinção de índice e sempre na mesma data.

Parágrafo Único. A administração, a qualquer tempo, fora da data-base, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatas nos demais Poderes.

Art. 44 A Câmara Municipal de Vitória poderá ceder os servidores de seus quadros permanentes para outros órgãos federativos, por acordo de suas Administrações.

Art. 45 Fica instituída a Comissão de Auditoria Interna, com o objetivo de realizar inspeções preventivas nas áreas administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, de pessoal e de custos, nos órgãos da Câmara Municipal.

§ 1º As auditorias serão realizadas por requisição da Presidência da Câmara.

§ 2º A designação de servidores para a realização de auditoria interna recairá, sempre que possível, sobre ocupante de cargo efetivo com experiência comprovada na área a ser auditada.

Art. 46 Para apuração de fatos ou de ação ou omissão de servidor, a Presidência designará comissão processante, incumbida da realização de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, composta por 3 (três) servidores estáveis no serviço público, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Vitória, e ocupantes de cargo de nível igual ou mais elevado que o do indiciado.

Art. 47 A Câmara Municipal de Vitória será aberta às 7h (sete horas) em todos os dias úteis ou fora destes, quando necessário, e será fechada após a conclusão de todas as atividades diárias.

Art. 48 As férias dos servidores da Câmara Municipal deverão, tanto quanto possível, ser gozadas nos períodos de recesso parlamentar.

Art. 49 É proibido ao servidor da Câmara Municipal deixar pessoas estranhas consultarem processo ou documentos, sem autorização da autoridade competente.

Art. 50 Todos os bens da Câmara Municipal de Vitória considerados inservíveis ou em desuso poderão ser cedidos a entidades públicas do Município ou alienados, a título gratuito, a outras entidades federais, estaduais ou municipais.

Art. 51 As bandeiras do Brasil do Espírito Santo e de Vitória serão hasteadas no edifício da Câmara Municipal às 8h (oito horas) e arriadas ao pôr do sol.

Parágrafo Único. Quando decretado luto nacional serão todas as bandeiras mantidas a meio pau, quando estadual o luto, nessa posição permanecerá o pavilhão espírito-santense e o vitoricense e, quando municipal apenas o vitoricense.

Art. 52 É proibido o ingresso de pessoas estranhas a quaisquer dependências internas dos órgãos administrativos que compõem a Câmara Municipal.

Art. 53 Ficam dispensados da submissão ao sistema de controle biométrico os cargos:

I - Direção e Assessoramento Estratégico:

- a) Diretor Geral da Câmara;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Secretário de Comunicação Social;

II - Nível de Direção e Assessoramento Especial:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Subdiretor Geral da Secretaria;
- c) Subprocuradoria Geral;

III - Nível de Gerência:

- a) Diretor de Finanças;
- b) Diretor de Tecnologia da Informação;
- c) Diretor de Infraestrutura e Logística;
- d) Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- e) Diretor de Processo Legislativo;
- f) Diretor de Documentação e Informação;
- g) Diretor de Controle Interno;
- h) Secretário Geral da Mesa;
- i) Diretor de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

Parágrafo Único. A dispensa de que trata este artigo também se estende aos servidores lotados na diretoria de fiscalização dos equipamentos públicos quando em atuação externa de inspeção dos órgãos.

Art. 54 O número de estagiários admitidos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Vitória, a critério da Administração, é de no máximo 20% (vinte por cento) sobre o número total de servidores efetivos e comissionados do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, na forma que dispõe o art. 17, da Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 1º A quantidade específica de estagiários se dará por ato da Presidência da Câmara com a respectiva publicação do impacto financeiro, caso haja aumento do número de estagiários existentes, após a promulgação da presente Resolução.

§ 2º O processo seletivo será realizado pela Câmara Municipal de Vitória através da Escola do Legislativo e equipe composta pelo Coordenador da Escola e 02 servidores de carreira designados pela presidência.

§ 3º A Escola do Legislativo poderá editar normas sobre o processo seletivo dos estagiários.

Art. 55 Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal, que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais através de ato regulamentador.

Art. 56 Como norma de transição, após a promulgação desta Resolução, a Câmara Municipal de Vitória terá o prazo de 6 (seis meses) para implementar e adequar os cargos em conformidade com os anexos que integram esta Resolução.

