

RELATÓRIO DE GESTÃO

EXERCÍCIO 2019

DIREÇÃO GERAL

Vitória, ES – dezembro 2019

18ª Legislatura

Cleber José Felix - PP PRESIDENTE	Denninho Silva - PPS	Neuzinha de Oliveira - PSDB
Dalto Neves- PTB 1º SECRETÁRIO	Leonil Dias – PPS	Roberto Martins - PTB
Vinícius Simões 2º SECRETÁRIO	Max da Mata - PDT	Sandro Parrini - PPS
Luiz Paulo Amorim - PV 3º SECRETÁRIO	Mazinho dos Anjos - PSD	Waguinho Ito - PDT
Davi Esmael - PSB	Nathan Medeiros - PSB	Wanderson Marinho- PSC

Direção Geral

Edirlaine Louzada Machado Ayub – **Diretora Geral**

Procuradoria Geral

Carlos Luiz Zaganelli Filho – **Procurador Geral**

Controladoria Interna

Glaiza Maria Araujo Ferreira – **Controladora Interno**

Chefia de Gabinete da Presidência

Rony Silva de Oliveira – **Chefe de Gabinete**

Assessoria de Cerimonial

Thais Freire Nascimento Boeker - **Assessora do Cerimonial**

Assessoria de Segurança Legislativa

Wallace Almeida Lima - **Assessor de Segurança Legislativa**

Escola do Legislativo

Luana Gaspar Nascimento Lopes - Coordenadora da Escola do Legislativo
“Claudinor Lopes Pereira”.

Departamento de Tecnologia da Informação – DTI

Marcos Lucena Soares – Diretor

Departamento de Gestão Administrativa - DGA

Luziany Sperandio Rossoni – Diretor

Departamento de Gestão de Pessoas - DGP

Yândara Silva Martins Venten – Diretora

Departamento Financeiro e Contábil - DFC

Cristhina Victor da Silva - Diretor

Departamento Legislativo - DEL

Rivelino Lourenço dos Santos – Diretor

Departamento de Comunicação - DEC

Nadine Silva Alves - Diretora

Departamento de Documentação e Informação - DDI

Saul Siqueira Dias- Diretora

1. APRESENTAÇÃO

Inicialmente, insta consignar que o presente relatório corresponde ao primeiro ano de gestão desta Direção Geral, sendo, portanto, parcial. O relatório final é compilado pela Controladoria até 31 de março de 2021,

referente ao biênio 2019-2020, da Gestão da Mesa Diretora desta Casa de Leis, Presidida pelo Vereador Cleber José Felix.

Em primeiro de janeiro de 2019, a administração deu continuidade aos contratos administrativos vigentes, bem como aos projetos de gestão, dando observância às práticas adotadas nos exercícios que a antecederam, em especial no que toca à economicidade e eficiência, aquela justificada pelo cenário financeiro do Município, esta em razão da necessidade do

Administrador público se deparar com um novo ambiente global, com novas exigências sociais, tecnologias e conceitos de projetos, o que motivou a adaptar a gestão pública a tais demandas.

Isto posto, visando à manutenção de projetos existentes, aos recentemente criados e aos serviços necessários ao bom e regular andamento deste Poder Municipal, a administração tem conduzido estes mediante o aproveitamento da estrutura e recursos existentes. Possibilidade considerada a mais adequada, tendo o cenário econômico brasileiro e o dever da gestão pública em dar observância à economicidade.

Diante de tais considerações, esta Direção Geral, em estrita observância aos preceitos legais que lhe são aplicáveis, adotou mecanismos de monitoramento e coordenação junto aos departamentos e setores que lhes são subordinados, de modo que estes pudessem desenvolver suas funções com melhor desempenho, dentro da realidade existente da estrutura administrativa

da Câmara. Para tanto, reuniões semanais conjuntas com metas e prazos foram estabelecidos.

Diretriz:

Promover a melhoria contínua no desempenho das funções exercidas pelas unidades administrativas, contribuindo, por consequência, no processo administrativo interno e nos serviços prestados pela Câmara Municipal de Vitória aos cidadãos.

Integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vitória - CMV, subordinada diretamente à Direção-Geral:

- Escola do Legislativo Claudionor Lopes Pereira;
- Centro de Memória;
- Biblioteca Muniz Freire;
- Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias;
- CPL – Comissão Permanente de Licitação e Contratos;
- Cerimonial;
- Assessoria de Segurança.

**1.1. ESCOLA DO LEGISLATIVO CLAUDIONOR LOPES PEREIRA,
CENTRO DE MEMÓRIA E BIBLIOTECA MUNIZ FREIRE**

Dentre as atividades administrativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo no decorrer do ano de 2019, destaca-se: Curso Excelência no Atendimento em parceria com a ESESP. Curso Noções Básicas da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) em parceria com a ESESP. Palestra sobre Acessibilidade na Gestão Pública em parceria com o Tribunal de Contas do ES. Palestra sobre Reforma da Previdência. Também foram analisados processos

para participação de servidores em cursos ou eventos externos. Foi realizado processo seletivo simplificado interno para credenciamento de docentes/instrutores para a Escola do Legislativo sem experiência em docência. Elaboração da Instrução Normativa com objetivo de regulamentar a atividade de ensino, bem como o seu exercício e a retribuição pecuniária de seus encargos, no âmbito da Escola do Legislativo. Elaboração do Plano de Capacitação de Servidores para Atendimento de Pessoas com Deficiência em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

1.1.1. Cursos e eventos apoiados pela Escola do Legislativo (inscrições, certificados, material de apoio, etc.).

Durante o ano de 2019, diversas ações foram realizadas pela Escola do Legislativo como forma de incentivar a formação e a capacitação dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Vitória.

Curso Excelência no Atendimento em parceria com a ESESP, com total de 27 (vinte e sete) servidores capacitados.

Curso Noções Básicas da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) em parceria com a ESESP, com total de 07 (sete) servidores capacitados.

Palestra sobre Acessibilidade na Gestão Pública em parceria com o Tribunal de Contas do ES, com total de 28 (vinte e oito) servidores capacitados.

Palestra sobre Reforma da Previdência com a participação de 42 (quarenta e dois) servidores.

Desse modo, durante o ano de 2019, foram capacitados aproximadamente 104 (cento e quatro) servidores através da Escola do Legislativo em parceria com a Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP) e Tribunal de Contas

do Espírito Santo (TCE). Além disso, foram analisados 17 (dezessete) processos para participação de servidores em cursos ou eventos externos, relacionados a seguir:

Prestação de Contas Mensais e Anuais a enviar ao TCE-ES em 2019: atualizações e procedimentos preventivos para evitar inconsistências. Novas informações e documentos da PCA/PCM e novos relatórios a homologar na PCM. Novas diretrizes e procedimentos do TCEES na análise da PCA (Processo n. 2230/2019).

Seminário Capixaba sobre o Trabalho da/o Assistente Social na Política de Assistência Social (Processo n. 2922/2019).

Lei de Responsabilidade Fiscal (Processo n. 3723/2019).

Lei de Responsabilidade Fiscal (Processo n. 3739/2019).

Curso Prático de Auditoria Pública Governamental com Enfoque em Gestão de Riscos (Processo n. 3981/2019).

Evento BPM Day (Processo n. 4300/2019).

Pfsense Firewall (Processo n. 4539/2019).

Iniciação Fotográfica (Processo n. 4745/2019).

Curso e-Social REINF e DCTFweb: Desafios de Implantação (Processo n. 4768/2019).

Curso e-Social REINF e DCTFweb: Desafios de Implantação (Processo n. 4888/2019).

Fotografia (Processo n. 4963/2019).

Curso de Jornalismo Esportivo (Processo n. 4964/2019).

Excelência no Atendimento (Processo n. 6017/2019).

Congresso Brasileiro de Medicina de Família e Comunidade – CBMFC 2019 (Processo n. 6158).

Juris 2019 (Processo n. 7888/2019).

Padronização e Catalogação de Materiais de Consumo e Permanente (Processo n. 8318/2019).

E-Social (Processo n. 7936/2019).

Sendo que dessa relação, 07 (sete) processos retornaram para a Escola com os certificados de participação. Para participação nesses cursos e eventos, a Escola do Legislativo se manifesta favoravelmente ou não quanto ao planejamento político pedagógico e a pertinência entre o curso pleiteado e o cargo ou função exercida pelo servidor, conforme estabelecido no Regimento Interno da Escola.

Necessidades Futuras:

- Identificar possíveis instituições parceiras para oferta de vagas em cursos de curta e longa duração;

- Fortalecer a divulgação contínua de cursos externos para os servidores da Câmara Municipal de Vitória.

1.1.2. Reuniões do Conselho Gestor

Uma vez aprovado do Regimento Interno da Escola do Legislativo e realizada eleição do Conselho Gestor, nos termos da Seção I da Resolução 1.953/2016, passou-se a realizar reuniões do Conselho Gestor, no ano de 2019 foi realizado 01 reunião. A reunião teve como intento propor medidas que

levassem ao aprimoramento da Escola do Legislativo, aprovar editais de seleção, dentre outras ações administrativas e, ainda, deliberar sobre os demais assuntos atinentes às atividades internas da Escola do Legislativo.

Ações:

- Reuniões do Conselho Gestor;
- Registro das reuniões através de ata e sua publicização no *link* interno da Escola do Legislativo.

Necessidade Futura:

- Estabelecer calendário anual de reuniões, realizando a convocação para as mesmas.

1.1.3. Reestruturação da Biblioteca Muniz Freire

A Biblioteca Muniz Freire foi criada pela Resolução nº 1.917/2013 com o objetivo de apoiar os programas institucionais, promovendo o acesso à informação e a geração de conhecimento, além de oferecer apoio didático, científico e pedagógico aos corpos discente e docente da Escola do Legislativo. O processo nº 5129/2016, que trata das obras de adequação do auditório Nene Miranda, bem como da recepção e da Biblioteca Muniz Freire está tramitando na Câmara Municipal de Vitória, no ano de 2019, o mencionado processo estava no Departamento de Gestão Administrativa, local em que se deram as últimas ações para posterior envio à Direção Geral para demais providências no sentido de dar prosseguimento ao processo licitatório.

Ações:

- Início do processo de pesquisa para regulamentar o funcionamento da Biblioteca;
- Pesquisa junto aos setores e departamentos da Câmara Municipal de Vitória de livros de interesse técnico para aquisição e acervo da Biblioteca.

Necessidades futuras:

- Definir os livros que comporão o acervo da Biblioteca, considerando a pesquisa realizada junto aos setores e departamentos;
- Adquirir livros para compor o acervo;

- Capacitar servidores e estagiários para utilização do sistema de controle da Biblioteca;
- Melhorar a estruturação a Biblioteca do espaço físico necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- Garantir profissional com formação específica para estruturação do acervo bibliográfico e administração da Biblioteca;
- Criar ato da presidência de regulamentação da Biblioteca.

1.1.4. Edital para credenciamento de docentes no quadro de instrutores da Escola do Legislativo

O § 1º do art. 34 da Resolução nº 1.953/2016 estabelece que os servidores da Câmara Municipal de Vitória, desde que aprovados no processo de seleção, poderão integrar o corpo docente da Escola do Legislativo. Por sua vez, a Seção II (Da Seleção Interna do Corpo Docente), art. 36, estabelece que os critérios de seleção interna dos servidores para o ingresso no corpo docente da Escola do Legislativo serão definidos em edital específico, aprovado pelo Conselho Gestor. No ano de 2019, foi publicado o segundo edital para credenciamento de docentes, nesse caso, àqueles sem experiência em docência. A seleção contou com análise curricular e avaliação de prática de ensino. Tendo sido selecionados 02 (dois) servidores nos eixos de Orçamento e Finanças Públicas e Conhecimentos Contemporâneos e Complementares. Considerando os dois processos seletivos finalizados, a Escola do Legislativo

conta com 6 (seis) servidores compondo o quadro de docentes, nas áreas de Inovação, Planejamento e Gestão Estratégica; Controle Interno e Transparência; Jornalismo Legislativo; Comunicação e Marketing Institucional; Aspectos Relacionados ao Orçamento e Finanças; Gestão Financeira e Responsabilidade Fiscal; Democracia, Sociedade e Políticas Públicas; Aspectos Relacionados à Saúde do Servidor; Formação e Aperfeiçoamento de Formadores; Sustentabilidade e Meio Ambiente; Aspectos Relacionados à Saúde do Servidor; Sustentabilidade e Meio Ambiente.

Ações:

- Publicação e divulgação do segundo edital para credenciamento de docentes;
- Seleção interna para credenciamento de docentes sem experiência em docência;
- Comissão Especial de Avaliação e Credenciamento com o objetivo de atuar no processo de avaliação da documentação apresentada pelos candidatos do processo de credenciamento de docentes
- Comissão para Avaliação da prática de ensino com o objetivo de verificar capacidade didática e pedagógica dos candidatos.

Necessidades futuras:

- Publicação da instrução normativa interna sobre pagamentos dos docentes.

1.1.5 Elaboração de Instrução Normativa

Foi elaborada no ano de 2019, proposta de Instrução Normativa com objetivo de regulamentar a atividade de ensino, bem como o seu exercício e a retribuição pecuniária de seus encargos, no âmbito da Escola do Legislativo. A proposta encontra-se tramitando administrativamente (Processo nº 9974/2019).

1.1.6. Tribuna Acadêmica

A Resolução nº 1.965 de 2017 acrescentou os artigos 346-A, 346-B, 346-C, 346-D, 346-E, 346-F e 346-G à Resolução nº 1.919/2013. Previu que a Tribuna Acadêmica na Câmara Municipal de Vitória será realizada 01 (uma) vez por mês em Sessão Ordinária, podendo o estudante de graduação, pós-graduação mestrado, doutorado ou pós-doutorado poderá fazer uso da Tribuna Acadêmica por 30 (trinta) minutos. Para fazer uso da Tribuna Acadêmica é

necessário atender a algumas exigências, dentre elas: estar devidamente matriculado em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e/ou internacionalmente e ter concluído o trabalho de conclusão do curso, monografia, dissertação ou tese a ser apresentada no máximo em 2 (dois) anos, comprovar pertinência temática do trabalho, monografia dissertação ou tese que se pretende apresentar com as competências do Poder Legislativo

e/ou Executivo Municipal. Após devida análise pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Vitória, os inscritos são notificados por meio de ofício do deferimento ou não de sua apresentação, bem como da data em que poderão fazer uso da Tribuna, seguindo uma ordem de inscrição. Durante o ano de 2019, a Escola não analisou nenhum processo de solicitação de Tribuna Acadêmica.

Ações:

- Intensificar a divulgação da Tribuna Acadêmica nas mídias sociais

Necessidades futuras:

- Aperfeiçoar o fluxo de tramitação desses processos de forma a agilizar os procedimentos.

1.1.7. Programa de parceria com o ensino superior, especialização, mestrado e doutorado

O Programa de parceria com o Ensino Superior, Especialização, Mestrado e Doutorado tem por objetivo o intercâmbio com a comunidade acadêmica, como forma de aprendizado e reconhecimento do papel das instituições e da

sociedade civil na organização da sociedade, desenvolvendo atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Necessidades futuras:

- Firmar convênio com a UFES;

- Sinalizar junto ao Instituto Federal do Estado do Espírito Santo (IFES) intenção de firmar Convênio.

1.1.8. Análise de Progressões

A administração pública moderna requer domínio de novas competências, compromisso com resultados e eficiência em seu processo e relação de trabalho. A qualidade e a responsabilidade no desenvolvimento do trabalho são aspectos fundamentais para o atingimento de metas, numa ótica de ações planejadas e comprometidas com mudanças, de modo que se possa trabalhar com novos padrões de servidores ágeis, eficientes e comprometidos com resultados, formando assim, um aparelho administrativo firme, qualificado e técnico.

E para que uma instituição se torne mais qualificada, é primordial a criação de um ambiente mais desafiador e estimulante, em que os servidores se sintam responsáveis pelos resultados que a instituição possa atingir, o que recebe reforço quando da capacitação e valorização dos servidores.

Ações:

- Reuniões com a Direção-Geral sobre o tema;
- Orientações educacionais e pedagógicas sobre as progressões no que se refere a pertinência temática, regularidade de curso e fluxo desses processos.

Necessidades Futuras:

- Aprimorar o fluxo de processos de progressão;
- Estabelecer prazos manifestação dos setores nos processos de progressão.

1.1.9 Plano de Capacitação de Servidores para Atendimento de Pessoas com Deficiência

A Câmara Municipal de Vitória (CMV) instituiu sua Política de Acessibilidade destinada ao cidadão com deficiência ou mobilidade reduzida através da Resolução nº 1.950 de 2016. A política possui, dentre seus objetivos, o de promover capacitação de servidores que possibilite o conhecimento e adoção de novas práticas e tecnologias, de forma a garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; promover ações de sensibilização do corpo funcional, difundindo uma cultura de inclusão na CMV, contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais.

Logo, foi elaborado em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), o Plano de Capacitação de Servidores para Atendimento de Pessoas com Deficiência, com o objetivo de delimitar as ações de capacitação para atendimento da pessoa com deficiência e ações de sensibilização do corpo funcional relacionadas a essa temática.

Das atividades descritas no Plano de Capacitação, a Escola do Legislativo desenvolveu as ações que estavam diretamente sob sua responsabilidade, quais sejam:

- Palestra sobre acessibilidade e a importância do gestor no fortalecimento da cultura inclusiva na Câmara Municipal de Vitória;
- Capacitação sobre Excelência no Atendimento;

Capacitação Noções Básicas da Língua Brasileira de Sinais.

1.1.10 Programa de aproximação do Legislativo Municipal aos Ensinos Fundamental e médio

O Programa de Aproximação do Legislativo aos ensinos Fundamental e Médio tem por objetivo criar relação de confiança e de reconhecimento do papel do cidadão e do Poder Legislativo Municipal na manutenção e aperfeiçoamento da democracia. O projeto foi reestruturado em dois módulos, Câmara Mirim (1º ao 5º ano do ensino fundamental) e Câmara Jovem (do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e no Ensino Médio), tendo como foco os estudantes das redes pública e privada, que têm a oportunidade de visitar a Câmara e também conhecer as funções da Casa e dos vereadores, bem como todos os trâmites necessários para o pleno funcionamento da Casa Legislativa.

O objetivo do projeto é promover a interação entre a Câmara Municipal de Vitória e as escolas, permitindo aos estudantes compreender o papel do Legislativo Municipal, dentro do contexto social e ambiental, contribuindo assim para a formação da sua cidadania e entendimento dos aspectos políticos da sociedade.

No ano de 2019 a Escola do Legislativo não participou diretamente da execução de nenhuma ação do projeto, ficando a execução a cargo da Assessoria do Cerimonial. Os materiais pedagógicos que haviam sido desenvolvidos foram disponibilizados aos responsáveis pela organização das visitas.

A Escola respondeu 01 processo administrativo relacionado à visita de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Cajun).

Ações:

- Chamamento público com intento de firmar convênio que viabilize o material educativo, o transporte dos estudantes e o fornecimento de gêneros alimentícios aos estudantes e professores;
- Intensificar a divulgação em mídias sociais

Necessidades futuras:

- Firmar a Convênio;
- Impressão da Cartilha para distribuição aos visitantes do projeto.

1.1.11 Fortalecimento da Escola do Legislativo

Durante o ano de 2019, a Câmara Municipal de Vitória recebeu a visita de algumas Câmaras Municipais do Estado que participaram de reunião na Escola do Legislativo com o objetivo de conhecer a experiência na área de capacitação profissional. Algumas das Câmaras visitantes não tinham escolas do legislativo implantadas, e, por isso, buscavam informações sobre o processo de implantação das escolas em seus respectivos municípios. Observa-se, desse modo, que, com o investimento contínuo no fortalecimento da Escola do Legislativo Claudionor Lopes Pereira, a Câmara Municipal de Vitória poderá se tornar referência no Estado.

Necessidades futuras:

- Dar continuidade à estruturação da Escola do Legislativo de forma que sirva como referência para outras escolas legislativas.

1.10.12 Parceria com entidades e instituições de ensino

Um dos objetivos institucionais da Escola do Legislativo consiste em realizar cursos, palestras, debates e seminários, em parceria ou não, com instituições científicas e educacionais. Outro objetivo é integrar o programa INTERLEGIS do Senado Federal, viabilizando projetos que possibilitem a disseminação e a utilização dos recursos disponibilizados. Acrescente-se a isso o intento de promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, notadamente em torno dos campos temáticos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Vitória.

Tendo em vista os objetivos elencados, constatou-se a necessidade de que a Escola do Legislativo componha a rede formada por escolas de governo, de legislativos, de tribunais de contas e de formação de agentes públicos.

Necessidades futuras:

- Participar de redes formadas por escolas de governo, de legislativos, de tribunais de contas e de formação de agentes públicos com o objetivo de compartilhar conhecimentos e experiências sobre boas práticas de formação e aperfeiçoamento profissional de servidores públicos, incentivando a produção de conhecimento do Poder Legislativo;

- Integrar o Programa Interlegis do Senado federal, por intermédio da participação em videoconferências e capacitação à distância.

1.10.13 Outras ações

1.10.13.1 Reunião com outras instituições

A Escola do Legislativo iniciou aproximação com algumas instituições para estabelecimento de parcerias com objetivo de conhecer o funcionamento de outras instituições de ensino, de cessão de instrutores para capacitação interna; e oferta de capacitações na área de educação ambiental.

Ações:

- Contato com a Escola da Assembleia Legislativa do Espírito Santo;
- Contato com a Polícia Rodoviária Federal/Instrutores;
- Reunião com a Secretaria Municipal de Educação(SEME);
- Reunião com EMESCAM.

Necessidades futuras:

- Realizar convênios com as instituições com a finalidade de estabelecer mútua cooperação técnico-científica e cultural, o intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, além do desenvolvimento institucional e de recursos humanos.

1.2. ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

A Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias (AFRC) contempla em suas atribuições, aspectos que dizem respeito à fiscalização exercida pelo Poder Legislativo Municipal e sua relação com a comunidade.