Art. 57 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 58 Ficam revogadas as [Resoluções nº 2009, de 27 de março de 2019](#); [nº 2.043, de 26 de fevereiro de 2021](#); [nº 2.065, de 16 de agosto de 2022](#); [nº 2.066, de 19 de setembro de 2022](#);

Palácio Atílio Vivácqua, em 29 de março de 2023.

LEANDRO PIQUET AZEREDO BASTOS
PRESIDENTE

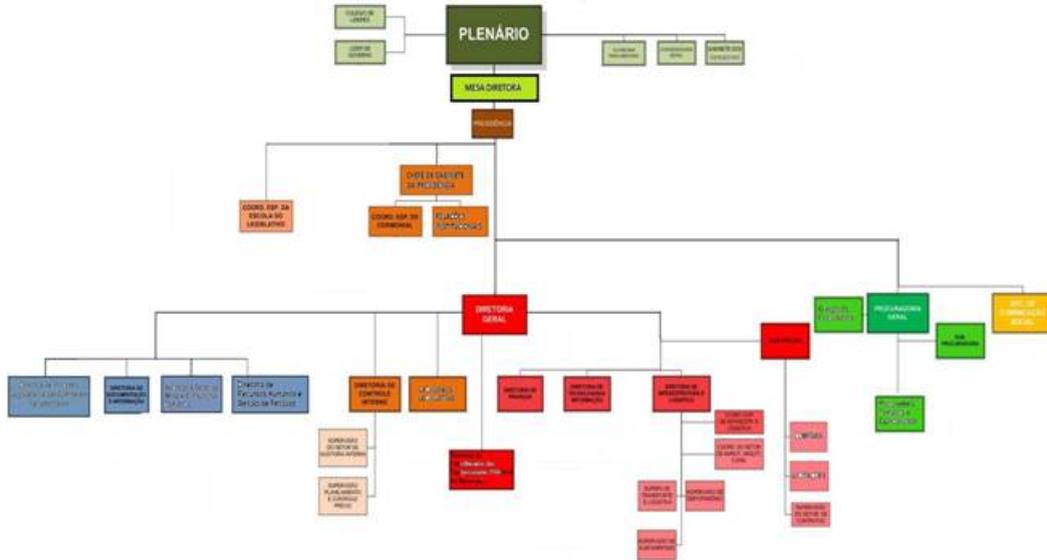
MAURÍCIO LEITE
1º SECRETÁRIO

ANDERSON GOGGI
2º SECRETÁRIO

LEONARDO MONJARDIM
3º SECRETÁRIO

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

ANEXO I



ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO E GERÊNCIA

Nomenclatura	Padrão	Quantidade
Diretor Geral	PC-S	01
Procurador Geral	PC-S	01
Diretor de Secretaria de Comunicação Social	PC-S	01
Subdiretor Geral	PC-E	01
Subprocurador Geral	PC-E	01
Diretor de Controle Interno	PC-E	01
Chefe de Gabinete da Presidência	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
Diretor de Documentação e 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

ANEXO III
TABELA DE CARGOS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO E APOIO

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, Ciência e Tecnologia	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, Mobilidade, Obras e Serviços	Coordenador de Comissões - Políticas Urbanas	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
9	Segurança Pública	Coordenador de Comissões - Segurança Pública	PC-T	1	
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
10	Desburocratização, Empreendedorismo e Inovação	Coordenador de Comissões - Desburocratização	PC-T	1	

		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
		Coordenador de Comissões - Direito das Mulheres	PC-T	1	
11	Defesa e Promoção dos Direitos das Mulheres	Assessor Sênior	PC-AL1	1	
12	Diretoria - DGE	Assessor Pleno	PC-T	2	Indicado Pelo Presidente da Câmara e lotado na Direção Geral
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
13	Arquivo Geral	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Arquivo Geral
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
14	Biblioteca do Legislativo	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado na Biblioteca do Legislativo
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
15	Almoxarifado e Patrimônio	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Almoxarifado e Patrimônio
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
16	Coordenação do Cerimonial	Assessor Sênior - Coordenador do Cerimonial	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no Cerimonial
		Assessor Junior	PC-AL2	2	
17	Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Permanentes	Assessor Pleno	PC-T	4	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DEL/SAC
		Assessor Sênior	PC-AL1	3	
18	Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município	Assessor Pleno	PC-T	1	Assessores indicados pela Mesa ou líder partidário com lotação na Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos
		Assessor Junior	PC-AL2	15	
19	Compras	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DGA/Compras
		Assessor Júnior	PC-AL2	1	
20	Setor de licitações e contratos	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da