No âmbito da Câmara Municipal de Vitória (CMV), existem órgãos de colaboração legislativa, de fiscalização e de controle interno, tais como a Controladoria Interna, a Direção de Fiscalização e Relações Comunitárias

(DFRC) e a Procuradoria Geral. No que tange a DFRC, o Regimento Interno da CMV em seu Art. 368 definiu que a direção tem a finalidade de fiscalizar as ações do Poder Executivo e articular a relação entre a Câmara e a comunidade, competindo-lhe ainda:

- I. Coordenar e organizar eventos de fiscalização aos equipamentos públicos do Poder Executivo;
- II. Encaminhar relatórios das visitas de fiscalização aos órgãos competentes e fiscalizadores instituídos;
- III. Publicizar os encaminhamentos feitos pela Direção de Fiscalização e Relações Comunitárias;
- IV. Receber denúncias de possíveis irregularidades contratuais do Poder Executivo;
- V. Articular eventos de inserção da Câmara Municipal no debate político.

Por sua vez, a Resolução nº 1.936 de 2014, que dispõe sobre a estrutura organizacional da CMV, definiu a Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias (AFRC) como órgão responsável pelo assessoramento ao Diretor Geral, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo. Competindo ainda, apoiar as entidades representativas

comunitárias e articular eventos objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas relevantes e de interesse público do município.

Assim, a direção que antes tinha competência de fiscalizar diretamente as ações do Poder Executivo, passa com a mudança de nomenclatura, a ter a *função de assessoria* e não mais execução direta.

Com a Resolução nº 1.936 de 2014, a AFRC continua administrativamente vinculada à Direção Geral, mas passa a ter um coordenador de fiscalização e relações comunitárias e não mais um diretor, com as seguintes competências:

- 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.

Como todo departamento/setor, apesar de ter suas atribuições definidas, as ações a serem desenvolvidas pela AFRC inserem-se no planejamento estratégico da instituição, bem como nos objetivos de gestão a serem alcançados. A partir disso, tem-se a definição dos objetivos do setor, a elaboração dos projetos e ações a serem desenvolvidos durante o ano. Logo, o planejamento no setor público visa o alcance da excelência na gestão pública, no que tange a materialização dos serviços prestados.

Cabe ressaltar, que o setor esteve sem servidor ocupando a função de coordenação de 01.02 a 08.05.2019, não havendo um planejamento das ações previamente definido. Desse modo, o relatório de atividades considerará as ações desenvolvidas de maio a dezembro de 2019.

1.2.1 EQUIPE DA ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

A AFRC passou por algumas mudanças em seu quadro de servidores durante o ano de 2019. Atualmente, o setor conta com 03 (três) servidores

efetivos e 07 (sete) servidores comissionados, organizados da seguinte forma:

- Adalberto Diogo Costa Neto, assistente administrativo, coordenador de Fiscalização e Relações Comunitárias.
- Alexandra Aparecida Passos Pereira, Secretária de Gabinete Parlamentar, responsável pela rotina administrativa interna e atendimento de demandas.
- Jussara Pinto dos Santos, Secretária de Gabinete Parlamentar, atua nas ações de fiscalização, coleta de dados e atendimento de demandas.
- Leonardo Ferreira Fontenelle, Analista Legislativo Saúde, assessoria técnica, planejamento de ações e análise de dados¹.
- Márcia Cristina Profiro, Assessora Legislativo, atua nas ações de fiscalização e coleta de dados.
- Marco Aurélio dos Santos Moraes, Coordenador de Comissões, atua nas ações de fiscalização e coleta de dados.
- Maria Rosa de Lima, Assessora Legislativo, responsável pela recepção do setor e agendamentos.
- Natália de Paula Couto, Analista Legislativo Serviço Social, assessoria técnica, planejamento de ações e análise de dados².

- Paulo Chaves de Oliveira, Secretário de Gabinete Parlamentar, registro de campo e atua nas ações de fiscalização.
- Pedro de Carvalho Soares, Secretário de Gabinete Parlamentar, responsável pela recepção do setor e agendamentos.

Além dos servidores lotados no setor, também pode ser solicitada assessoria dos seguintes servidores: Fellipe Neves Salazar, Analista Legislativo – Engenheiro Civil (lotado no Departamento de Gestão Administrativa); Juliano Cezar Gomes, Analista Legislativo – Finanças

Públicas (cedido para outro órgão), Luana Gaspar do Nascimento Lopes, Analista Legislativo – Educação (lotada na Escola do Legislativo).

- **AÇÕES**

O setor desenvolveu ações conforme demanda de assessoria interna dos parlamentares ou setores da Casa. Tendo sido realizadas as seguintes ações:

Unidades visitadas	Data de realização da visita
Unidade de Saúde Geny Grijó	17.06
Unidade de Saúde Tommaz Tomase	16.07
Unidade de Saúde Dr. Gilson Santos	16.07
Unidade de Saúde Afonso Schuwab	16.07
Unidade de Saúde Arivaldo Favalessa	17.06
CMEI Carlita Correa Pereira	18.06
Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) São Pedro	18.06

A AFRC também recebeu número considerável de ligações através do 162, principalmente em períodos de chuva, tendo prestado informações e encaminhamentos aos órgãos competentes.

Considerando que o setor possui atribuições que precisam ser compreendidas no âmbito das competências do Legislativo Municipal, sendo necessário entender o caráter da fiscalização exercida pela Câmara Municipal de Vitória e o próprio sentido da assessoria, foram desenvolvidas ações com o objetivo de realizar o planejamento do setor e desenvolvimento de projetos, nas quais destacamos:

AÇÕES

Treinamento inicial da equipe;

Mapeamento dos Órgãos e Entidades da administração pública municipal;

Levantamento dos conselhos existentes no município de Vitória e calendários

de reuniões;

Compilação das atas das reuniões dos Conselhos de Assistência Social e

Direitos da Criança e do Adolescente para levantamento de demandas;

Organização de pastas de documentos contendo atas, calendário, legislações

e as pautas das reuniões dos conselhos municipais;

Início de elaboração de documento contendo endereço, horário de

funcionamento e telefone de todos os equipamentos públicos municipais;

Compilação dos dados de programas e ações de governo por secretarias;

Definição das ações de fiscalização que serão realizadas em 2020;

Definição de calendário anual de visitas de fiscalização aos equipamentos públicos municipais em 2020;

Definição de fluxo de atendimento de demandas;

Elaboração de formulário para registro de demandas;

Levantamento dos programas de governo;

Levantamento do Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;

Levantamento de órgãos e entidades que trabalham com avaliação e monitoramento de políticas públicas municipais;

Definição de calendário anual de ações de monitoramento e avaliação de políticas públicas para o ano de 2020;

Planejamento de projetos a serem desenvolvidos no eixo de assessoria à

função fiscalizadora do poder legislativo.

3. CONSIDERAÇÕES

Buscamos aqui apresentar as principais ações desenvolvidas pela AFRC no exercício de 2019. Compreendendo a importância do planejamento na gestão pública para alcance dos objetivos e maior eficácia nos resultados, o setor tem se empenhado na elaboração e execução de projetos nos eixos de assessoria à função fiscalizadora do Poder Legislativo; apoio às entidades representativas comunitárias; e articulação em eventos que contribuam com a inserção da Câmara no debate político sobre temas relevantes e de interesse público.

1.3. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

1.3.1. Relatório de contratos vigentes em 2019

PREGÕES PRESENCIAIS HOMOLOGADOS EM 2019				
PREGÃO PRESENCIAL	OBJETO E FORNECEDOR CONTRATADO	VALOR ESTIMADO	VALOR FINAL	ECONOMIA
001/2019	Confecção e fornecimento de chaves, abertura de portas, armários e gaveteiros item 01 (Lote 1) Chaveiro da Terra Ltda-EPP	R\$ 5.326,33	R\$ 5.325,00	R\$ 1,33
	item 02 (Lote 1) Chaveiro Terra Ltda-EPP;	R\$ 9.597,86	R\$ 9.596,00	R\$ 1 ,86
	Confecção e fornecimento de carimbos (Lote 2) D Tudo Armarinho Eireli	R\$ 12.254,57	R\$ 12.100,00	R\$ 154,57
003/2019	A contratação de empresa prestadora de serviço de locação de espaço com infraestrutura, apoio logístico e serviço de Buffet (coffee break) para realização dos eventos institucionais da Câmara Municipal de Vitória. Evento: DIA INTERNACIONAL DA MULHER (Lote 01)	R\$ 18.616,50	R\$ 17.750,00	R\$ 866,50
	Evento: CIDADÃO VITORIENSE (Lote 02)	R\$ 19.832,00	R\$ 18.700,00	R\$ 1.132,00
004/2019	Aquisição de coletor de dados com leitor de código de barras, incluindo aquisição de Placas em Alumínio Especial para patrimônio auto adesiva com códigos de barras e numeração Coletor de dados com leitor de código de barras (Lote 01)	R\$ 20.027,00	R\$ 19.500,00	R\$ 527,00

	Placas em alumínio especial para patrimônio auto adesiva (Lote 02)	R\$ 4.600,00	R\$ 2.800,00	R\$ 1.800,00
005/2019	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de Equipamentos de Controle de Acesso Físico (Catracas).	R\$ 65.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 45.000,00
ECONOMIA COM OS PREGÕES				R\$ 49.483,26

1.3.2. Relatório anual dos aditivos contratuais de 2019

PROCESSO	ADITIVOS		OBJETO	FORNECEDOR	PERÍODO
	Nº	TIPO			
12421/2016	3º	PRAZO	Sistema de Processos Legislativos.	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP	12/04/2019 a 11/04/2020
6138/2015	4º	PRAZO	Manutenção de ar condicionado	CETEST ES – MANUTENÇÃO E UTILIDADES LTDA	10/12/2019 a 09/12/2020
7138/2016	4º	PRAZO	Serviços de internet	DINAMICA TELECOMUNICAÇÕES EIRELI	20/12/2019 a 19/12/2020
12423/2015	3º	PRAZO	Publicação no Diário Oficial	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO –	06/02/2019 a 05/02/2020

				DIO-ES	
189/2017	2º	PRAZO	Vale transporte intermunicipal	SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE METROPOLITANO DA GRANDE VITÓRIA-GVBUS	10/01/2019 a 09/01/2020
189/2017	2º	PRAZO	Vale transporte municipal	SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - SETPES	10/01/2019 a 09/01/2020
5561/2016	3º	PRAZO	Vigilância	STAR – VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA	30/11/2019 a 29/11/2020
11823/2015	5º	PRAZO	Filmagem das sessões plenárias.	TVIX COMUNICAÇÕES LTDA	14/03/2019 a 13/03/2020
2865/2015	5º	QUANTATIVO	Locação de equipamentos para cópia e impressão.	REPROS SOLUÇÕES EM DOCUMENTOS LTDA-EPP	09/12/2019 a 08/12/2020
		PRAZO			
2547/2014	4º	PRAZO	Serviço de telefonia fixa.	TELEMAR NORTE LESTE S/A	25/02/2019 a 24/02/2020
4977/2015	5º	QUANTITATIVO	Locação de mão de obra para limpeza.	BRASLIMP SERVIÇOS LTDA	01/04/2019 a 30/09/2019
	6º	PRAZO			01/10/2019 a 31/03/2020