		Assessor Junior	PC-AL2	1	mesa ou líder partidário e lotado no CPL
21	Secretaria de Comunicação Social	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DEC
		Assessor Junior	PC-AL2	1	
22	Diretoria de Infraestrutura e Logística	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DGA
		Assessor Junior	PC-AL2	2	
23	Diretoria de Finanças	Assessor Pleno	PC-T	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no DFC
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 Junior	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 Junior	PC-AL2	3	
27	Coordenação da 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	1	Indicado por membro da mesa ou líder partidário e lotado no SGM
		Assessor Sênior	PC-AL1	1	
30	Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	Assessor Pleno	PC-T	2	Indicado por membro da mesa
			TOTAL	81	

CARGOS	QT
ASSESSOR JUNIOR - PC AL2	30
ASSESSOR SÊNIOR - PC AL1	17
COORDENADOR DE COMISSÕES	11
ASSESSOR PLENO	23
TOTAL	81

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 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 GERAL DA MESA E DA CONSULTORIA TEMÁTICA - SGM

3.1 Área de atuação: Secretaria Geral da Mesa

3.2 Escolaridade: Curso superior completo

3.3 Qualificação: Curso superior

3.4 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 à 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 político-parlamentares; 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 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.

4. SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS

4.1 Área de atuação: Secretaria de Comunicação Social

4.2 Escolaridade: Curso superior completo

4.3 Qualificação: Formação em Comunicação Social ou Experiência em gestão pública

4.4. 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.

5. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS

- DRHGP

5.1 Área de atuação: Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

5.2 Escolaridade: Curso superior completo

5.3 Qualificação: Curso superior

5.4 Atribuições: Promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à 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 Assembléia Legislativa; aprovar a programação anual de treinamento de pessoal; visar o processo de frequência de Deputado 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 Assembléia Legislativa; 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.

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 outras 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 cinco 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.

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

9.1 Área de atuação: Diretoria de Processo Legislativo e Comissões parlamentares

9.2 Escolaridade: Curso superior completo

9.3 Qualificação: Curso superior

9.4 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

freqüência dos Vereadores, enviando, mensalmente, nos termos regimentais e normativos que tratam do assunto, através do respectivo processo, relatório com o registro de todas as ocorrências relativas à freqüência dos Parlamentares que compõem a casa desempenhar outras atividades correlatas; fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos; publicar antecipadamente independente da publicação da ata 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.

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.

11 DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

11.1 Área de atuação: Diretoria de Fiscalização dos Equipamentos Públicos do Município

11.2 Escolaridade: Curso superior completo

11.3 Qualificação: Curso superior

11.4 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 divulgá-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.

12. DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DDI

12.1 Área de atuação: Diretoria de Documentação e Informação

12.2 Escolaridade: Curso superior completo

12.3 Qualificação: Curso superior

12.4. 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.

13. DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - DIL

13.1 Área de atuação: Diretoria de Infraestrutura e Logística

13.2 Escolaridade: Curso superior completo

13.3 Qualificação: Curso superior completo

13.4 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

14 DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

14.1: Diretoria de Tecnologia da Informação

14.2 Escolaridade: Curso superior completo

14.3 Qualificação: Curso superior ou pós-graduação em Tecnologia da informação

14.4. 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.

15 DIRETOR DE CONTROLE INTERNO - DCI

15.1 Área de atuação: Diretoria de Controle Interno

15.2 Escolaridade: Curso superior completo

15.3 Qualificação: Curso superior em direito, contabilidade, economia ou administração

15.4 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 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.

16. COORDENADOR ESPECIAL DO CERIMONIAL - CEC -

Padrão PC-T

16.1 Área de atuação: Coordenação Especial do Cerimonial

16.2 Escolaridade: Curso superior completo

16.3 Qualificação: Curso superior

16.4. Atribuições: Organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal bem como as sessões solenas 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.