11496/2015	5º	PRAZO	Postage m de correspondênci as.	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	27/01/2019 a 26/01/2020
------------	----	-------	--	--	----------------------------

1.3.3 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Presidente : Dalila Lima de Oliveira Matos - matrícula 3073

Pregoeiro: Swliwan Manola – matrícula 5031

Membros:

Eliana Nunes Vieira – matrícula – 3562

Edgard de Freitas Pereira – matrícula – 6799

Thais Freire do Nascimento Boeker - matrícula 6686

Ronyelsen Bastos Ferreira - matrícula 2811

Sabrina Ingrid Almeida Santos - matrícula 7087

Larissa Togneri Mello – matrícula 3019

1.4. CERIMONIAL

Descrição	Quantidade
Sessões Solenes (Plenário Maria Ortiz)	35
Audiências Públicas (Plenário Maria Ortiz)	39
Reuniões das Comissões Permanentes - SAC (Plenário Maria Ortiz)	194
Reuniões Extraordinárias das Comissões Permanentes- SAC (Plenário Maria Ortiz)	13
Reuniões dos Gabinetes Parlamentares (Auditório Nene Miranda e Plenário Maria Ortiz)	64
Reuniões dos Partidos Políticos	32

(Auditório Nenei Miranda e Plenário)	
Atividades das Escolas na Câmara (Plenário Maria Ortiz)	12
Reuniões dos Órgãos Externos (CPV e Secretária de Saúde)	06
Reuniões das Frentes Parlamentares - Frente Parlamentar de Combate ao Abuso Sexual Infantil e Frente Parlamentar em Defesa da Acessibilidade	15
Reuniões Extraordinárias das Frentes Parlamentares - Frente Parlamentar de Combate ao Abuso Sexual Infantil e Frente Parlamentar em Defesa da Acessibilidade	04

1.5. ASSESSORIA DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

A Assessoria de Segurança Legislativa realizou durante o exercício de 2019 o policiamento interno e externo das dependências da CMV, coordenando, sob a supervisão da Direção Geral, a Central de vídeo monitoramento, a Vigilância Patrimonial Terceirizada, bem como o controle e supervisão das recepções quanto ao acesso de visitantes e funcionários nas dependências desta Casa de Leis.

1.6. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

A chefia de gabinete da presidência coordenou e organizou o gabinete do Presidente desta Casa, mediante atendimento, controle da agenda do Presidente, realizando contato com os departamentos, gabinetes parlamentares, servidores da CMV e público em geral, dando cumprimento a competência que lhe é prevista na resolução 1952 de 2016, qual seja, resolver antecipadamente os problemas administrativos. Para tanto, foram realizados

diversos atendimentos de servidores da CMV e público em geral, os quais perfazem o montante de 155.

- Atos assinados pelo Presidente e publicados no Diário Oficial do Legislativo:

40 (quarenta) Portarias Internas;

113 (cento e treze) Atos da Presidência;

01 (um) Atos da Mesa Diretora.

1.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitória compreende nos seguintes órgãos e departamentos:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Controladoria Interna e Transparência;
- IV - Direção Geral;
- V - Chefia de Gabinete da Presidência;
- VI - Assessoria do Cerimonial;
- VII - Assessoria de Segurança Legislativa;
- VIII - Escola do Legislativo
- IX - Assessoria de Fiscalização e Relações Comunitárias;
- X - Departamento de Tecnologia da Informação;
- XI - Departamento de Gestão Administrativa;
- XII - Departamento de Documentação e Informação;
- XIII - Departamento de Gestão de Pessoas;
- XIV - Departamento Financeiro e Contábil;
- XV - Departamento Legislativo;

XVI - Departamento de Comunicação.

Insta registrar que no presente relatório não foram inseridas todas as ações do exercício de 2019, buscando o fechamento o biênio 2019-2020, pois nesse momento, dá-se observância ao quanto disposto no artigo 35, inciso XXVI, do Regimento Interno – Resolução no. 1.919/2014.

Destarte, o relatório completo será encaminhado quando da prestação de contas/relatório de gestão perante a Corte do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, previsto para o dia 31 de março de 2019.

Edirlaine Louzada Machado Ayub

Diretor Geral

2 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL (DFC)

Diretor Cristhina Victor da Silva

2.1 APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta uma descrição sintética das principais ações e resultados realizados pelo Departamento Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Vitória no exercício de 2019.

2.2 EQUIPE

O Departamento Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Vitória dispõe de equipe cuja composição é a seguinte: 01(um) Diretor Financeiro e

Contábil, 01(um) analista legislativo – contador, 02 (dois) assistente administrativo, 02 (dois) servidores em comissão que, nos limites das atribuições de seus cargos, prestam apoio nas atividades de rotina do departamento e 01 (um) estagiário de nível médio.

2.3 PRINCIPAIS ROTINAS

2.3.1 Pagamentos

Sabemos que o pagamento é o momento após o fornecedor ter entregue o bem ou prestado o serviço contratado, devidamente atestados pelos gestores dos contratos e inseridos no DGA/Almoxarifado, comprovado através da emissão dos BRM's. Assim, se procede à verificação da regularidade fiscal através da emissão/recebimento das Certidões Negativas de Débitos. Contudo, procede-se a liquidação e emissão das Ordens Bancárias que são devidamente assinadas pela Diretoria Financeira Contábil e o Ordenador de Despesa e enviada ao banco.

Informamos que o Departamento realizou ao longo do exercício de 2019 diversos pagamentos de:

- Dispensa de Licitação;
- Inexigibilidade;
- Licitações, e,
- Contratos.

O total de despesas supracitadas durante o exercício foi de R\$ 6.896.601,04 (seis milhões oitocentos e noventa e seis mil, seiscentos e um reais e quatro centavos)

2.3.2 Conciliações bancária

Diariamente, o Coordenador Financeiro emite os extratos bancários e verifica as emissões de ordem de pagamento, com os recebimentos de transferências financeiras, os pedidos de aplicação e resgate de títulos financeiros, lançando, assim, a movimentação bancária no sistema contábil.

Mensalmente, no primeiro dia útil do mês, subsequente, o Coordenador Financeiro confere toda a movimentação bancária ocorrida durante o mês anterior para que juntamente com Balancete Mensal encaminhe a Prestação de contas mensal (PCM)

2.3.3 Aplicação financeira

Todos os recursos recebidos pela Câmara Municipal de Vitória (CMV) foram aplicados em títulos financeiros e seus rendimentos, após apuração, serão devolvidos à Prefeitura Municipal de Vitória, o que ocorrerá em momento posterior ao fechamento do Balanço 2019.

Insta consignar que, diariamente, o Diretor Financeiro e Contábil faz o levantamento do montante necessário para dar cumprimento a todos os compromissos financeiros da CMV, pelo que solicita o resgate nas aplicações desse montante ao gerente bancário, eventualmente o valor resgatado pode ultrapassar o dia programado para pagamento em virtude de alguma inconsistência nos dados das ordens de pagamento. O Diretor Financeiro e

Contábil, por sua vez, realiza o acompanhamento periódico das taxas de rendimento das aplicações financeiras, a fim de se obter a melhor rentabilidade dos recursos públicos sob a responsabilidade da Casa

2.4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 9.371/2018 fixou a despesa da Câmara Municipal de Vitória em R\$ 28.586.922,00 (vinte oito milhões, quinhentos e oitenta e seis mil e novecentos e vinte dois reais), para o exercício 2019;

Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias fixadas na Lei nº 9.371/2019, foram transferidos pelo Poder executivo, em duodécimos, conforme prazo estipulado no art. 168 da CRFB/88;

Do montante orçamentário destinado a Câmara Municipal (R\$ 28.586.922,00), foi empenhado R\$ 27.862.141,16 (vinte sete milhões, oitocentos e sessenta e dois mil, cento e quarenta e um reais e dezesseis centavos). Foi liquidado R\$ 27.325.853,41 (vinte sete milhões trezentos e vinte e cinco mil, oitocentos e cinquenta e três reais e quarenta e um centavos). Sendo pago o mesmo valor que o liquidado, conforme demonstrado abaixo.

2.4.1 Demonstração da Movimentação Orçamentária

DESCRIÇÃO	VALOR
Valor Orçado	R\$28.586.922,00
Valor Empenhado	R\$27.862.141,16
Valor Liquidado	R\$27.325.853,41
Valor Pago	R\$27.325.853,41

Quadro 1 - resumo Execução Orçamentária

Fonte: Elaborado pelo DFC em 22/01/2020 - SmarCP

A diferença entre o valor empenhado e o valor liquidado é exatamente o valor inscrito em restos a pagar não processados, que soma um montante de R\$ 536.287,75. Do total da despesa fixada, 97,46% foi empenhado e 95,59% foram liquidados sendo pagos o mesmo percentual que os liquidados. As despesas liquidadas foram pagas em sua totalidade (100%), não restando valores a serem inscritos em restos a pagar processado.

Consigna-se que as despesas inscritas em restos a pagar não processado de exercícios anteriores, no montante de R\$ 68.848,18 (Sessenta e oito mil, oitocentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos), até o fechamento do exercício de 2019, não haviam sido pagas e deverão, após análise, ser anuladas no exercício seguinte.

2.5 GESTÃO FINANCEIRA

As movimentações financeiras da Câmara Municipal de Vitória foram feitas em Instituições Oficiais, conforme LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88, conforme abaixo:

- **BANESTES S/A – Conta nº 1.264.258; e**
- **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - Conta nº 019-5.**

2.6 CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

As contribuições previdenciárias do Regime Próprio de Previdência – RPPS - e do Regime Geral de Previdência – RGPS -, patronal e retida dos Servidores, foram recolhidas regularmente, conforme Lei 9.717/98, art. 1º, inciso II e demonstrativos abaixo:

Demonstrativos de Repasses ao RGPS E RPPS

Regime Geral – 2019

RGPS				
MÊS	SERVIDOR	PATRONAL	TOTAL	
JANEIRO	R\$ 87.125,72	R\$ 193.574,38	R\$ 280.700,10	
FEVEREIRO	R\$ 96.617,73	R\$ 197.108,44	R\$ 293.726,17	
MARÇO	R\$ 86.317,76	R\$ 192.354,45	R\$ 278.672,21	
ABRIL	R\$ 94.533,91	R\$ 198.381,83	R\$ 292.915,74	
MAIO	R\$ 94.119,98	R\$ 209.879,32	R\$ 303.999,30	
JUNHO	R\$ 98.888,40	R\$ 211.291,28	R\$ 310.179,68	
JULHO	R\$ 99.307,47	R\$ 219.005,78	R\$ 318.313,25	
AGOSTO	R\$ 93.467,05	R\$ 210.477,46	R\$ 303.944,51	
SETEMBRO	R\$ 92.825,85	R\$ 209.234,50	R\$ 302.060,35	
OUTUBRO	R\$ 96.105,11	R\$ 215.672,64	R\$ 311.777,75	
NOVEMBRO	R\$ 93.473,41	R\$ 214.437,51	R\$ 307.910,92	
DEZEMBRO	R\$ 93.715,82	R\$ 211.379,03	R\$ 305.094,85	
13º SALARIO	R\$ 68.675,97	R\$ 147.497,54	R\$ 216.173,51	
TOTAIS	R\$ 1.195.174,18	R\$ 2.630.294,16	R\$ 3.825.468,34	

Quadro 2 - Demonstrativo dos Repasses ao Regime Geral de Previdência Orçamentária

Fonte: Elaborado pelo DFC em 11/03/2020 - SmarCP

Regime Próprio – 2019

RPPS				
MÊS	SERVIDOR	PATRONAL	TOTAL	
JANEIRO	R\$ 29.906,86	R\$ 59.813,72	R\$ 89.720,58	
FEVEREIRO	R\$ 23.517,12	R\$ 47.034,24	R\$ 70.551,36	
MARÇO	R\$ 24.522,85	R\$ 49.045,50	R\$ 73.568,35	
ABRIL	R\$ 23.222,92	R\$ 46.446,04	R\$ 69.668,96	
MAIO	R\$ 23.760,19	R\$ 47.520,38	R\$ 71.280,57	
JUNHO	R\$ 26.312,00	R\$ 52.624,00	R\$ 78.936,00	
JULHO	R\$ 26.948,26	R\$ 53.896,52	R\$ 80.844,78	
AGOSTO	R\$ 24.721,07	R\$ 49.442,14	R\$ 74.163,21	
SETEMBRO	R\$ 24.630,47	R\$ 49.260,94	R\$ 73.891,41	
OUTUBRO	R\$ 24.087,52	R\$ 48.175,04	R\$ 72.262,56	
NOVEMBRO	R\$ 24.239,91	R\$ 48.479,82	R\$ 72.719,73	
DEZEMBRO	R\$ 24.165,27	R\$ 48.330,54	R\$ 72.495,81	
13º SALARIO	R\$ 10.676,18	R\$ 21.352,36	R\$ 32.028,54	
TOTAIS	R\$ 310.710,62	R\$ 621.421,24	R\$ 932.131,86	

Quadro 3 - Demonstrativo dos Repasses ao Regime Próprio de Previdência Orçamentária

Fonte: Elaborado pelo DFC em 11/03/2020 - SmarCP

Foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento de impostos e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela Câmara Municipal de Vitória, conforme LC 116/2003, art. 6º, Decreto Federal nº 3000/1999 e Lei 8.212/91.

2.7 REGISTROS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Os registros e as demonstrações contábeis foram realizados em consonância com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, conforme resolução CFC nº 750/93 c/c NBC-T 16.

Em obediência à LC nº 101/2000, art. 15 e a lei nº 4.320/64, art. 4º, não foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas. Igualmente se diz com relação ao que dispõe o art. 60 da Lei nº 4.320/64, porquanto não foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.

Os pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da lei nº 4320/64 foram observados para realizar as liquidações de despesas empenhadas no Legislativo e, em cumprimento ao art. 62 da Lei nº 4.320/64, não houve pagamento de despesas sem sua regular liquidação.

O saldo financeiro bruto disponível ao final do exercício 2019, foi de R\$ 1.701.121,87 (Um milhão, setecentos e um mil, cento e vinte um reais e oitenta e sete centavos), dos quais R\$ 68.848,18 (sessenta e oito mil, oitocentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos, são restos a pagar de exercícios

anteriores, R\$ 130.153,05 (cento e trinta mil oitocentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos) referentes a outras disponibilidade, incluindo neste valor R\$ 105.888,59 (cento e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais e cinquenta e nove centavos) oriundos de rendimentos das aplicações financeiras de no mês de dezembro do ano de 2018 a dezembro de 2019, valores estes que deverão ser devolvidos ao executivo no exercício seguinte, e R\$ 536.287,75 (quinhentos e trinta e seis reais, duzentos e oitenta e sete reais e setenta e cinco centavos), restos a pagar não processados do exercício.

Registre-se que os valores em conta corrente foram devidamente aplicados no decorrer do exercício 2019 conforme contas abaixo:

- Banestes S/A – Conta corrente/aplicação nº 1.264.258; e
- Caixa Econômica Federal conta corrente/aplicação nº 019-5;

2.8 LIMITES CONSTITUCIONAIS

2.8.1 Limite de Gasto com Pessoal

Em atenção ao art.18 da L. C nº101/2000, todas as despesas com pessoal foram consideradas no cálculo do limite de gastos com pessoal e os

Relatórios de Gestão Fiscal foram elaborados quadrimestralmente, na forma prevista nas normas editadas pela STN e publicados nos prazos legais.

Os limites de despesas com pessoal estabelecidos no artigo 20 da L.C nº 101/2000, nos três quadrimestres do exercício 2019, foram apurados da seguinte maneira:

DTP e apuração do Cumprimento do Limite Legal	1º Quadrimestre		2º Quadrimestre		3º Quadrimestre	
	Valor	%RCL	Valor	%RCL	Valor	%RCL
Receita Corrente Líquida - RCL	R\$ 1.584.058.492,29	100,0%	R\$ 1.688.847.174,81	100,0%	R\$ 1.750.246.461,55	100,0%
Limite máximo (Incisos I, II e III, art. 20 LRF)	R\$ 95.043.509,54	6,00%	R\$ 101.330.830,49	6,00%	R\$ 105.014.787,69	6,00%
Limite Prudencial (Parágrafo único do art. 22 LRF)	R\$ 90.291.334,06	5,70%	R\$ 96.264.288,97	5,70%	R\$ 99.764.048,31	5,70%
Limite de Alerta (Incisos II do §1 , art. 59 LRF)	R\$ 85.539.158,59	5,40%	R\$ 91.197.747,44	5,40%	R\$ 94.513.308,92	5,40%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP	R\$ 19.080.304,59	1,20%	R\$ 19.347.285,74	1,15%	R\$ 19.454.184,37	1,11%

Quadro 4 - Apuração do cumprimento do limite legal - DTP/RCL
Fonte: Relatório de Gestão Fiscal - RGF - 1º, 2º e 3º Quadrimestre

Diante do quadro acima, nota-se que não foram praticados atos que provocassem aumento das despesas com pessoal, portanto, não houve qualquer desacordo ao art. 21 da LC nº101/2000. Nota-se que as despesas com pessoal não excederam os 95% do limite máximo permitido em respeito ao que disciplina o art. 22 da LC nº101/2000.

No exercício 2019, não foi concedida vantagem, aumento de remuneração ou movimentação de contratação sem observância de saldo orçamentário.

2.8.2 Despesas do Legislativo com Folha

A Câmara Municipal não ultrapassou o limite de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, conforme determina a Emenda Constitucional nº 25, em seu art. 29-A.

Demonstrativo de Gasto com Pessoal e Encargos Sociais

ORÇAMENTO DO LEGISLATIVO	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	%
R\$ 28.586.922,00	R\$ 16.202.468,97	56,68%

Quadro 5 - Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais
Fonte: Smarcp - CER07700 - Situação atual e Histórico de Despesa

2.8.3 Limitação de 5% das Receitas Municipais para Pagamento de Subsídios

O art. 29, VII da Constituição Federal disciplina que o total da despesa com remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de 5% da receita orçamentária do município.

RECEITA PREVISTA	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	%
R\$ 1.750.246.461,55	R\$ 1.593.081,06	0,091%

Quadro 6 - Comparativo Receita x Despesa total subsidio
Fonte: SmarCP e DFC 13/03/2020

2.9 REPASSE DO DUODÉCIMO

O repasse do duodécimo se deu na seguinte forma:

RECEITA PREVISTA	% E.C 25	VALOR DO DUODÉCIMO
R\$ 1.750.246.461,55	Limite Máximo 5%	R\$ 87.512.323,08
	Repasse Realizado - 1,64%	R\$ 28.586.922,00

Quadro - Demonstrativo do Repasse do Duodécimo

Fonte: Elaborado pelo DFC 13/03/2020

2.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL

CidadES – Os relatórios mensais foram encaminhados e homologados no Tribunal de Contas nos prazos estabelecidos, conforme Resolução 247/2012, alterada pelas Resoluções 256/2013, 259/2013, 272/2014 e 282/2014 do Tribunal de Contas do Espírito Santo.

2.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS QUADRIMESTRAL

LRFWEB – Os Relatórios de Gestão Fiscal foram enviados quadrimestralmente a Secretaria do Tesouro Nacional, através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, com publicação. Os relatórios foram devidamente publicados e encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através do Sistema LRF WEB, conforme Resolução 193/2003 do TCEES e suas alterações.

2.12 ELABORAÇÃO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária foi realizada em consonância com a Constituição Federal de 1.988, Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Vitória, bem como à boa técnica orçamentária e a todas as determinações dos órgãos de regulamentação contábil, fiscal e de controle externo.

2.12 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

Mensalmente, após o encerramento contábil, o Departamento Financeiro e Contábil elaborou relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária da Câmara Municipal de Vitória.

2.13 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – PCA

Anualmente, seguindo o calendário definido pelo TCE-ES, o Departamento Financeiro e Contábil recebe do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), da Controladoria Interna, da DGE e do setor de Almojarifado e Patrimônio informações referentes ao resumo geral da folha de pagamento, aos relatórios de gestão, aos planos de auditoria e controle e à movimentação anual do Almojarifado e Patrimonial. O DFC, após o recebimento de tais informações, consolida-as, promovendo o encerramento do exercício contábil, com as devidas inscrições em restos a pagar processados e não processados; emite as demonstrações contábeis do exercício e prepara os arquivos para o envio da prestação de contas anual ao TCE-ES via CidadES, segundo as orientações e determinações vigentes quando do seu encaminhamento.

3 PROCURADORIA GERAL (PGE)

CARLOS LUIZ ZAGANELLI FILHO, Procurador Geral desta Casa de Leis, vem perante V.Exa. apresentar RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE RELGES deste Setor no ano de 2019, nos termos do art. 81 da Lei Complementar Estadual n. 621/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

PERFIL DO SETOR E ATUAÇÃO

Nos termos regimentais, a Procuradoria Geral Legislativa é órgão de direção superior da Câmara Municipal à quem compete prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa, às Comissões e às Diretorias, atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, emitir pareceres e orientações jurídicas, bem como minutar editais e contratos.

A Procuradoria manteve, no ano de 2019, atendimento a todos os setores da Casa, agindo de forma célere e pontual, sempre que solicitada, na resolução de dúvidas jurídicas. Em sintonia com a Controladoria Geral, opinou de forma insistente pela análise e economicidade dos recursos públicos, tendo contribuído para os estudos que conduziram à propositura e à homologação de normas de controle do emprego e da qualidade dos recursos públicos.

No que tange ao exercício da Função Legislativa acometida à esta Casa, a Procuradoria Legislativa atuou em todas as convocações feitas pelas comissões legislativas e pelo Plenário, proporcionando um melhor respaldo jurídico aos pareceres exarados pelos parlamentares.

Em que pese a minha nomeação ter sido apenas em março de 2020, apurei os dados abaixo, constantes do sistema interno desta Casa Legislativa para fins de informação à V.S., tendo esta PGE analisado, iniciados e/ou finalizados no ano de 2019, **962** (novecentos e sessenta e dois) tramitações processuais, de todas as origens e naturezas, sendo alguns processos analisados por mais de uma vez.

Por isto, Exa., não posso avaliar e detalhar com mais nitidez e especificidade todos os serviços realizados por esta PGE, pois, como dito, só fui nomeado recentemente. Os PGEs que me antecederam, contudo, não deixaram qualquer relatório de atividades conhecido que pudesse fomentar e alimentar este que lhe apresento.