17. COORDENADOR ESPECIAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO -

CEEL

17.1 Área de atuação: Coordenação Especial da Escola do Legislativo

17.2 Escolaridade: Curso superior completo

17.3 Qualificação: Curso superior - Servidor Efetivo

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

18. COORDENADOR DE COMISSÕES PERMANENTES - CECP

PADRÃO PC-T

18.1 Área de atuação: Coordenação das Comissões Permanentes

18.2 Escolaridade: Curso superior completo

18.3 Qualificação: Curso superior

18.4 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.

19. ASSESSOR PLENO DA SECRETARIA - padrão PC-T

19.1. Área de atuação: conforme Anexo III

19.2 Escolaridade: Curso superior completo

19.3 Qualificação: Curso superior em qualquer área

19.4. 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.

20. ASSESSOR SÊNIOR DA SECRETARIA - Padrão PC-AL 1

20.1. Área de atuação: conforme Anexo III

20.2. Escolaridade: Ensino médio completo

20.3. Qualificação: Ensino médio completo

20.4. 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.

21. ASSESSOR JUNIOR DA SECRETARIA - Padrão PC-AL 2

21.1. Área de atuação: conforme Anexo III

21.2. Escolaridade: Fundamental completo

21.3. Qualificação: Ensino Fundamental completo

21.4. Atribuições: Auxiliar e assessorar o titular do órgão ou setor no desempenho de suas atribuições quando a assessoria necessitar de profissional de nível fundamental cujo procedimento é de desempenho de baixa complexidade.

ANEXO V
TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	PADRÃO	REQUISITO MÍNIMO	QUANT	LOTAÇÃO
1. Procurador Supervisor Legislativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
2. Procurador Supervisor Administrativo	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
3. Procurador Supervisor de Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais	FG-E	Ocupante de cargo efetivo de nível superior de Procurador	01	Procuradoria Geral
Procurador Supervisor 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	Diretoria de Controle Interno
6. Coordenador Financeiro e Contábil	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível superior	01	Diretoria de Finanças

7. Coordenador de Compras e Gestor da Remessa de Contratos	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior	01	Subdiretoria Geral
8. Coordenação de Modernização, Inovação e Transformação Digital	FG-T	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral
9. Encarregado de Segurança Legislativo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Segurança Legislativa
10. Encarregado de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
11. Encarregado de Comunicação	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Secretaria de Comunicação Social
12. Encarregado pelo Envio de Folha de Pagamento	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
13. Encarregado de Apoio Administrativo de Pessoal	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
14. Encarregado de infraestrutura de TI	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Tecnologia da Informação
15. Encarregado de Arquivo	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Diretoria de Documentação e Informação
16. Encarregado de Fiscalização e Relações Comunitárias	FG-AL	Ocupante de cargo efetivo de nível médio	01	Direção Geral
TOTAL			16	

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;

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. Procurador Supervisor 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 - Inspeccionar 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 de Contabilidade e Prestação de Contas, padrão FG-T:

I - A função será ocupada por servidor titular de cargo efetivo de nível superior de Contador, devidamente registrado no CRC;

II - O ocupante da função obriga-se a cumprir as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, respondendo pela atribuição de Contabilista Responsável da UG 101 - Câmara Municipal de Vitória, bem como, responsabilizar-se pela conferência, envio e homologação das prestações de contas mensais e anuais junto ao Órgão Fiscalizador;

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

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

V - Responsabilizar-se pelos lançamentos contábeis, conferência e preparação dos respectivos arquivos de contabilidade e entregar ao TCEES;

VI - Responsabilizar-se pelo levantamento de dados fiscais, conferência, entrega e homologação do Relatório de Gestão Fiscal RGF, junto ao SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e TCEES;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Coordenador de Modernização, 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 torná-lo viável, realizar 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, 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 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;

IV - 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 conceituais, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

VI - Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e

suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

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

15. Encarregado de Arquivo, padrão FG-AL:

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

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

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

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

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

16. Encarregado de 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 divulgá-los nos canais de comunicação da Câmara Municipal de Vitória;

IV - Receber denúncias de possíveis irregularidades contratuais do município ou corrupção no Poder Executivo;

V - Garantir sigilo dos dados pessoais dos denunciantes;

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

VII - Participar de reuniões que envolvam representantes das comunidades e demais entidades representativas;

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

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