Portanto, o que posso, com as informações que colhi, oferecer é o seguinte:

EQUIPE	QUANTIDADE
Procurador Geral	01
Procurador Legislativo	04
Estagiários	03
TOTAL	08

ANDAMENTO	QUANTIDADE DE MOVIMENTOS REALIZADOS
Administrativo – Órgão externo	18
Administrativos – Geral	591
Compras e serviços	54
Documentos diversos	10
Folha de Pagamento	06
Nomeação, Exoneração e Substituição	01
Pensão Alimentícia	01
Projetos de Lei	73
Projeto de Lei Complementar	01
Projeto de Resolução	07
Projeto de Emenda à Lei orgânica	01
Requerimentos – Diversos	09
Requerimentos de Lei da Ficha Limpa	178
Requerimentos de Férias	04
Requerimento de Prêmio Inventivo	07
Requerimento de Utilização Plenário01 /Auditório	

Nestes termos, segue o teor do Relatório, renovando meu apreço por estima e consideração.

Vitória/ES, 29 de maio de 2020.

4 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (DTI)

Diretor Marcos Lucena Soares

Esta unidade administrativa está inserida em diversos projetos da Câmara Municipal de Vitória, sendo que, no ano de 2019, o foco foi em melhorar a transparência e tramitação de processos sem a necessidade de processos físicos, além disso, o Departamento é requisitado por 100% dos servidores da casa, já que todos dependem de tecnologia para realização de suas funções ou utilização dos serviços da Câmara.

Feitas tais considerações, segue abaixo os trabalhos desenvolvidos pelo DTI, os quais, em sua maioria têm por intento reforçar a transparência, a celeridade das atividades da Casa e a participação popular no Parlamento.

4.1 AÇÕES DO DTI

- Estruturação das atividades Plenárias com 96% dos documentos digitalizados;
- Organização de atividades do DTI;
 - Atividades do Setor de Infraestrutura;

- Atividades do Setor de Desenvolvimento;
- Controle e gestão do sistema e equipamentos de acesso aos prédios CMV (Catracas);
- Controle e gestão de cotas de impressão;
- Controle e gestão do link de acesso à Internet;
- Controle e gestão de cotas de telefonia (3345-4500);
- Controle e gestão de equipamentos e dispositivos;
- 120 Microcomputadores usuários (Modelo All in one);
- 35 Microcomputadores usuários (Desktop Lenovo);
- 15 Microcomputadores desenvolvimento/performance;
- 23 Notebooks usuários;
- 19 Microcomputadores usuários (Itautec – Patrimônio);
- 4 tablets;
- Suporte e implementações dos sistemas desenvolvidos e administrados pelo DTI:
 - CMVNET;
 - Diário Legislativo;
 - CMVMAIL;
 - INTRANET (Sistema de Consulta e tramitação de Processos);

- SMARAPD (Sistema de Gestão DGP e DGA);

4.1.2 Ações concluídas pelo DTI

4.1.2.1 Novo Sistema de WiFi – CMV Online

Através da parceria realizada com a prestadora de serviço de cabeamento estruturado e telefonia, conseguimos implantação de um piloto de um novo sistema de Wifi, bem como hotspot para autenticação de funcionários e munícipes que visitam a Casa de Leis. Lembrando que ainda estamos em fase de implantação, portanto ainda estamos ajustando velocidade, localidade e eventuais problemas.

4.1.2.2 GLPI – Central de Serviço

Foi instalado um novo sistema para abertura de chamados de problemas, solicitações e melhorias pertinentes a questões relacionados a tecnologia. Este sistema, permite que usuário abra chamados, acompanhe e interaja, caso seja necessário. Também poderá ser utilizado por outros setores da CMV para abertura de chamados pertinentes a questões de cada setor, não se limitando apenas a Tecnologia. Estamos em fase de pequenos ajustes para sua devida implantação.

4.1.2.3 Sistema VOIP

Foi criado um piloto de sistema VOIP através de um servidor 3CX. Essa tecnologia, será devidamente implementada com o novo contrato de sistema de telefonia, pois através do tronco SIP, poderemos ter todas as vantagens do sistema VOIP, como mobilidade, aumento de produtividade, redução de custos, flexibilidade de plataforma, maior segurança e controle das ligações.

4.1.2.4 Firewall

Com a aquisição do novo Firewall NGFW (Nex Generation Firewall) teremos uma maior Eficácia na segurança, maior escalabilidade e em total conformidade com o Marco Civil que entrará em vigor em 2020. Esse novo sistema além de simplificar, ele aumentará a segurança na criação de regras que hoje nosso atual sistema não permite. Ele é capaz de monitorar de maneira inteligente o tráfego de rede, gerar listas de ameaças, filtros de conteúdo,

regras de firewall, perfis de usuários, URLs e conexões.

4.1.2.5 Portal Câmara sem Papel

Melhorias no portal Câmara sem Papel e implantação de processos administrativos e Legislativos de forma 100% digital. Dessa forma, aumenta a transparência segurança dos processos, através da customização de fluxos de acordo com o regimento da casa. Esse sistema permite uma maior produtividade e padronização dos processos, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas.

4.1.2.6 Atendimento Estendido

Com a aquisição de duas servidoras, foi possível expandirmos o atendimento dentro dos horários de 8h às 19h, facilitando a casa na melhor resolução de problemas e aumentando a eficácia no atendimento.

4.1.2.7 Cabeamento Estruturado

Está sendo realizado melhorias no cabeamento estruturado em todo o prédio, desde reorganização dos racks, substituições e realocações de pontos nas salas e gabinetes e melhorias na comunicação entre os prédios.

4.1.2.8 Bateria Nobreak

Com a troca das baterias dos nobreaks, tivemos melhorias na Informação e Segurança de dados, pois anteriormente o banco de baterias existentes não estava defeituoso, não tendo nenhuma retenção de energia, ocasionando constantes paralisações dos servidores e switches.

4.1.2.9 Impressoras

Com o novo aditivo de contrato, conseguimos aumentar a quantidade de impressoras sem aumentar o custo e nem as cotas de impressão. Dessa forma, podemos melhor distribuir os equipamentos, aumentando a produtividade entre os setores.

4.1.2.10 Garantia do Storage

Com a renovação de garantia do Storage, garantimos a manutenção preventiva e corretiva por parte do fabricante do equipamento, dando maior proteção aos dados.

4.1.2.11 Transmissão do Plenário

Com a relocação do switch, garantimos a melhoria da transmissão, gerando

uma melhor escalabilidade dos dados transmitidos.

4.1.2.12 Certificado Digital para o DIO

Fornecemos apoio para implantação do certificado digital no sistema do Diário Oficial.

4.1.2.13 Criação de Instrução Normativa para Telefonia

Com a criação da IN, geramos as normas e procedimentos pertinentes as melhores praticas de utilização do recurso telefônico.

4.1.2.14 Catracas

Realizamos a contratação das catracas de acesso. Desta forma garantimos a manutenção e operabilidade dos equipamentos.

4.1.2.15 Novo Portal Interno

Está sendo desenvolvido o novo portal Interno, aperfeiçoando os serviços oferecidos e dentro das solicitações para atender as demandas da acessibilidade.

4.1.2.16 Ações em desenvolvimento pelo DTI

4.1.2.16.1 Reestruturação do Plenário

O novo plenário, conta com sistema de votação online, videowall e controle gráfico, além da modernização do sistema físico de votação

4.1.2.16.2 Substituição do link de internet

Iremos contratar um link de no mínimo 150Mbps.

4.1.2.16.3 Contratação de telefonia com sistema IP

O novo sistema de telefonia, iremos reduzir os custos de ligação, bem como implementar sistema VoIP na câmara. Desta forma teremos ramais flutuantes, podendo ter deslocamento dos ramais em diversos equipamentos que aceitam tecnologia IP.

4.1.2.16.4 Sistema de videoconferência para o plenário virtual

Por conta da pandemia causada pelo COVID-19 estamos em testes para o sistema de vídeo chamada para realização das sessões e reuniões.

4.1.2.16.5 Implementação de VPN para home office

Também por conta da pandemia, entendemos que o distanciamento social faz necessário, e adotaremos sistema de acesso remoto para continuidade dos trabalhos.

5. DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DEL)

Diretor Rivelino Lourenço dos Santos

Em atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, moralidade, eficiência e celeridade das proposições, o departamento manteve todas as inovações adquiridas pelas gestões anteriores e por esta.

5.1 PRODUÇÃO LEGISLATIVA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DE 01/01/2019 A 31/12/2019

RELATÓRIO LEGISLATIVO ANUAL - 2019

Typo	TOTAL
Projeto de Lei	282
Vetos Totais	13
Sancionados	68
Promulgados	70
Lei Ordinária	127
Resolução	26
Emenda a Lei Orgânica	1
Emenda ao Regimento	0
Decreto Legislativo	6
Indicação	7046
Requerimento de Plenário	290
Votos de Louvor	677
Votos de Pesar	67
Moção	124
Audiência Pública	29
Tribuna Livre	9

ATIVID. LEGISLATIVA	TOTAL
Expediente Externo	67
Expediente Interno	129
Ofícios DEL	13
Pauta Ordem do Dia	129
Atas Ordinárias	129
Sessão Solene	35
Sessão/Posse	1
Sessão Ordinária	129
Sessão Especial	5
Autógrafos de Lei	142
Avulsos	155

5.2 SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES – SAC

RELATÓRIO DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES REALIZADAS NOS MESES DE FEVEREIRO À DEZEMBRO/2019

I - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO

Reuniões Ordinárias	39
Reuniões Extraordinárias	1
Reuniões que não houve quorum	0
Termos de Comparecimento	0
Processos Constitucionais	150
Processos Inconstitucionais	50
Vetos Mantidos	3
Vetos Rejeitados	8
Redações Finais	37
Vistas Cedidas	111
Arquivamentos	20
Diligências	26

II - COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E TOMADA DE CONTAS

Reuniões Ordinárias	16
Reuniões Extraordinárias	4
Reuniões que não houve quorum	0
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	27
Processos Rejeitados	1
Vistas Cedidas	5
Redações Finais	0
Arquivamentos	1
Diligências	4

III - COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR E FISCALIZAÇÃO DE LEIS

Reuniões Ordinárias	5
Reuniões Extraordinárias	2
Reuniões que não houve quorum	1
Termos de Comparecimento	2
Processos Aprovados	28
Processos Rejeitados	3
Vistas Cedidas	5
Arquivamentos	0

IV - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO

Reuniões Ordinárias	14
Reuniões Extraordinárias	1
Reuniões que não houve quorum	1
Termos de Comparecimento	1
Processos Aprovados	9
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	1
Arquivamentos	0
Diligências	1

V - COMISSÃO DE CULTURA E TURISMO

Reuniões Ordinárias	4
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	2
Termos de Comparecimento	1
Processos Aprovados	2
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

VI - COMISSÃO DE ESPORTE E LAZER

Reuniões Ordinárias	5
Reuniões Extraordinárias	3
Reuniões que não houve quorum	2
Termos de Comparecimento	1
Processos Aprovados	2
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

VII - COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reuniões Ordinárias	6
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	1
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	13
Processos Rejeitados	1
Vistas Cedidas	1
Arquivamentos	0

VIII - COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE

Reuniões Ordinárias	7
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	2
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	11
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	5
Arquivamentos	0
Diligências	1

IX - COMISSÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Reuniões Ordinárias	4
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	1
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	1
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

X - COMISSÃO DE MOBILIDADE URBANA

Reuniões Ordinárias	3
Reuniões Extraordinárias	1
Reuniões que não houve quorum	0
Termos de Comparecimento	2
Processos Aprovados	1
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

XI - COMISSÃO DE POLÍTICAS URBANAS

Reuniões Ordinárias	7
Reuniões Extraordinárias	2
Reuniões que não houve quorum	2
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	12
Processos Rejeitados	2
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

XII - COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Reuniões Ordinárias	13
Reuniões Extraordinárias	3
Reuniões que não houve quorum	0
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	1
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

XIII - COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Reuniões Ordinárias	5
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	1
Termos de Comparecimento	1
Processos Aprovados	7
Processos Rejeitados	1
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

XIV – COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Reuniões Ordinárias	9
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	0
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	6
Processos Rejeitados	1
Vistas Cedidas	1
Arquivamentos	0

XV - COMISSÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DAS MULHERES

Reuniões Ordinárias	3
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	2
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	5
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	1
Arquivamentos	0
Diligências	1

XVI - COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE

Reuniões Ordinárias	1
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	2
Termos de Comparecimento	2
Processos Aprovados	3
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

XVII - COMISSÃO DA MESA DIRETORA

Reuniões Ordinárias	5
Reuniões Extraordinárias	1
Reuniões que não houve quorum	2
Termos de Comparecimento	3
Processos Aprovados	10
Processos Rejeitados	5
Redações Finais	1
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

XVIII - COMISSÃO DA CORREGEDORIA

Reuniões Ordinárias	5
Reuniões Extraordinárias	0
Reuniões que não houve quorum	0
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	1
Processos Rejeitados	3
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	3

COMISSÃO ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Reuniões Ordinárias	11
Reuniões Extraordinárias	1
Reuniões que não houve quorum	0
Termos de Comparecimento	0
Processos Aprovados	0
Processos Rejeitados	0
Vistas Cedidas	0
Arquivamentos	0

COMISSÃO ESPECIAL DA REFORMA E ATUALIZAÇÃO DA LEI ORGÂNICA E REGIMENTO INTERNO

Reuniões Ordinárias	7
Reuniões Extraordinárias	0

6. DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (DGA)

Diretor Luziany Sperandio Rossoni

Introdução

O Presente Relatório de Gestão tem como objetivo apresentar as principais ações realizadas pelo Departamento de Gestão Administrativa – DGA, desta Câmara Municipal de Vitória do Espírito Santo durante o exercício

de 2019 através de seus setores: Compras, Almoxarifado/Patrimônio, Transportes, Serviços Gerais e Administrativo.

6.1 DGA/ SETOR DE COMPRAS – 2019

6.1.1 Compete ao Setor de Compras:

- Definir a Estimativa do valor do objeto através da “**pesquisa de preços de mercado**”, que deverá ser anexada ao processo de compras, com a requisição de compras / serviços. Isso possibilita a definição da modalidade a ser utilizada na aquisição dos bens e serviços. Através da pesquisa, a Administração se resguarda de possíveis superfaturamentos (tendo em vista a tendência de, em se tratando de contratação com o Poder Público, os possíveis fornecedores praticarem a elevação excessiva de seus preços). Estando a estimativa do valor do objeto na pesquisa de preços em compatibilidade com os valores praticados usualmente no mercado, a pesquisa servirá, inclusive, para desclassificação de propostas que dela se destoem.
- Realizar pesquisa de preços para averiguar a vantajosidade em se renovar os contratos firmados entre a Casa e os fornecedores.
- Estruturar, em sistema informatizado integrado, todos os processos de compras da Casa, para possibilitar que seja feita a reserva orçamentária, o empenho da aquisição e as prestações de contas mensais referentes às licitações para o Tribunal de Contas do Espírito Santo.
- Finalizar os processos de compras na modalidade “Dispensa de Licitação” – compras diretas e inexigibilidades, quando estas prescindem de emissão de contrato.

6.1.2 Atividades Realizadas em 2019:

- Quantidade de Processos que passaram pelo Setor de Compras para realização de pesquisa de preços: **56** (cinquenta e seis).
- Todos os processos de compras abertos em 2019 tramitaram pela integração dos sistemas - Módulo de Compras e Licitação do Sistema Smar com o Sistema de Contabilidade (SMAR AM – Compras/Almoxarifado/Patrimônio e SMAR CP), com rotina normal.
- Participação ativa na melhoria das informações contidas nos Termos de Referência (importante documento que integra o processo de compra, que contempla as principais informações para construção do edital), elaborados pelos departamentos/setores demandantes de aquisição de materiais/serviços.

6.1.3 Para 2020/compras:

- Investir na capacitação técnica dos servidores do Setor de Compras;
- Melhorar as ferramentas de trabalho do setor, readquirindo assinatura de site de sistema de Banco de dados de contratações no setor público, para auxiliar ao Setor de Compras nas pesquisas de preços, sendo este uma ferramenta para encontrar preços praticados na Administração Pública que auxilia na obtenção dos preços dos produtos desejados e contatos de empresas que possam fornecer orçamentos estimativos.

6.2 DGA/ ADMINISTRATIVO – 2019

6.2.1 Principais ações realizadas pelo DGA – Departamento de Gestão Administrativa no período de janeiro a dezembro/2019.

- Correção de vazamento das bombas d'água e rede hidráulica do Edifício Paulo Pereira Gomes, onde estava gerando desperdício de água com prejuízo financeiro. Podemos destacar que através destas ações, conseguimos uma redução no valor da conta da matrícula (325991-9), entre os meses de setembro a novembro/2019, em um percentual superior a 60% (de R\$ 4.544,78 no mês de setembro para R\$ 1.620,74 no mês de novembro/2019);
- Correção de vazamentos em banheiros da CMV com substituição de reparos de válvulas de descarga;
- Redução no consumo de água no palácio Atílio Vivacqua e Plenário através de correções de vazamentos e substituição de acessórios hidráulicos, gerando economia nos últimos meses;
- Correção de piso no estacionamento da CMV;
- Abertura de processo para contratação de projeto elétrico plenário e Palácio Atílio Vivacqua, visando modernizar as instalações e economia de energia;
- Abertura de processo para aquisição de lâmpadas de LED, para substituição das lâmpadas incandescentes, a vapor e fluorescentes de todas as instalações que trará menor consumo de energia e gerando economia;
- Abertura de processo para aquisição de cadeira de rodas para facilitar o acesso de pessoas portadoras de alguma necessidade de mobilidade temporária ou permanente;

- Outros serviços de conservação e manutenção prediais variados - mobiliários, elevadores, ar-condicionado, etc.;
- Pinturas em gabinetes e departamentos;
- Correções elétricas (departamentos, gabinetes e plenário);
- Opção dos servidores do DGA no qual aboliram em 100% o uso de copos descartáveis no departamento.

6.3 PRINCIPAIS AÇÕES PREVISTAS PARA 2020/DGA Administrativo:

- Investir na capacitação técnica dos servidores do DGA;
- Melhorar as ferramentas de trabalho nos setores;
- Realizar pinturas nos vãos das escadas da CMV;
- Melhorar o funcionamento dos elevadores (ventilação, iluminação de led, comando das portas);
- Contratação de Projeto elétrico e de climatização para o plenário, Ed Atílio Vivácqua e Ed. Paulo Pereira Gomes;
- Contratação de Projeto de Acessibilidade para a CMV;
- Aquisição de Cadeira de rodas para atender necessidades especiais;
- Substituir os coletores de coleta seletiva, existentes na área externa;
- Aquisição de cancelas eletrônicas para o estacionamento;

6.4 ATENDIMENTOS REALIZADOS PELO DEPARTAMENTO:

CONTRATO	ACIONAMENTO EXTRAORDINÁRIO
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	1660
MANUTENÇÃO DE AR COND.	85
MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	30
VEÍCULO	185
CARIMBOS	85
VIGILÂNCIA E PORTARIA	-

6.4.1 Limpeza e conservação:

Limpeza dos edifícios e manutenção dos mesmos. A Câmara de Vitória tem em torno de 50 salas divididas em 2 edifícios (Ed. Paulo Pereira Gomes e Ed. Atílio Vivácqua) e o Plenário (Palácio Maria Ortiz), sendo atendidos pela empresa contratada Braslimp. Fora as obrigações diárias, existem as solicitações extraordinárias, que a empresa atende. No ano de 2019 foram 1660 atendimentos. Citaremos a seguir algumas das ações cotidianas realizadas pela contratada, a saber: fixação de quadros, limpezas dos ambientes, abertura de portas emperradas. Etc.

6.4 2 Manutenção de ar-condicionado:

A manutenção dos aparelhos de are condicionado da Câmara de Vitória é feita por uma empresa terceirizada e contratada através de processo licitatório. Essa empresa faz manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos da câmara.

No ano de 2019 foram realizadas 85 (oitenta e cinco) atendimentos pela empresa. Exemplo: troca de compressor, recarga de gás, substituição de placas, dentre outros.

6.4.3 Manutenção de elevadores:

A CMV possui 02 (dois) elevadores instalados no edifício Paulo Pereira Gomes. A manutenção dos elevadores é realizada por uma empresa contratada, a Elevadores Nacional do Brasil, compreendendo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e acessórios. No ano de 2019 foram realizados 30 (trinta) atendimentos, exemplo: portas travando, botões quebrados, comandos, etc.

6.4.4 Veículos

A CMV conta atualmente com 01 (um) veículo e dois motoristas efetivos para atender as demandas da Casa Legislativa. Foram atendidas 185 (cento e oitenta e cinco) solicitações no ano 2019.

6.4.5 Carimbos

A CMV possui contrato com uma empresa especializada em confecção e fornecimento de carimbos. No ano de 2019 foram atendidas 85 (oitenta e cinco) solicitações.

6.5 ALMOXARIFADO

6.5.1 Recebimento e cadastramento do material de expediente

Após finalizar processo de licitação e a liberação da ordem de fornecimento, acontece a entrega dos produtos/materiais na Câmara, sendo esse setor responsável pelo recebimento dos materiais, logo tem a conferência e cadastramento no sistema. Em seguida alocam os materiais nos seus respectivos lugares. De acordo com as demandas, e por meio de requisições, o almoxarifado dá saída dos insumos no estoque.

6.5.2 Reorganização e reposição do estoque

Com a chegada de materiais no estoque, tem que reorganizar o estoque para manter arrumado e de fácil acesso. Nessa reorganização já vai fazendo o levantamento dos itens que estão faltando para fazer a reposição dos mesmos.

6.5.3 Aquisição de leitores/coletores de dados

Câmara agora está contando com aparelhos leitores/coletores de dados, para agilizar o controle de patrimônio. Esses aparelhos são utilizados para realizar a leitura de plaquetas patrimoniais com código de barras, facilitando e agilizando o serviço do setor de patrimônio.

6.5.4 Substituição das plaquetas de identificação de todos os bens patrimoniados

O almoxarifado é responsável pelo controle do patrimônio desta Casa de leis, bem como armazenamento e distribuição de materiais de escritório. Cada ativo possui um número de identificação, para facilitar a localização do mesmo, e no

ano de 2019, todos os bens receberam plaquetas novas com códigos de barras, para agilizar o controle dos mesmo.

6.5.5 Levantamento de patrimônio inservível para futura devolução à PMV. Durante todo ano de 2019.

O almoxarifado recebeu patrimônios com algum tipo de defeito e sem recuperação, deixando o bem inutilizado, tornando-se inservível. Esse bem é direcionado ao local indicado pelo almoxarifado até serem tomadas as providências necessárias para baixa e devolução à PMV.

7 - DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DDI)

Diretor – Saul Siqueira Dias

Em cumprimento às atribuições que lhes são previstas na Resolução nº 1952 de 2016, este departamento realizou atividades de controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que tramitam dentro e para fora da CMV, especificamente quanto: à organização e ao controle de todas as atividades atinentes ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documentos; à administração da produção e expedição da documentação e correspondência oficial da CMV. Para tanto, é mantido um banco de dados atualizado desta documentação oficial.

O DDI também realiza o controle e acompanhamento dos serviços de reprografia, sendo, ainda responsável pela execução e coordenação dos atos oficiais cujas publicações são legalmente previstas.

Feitas tais considerações, seguem abaixo as atividades realizadas, em andamento e os resultados obtidos do Departamento de Documentação e Informação no ano de 2019 e faz projeções para o ano de 2020:

7.1 Atividades Realizadas

I. Execução das atividades básicas de protocolo, descritas na Resolução 1.952/2016, anexo IV, ITEM 10 e na Instrução Normativa DDI 001/2018 aprovada através do Ato da Presidência nº 060/2018, dentre as quais:

Recebimento e Classificação: recebe o documento físico e eletrônico via Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SisGED ou caderno de protocolo; separa os documentos (oficial do particular, ostensivo do sigiloso); encaminha os documentos de natureza sigilosa e particular aos determinados destinatários; interpreta e classifica os documentos ostensivos;

Registro e Autuação: caracteriza a abertura do processo administrativo ou legislativo com atribuição de um número ao documento, seja ele de suporte físico ou digital, através de seu cadastro no SisGED;

Movimentação: distribuição e redistribuição de documentos;

Expedição: saída da correspondência e demais documentos da CMV.

Abaixo se encontra a tabela com a quantidade de processos protocolados pelo Departamento no ano de 2019, conforme dados disponibilizados pelo sistema de atualmente utilizado pela Casa:

Processos Legislativos protocolados de 02/01/2019 à 30/12/2019	Processos Administrativos protocolados de 02/01/2019 à 30/12/2019	Total de processos protocolados de 02/01/2019 à 30/12/2019
9.252	3.472	12.724

II. Execução das atividades básicas de arquivo, descritas na Resolução 1.952/2016, anexo IV, ITEM 10 e na Instrução Normativa DDI 001/2018 aprovada através do Ato da Presidência nº 060/2018, dentre as quais:

- Inspeção: Examina o documento, verificando o último despacho, a fim de ter certeza de que se destina ao arquivamento ou se obedecerá outra rotina (solicitação de parecer técnico ou solicitação de documentos, por exemplo);
- Análise: Interpreta o documento físico a fim de classificá-lo de forma adequada, inserindo na planilha de controle interno e encaminhado para a caixa específica, sempre observando as referências cruzadas (assuntos correlatos);
- Ordenação: ordena o documento de acordo com o método de arquivamento adotado racionalizando as tarefas e tornando sua recuperação mais rápida;

- Higienização: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de objetos metálicos, poeiras e outros resíduos com vistas à preservação dos documentos físicos;
- Arquivamento: é a guarda do documento via SisGED e fisicamente no local adequado, sendo ele em suporte físico ou digital.

III. Migração de documento físico para eletrônico, visando à economia de papel, celeridade e eficiência administrativa, de todas as tipologias documentais legislativas e administrativas. Todo documento protocolado no setor é convertido para o formato digital;

IV. Treinamento técnico específico dos servidores do departamento para adequação das novas rotinas administrativas com a migração dos documentos da CMV para suporte eletrônico;

V. Elaboração do atendimento prioritário no sistema de gestão eletrônica de documentos para portadores de necessidades especiais;

VI. Execução de busca nas salas do arquivo localizadas no térreo e na escola do legislativo de todas as caixas de documentos de função “Pessoal”. Estas tipologias documentais são antigas e já estavam arquivadas no setor, porém em salas de difícil acesso, e se baseando em estimativas de uso surgiu a necessidade desta busca. A execução deste trabalho vai facilitar o acesso e as solicitações para os diversos setores da CMV. Foram localizadas 162 caixas (aproximadamente 8.100 processos – período de 1964 - 1997);

VII. Transferência de 162 caixas (aproximadamente 8.100 processos – período de 1964 - 1997) de documentos de função “Pessoal” para o Arquivo Intermediário (DDI/Arquivo Sala 16);

VIII. Acondicionamento e organização de 162 caixas (aproximadamente 8.100 processos – período de 1964 - 1997) de documentos de função “Pessoal”.

7.2 ATIVIDADES EM ANDAMENTO

I. Execução das atividades básicas do Departamento (Resolução 1.952/2016, anexo IV, ITEM 10 e Instrução Normativa DDI 001/2018 aprovada através do Ato da Presidência nº 060/2018);

II. Higienização dos Projetos de Lei, Projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, Projetos de Decreto Legislativo e dos Projetos de Resolução abrangidos pelo “Projeto de Preservação e Acesso a Memória Institucional da Câmara Municipal de Vitória 1/2016” processo nº 5296/2016 em 13 de julho de 2016 e Resolução 1.970/2017. 3.195 processos do período de 1969 a 1995 higienizados;

III. Digitalização e edição dos Projetos de Lei, Projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, Projetos de Decreto Legislativo e dos Projetos de Resolução abrangidos pelo “Projeto de Preservação e Acesso a Memória Institucional da Câmara Municipal de Vitória 1/2016” processo nº 5296/2016 em 13 de julho de 2016 e Resolução 1.970/2017. 3.195 processos do período de 1969 a 1995 digitalizados e editados;

IV. Inserção e disponibilização no site da Câmara Municipal de Vitória dos Projetos de Lei, Projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, Projetos de Decreto Legislativo e dos Projetos de Resolução abrangidos pelo “Projeto de Preservação e Acesso a Memória Institucional da Câmara Municipal de Vitória 1/2016” processo nº 5296/2016 em 13 de julho de 2016

e Resolução 1.970/2017. 3.195 processos do período de 1969 a 1995 disponibilizados no sistema interno e no site da CMV;

V. Relatório descritivo das sinaléticas utilizadas na edição dos documentos abrangidos pelo “Projeto de Preservação e Acesso a Memória Institucional da Câmara Municipal de Vitória 1/2016” processo nº 5296/2016 em 13 de julho de 2016 e Resolução 1.970/2017;

VI. Estudo e execução de meios para melhora do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos da CMV - SisGED;

VII. Execução de cadastramento no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos da CMV - SisGED de aproximadamente 3.614 de 8.100 processos de função “Pessoal”.

7.3 PROJEÇÕES FUTURAS

I. Adequação total às normas legais e aos padrões arquivísticos nacionais e internacionais;

II. Customização do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SisGED;

III. Inserção no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SisGED de novas tipologias documentais constantes no Plano de Classificação de Documentos;

IV. Parceria com universidades para execução de projetos conjuntos como aulas práticas para alunos que curse disciplinas relacionadas com a área arquivística;

V. Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (como catálogos, inventários) e disponibilização no site da CMV;

VI. Elaboração de projetos culturais em parceria com a Escola do Legislativo.

7.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades desempenhadas pelo Departamento de Documentação e Informação visam maior celeridade ao trabalho e possibilitar o acesso rápido e fácil de toda documentação desejada pelos servidores, vereadores e população de Vitória, auxiliando no processo decisório e desempenhando papel importante na administração da Câmara Municipal de Vitória, pois seus principais objetos de trabalho, o documento e a informação, são frutos do serviço desempenhado por cada vereador e servidor desta Casa.

8. CONTROLADORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA

Controlador Interno GLAÍZA MARIA DE ARAUJO FERREIRA

8.1 APRESENTAÇÃO

De acordo com a Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vitória – CMV, a Controladoria Interna e Transparência – CIT, subordinada diretamente ao Presidente e à Direção Geral – DGE possui como atribuições formular instruções, a serem referendadas pela DGE, elaborar orientações técnicas quando solicitadas, ou outros documentos para as unidades administrativas, em conformidade com as normas pertinentes a esta Casa e à legislação municipal, estadual e federal correspondentes. A Controladoria também deve proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos desta Casa de Leis na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização

de suas atribuições, avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, contábil e patrimonial da CMV quando solicitada e realizar a interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, desde que autorizado pela Mesa Diretora.

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

8.2 ANÁLISE DE PROCESSOS E EMISSÃO DE PARECERES

No ano de 2019, esta Controladoria Interna e Transparência – CIT analisou 90 (noventa) processos administrativos, tendo emitido 83 (oitenta e três) pareceres, momento em que procedeu a análise das questões que lhe foram apresentadas, como seguem abaixo. Cumpre ressaltar que em alguns desses processos esta Controladoria Interna emitiu além de pareceres, os despachos, conforme os trâmites peculiares concernentes a cada um dos processos em questão.

Tabela 1 - Relação de pareceres emitidos pela Controladoria Interna e Transparência no decorrer do exercício de 2019

PARECER	PROCESSO	OBJETO
001	8897/2014	SOLICITAÇÃO DE CONHECIMENTO E MANIFESTAÇÃO TÉCNICA QUANTO AOS BENS INTANGÍVEIS
002	5385/2017	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA DE CFTV
003	9928/2018	CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DAS EDIÇÕES DIÁRIAS DOS PERIÓDICOS A TRIBUNA E A GAZETA
004	12423/2015	CONTRATAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
005	2547/2014	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL
006	5780/2017	CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP)
007	9235/2018	ANÁLISE TÉCNICA DO RELATÓRIO DA COMISSÃO DE

PARECER	PROCESSO	OBJETO
		ACOMPANHAMENTO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS DA CMV DE 2018
008	9891/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESCUPINIZAÇÃO
009	7793/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE CARIMBOS, CHAVES E DEMAIS SERVIÇOS
010	4977/2015	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - BRASLIMP
011	904/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE QUADROS COM MOLDURA EM METAL
012	795/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BUFFET, (COFFE-BREAK) PARA REALIZAÇÃO DAS SESSÕES SOLENES DO DIA INTERNACIONAL DA MULHER E DO CIDADÃO VITORIENSE
013	903/2019	CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE BUQUÊS DE ROSAS E ARRANJOS DE FLORES
014	11823/2015	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO EM HD-SDI E EDIÇÃO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS E DE EVENTOS COM TRANSMISSÕES NA TV CÂMARA
015	8633/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE BATERIAS DE NOBREAK
016	2487/2019	BALANCETE DEZEMBRO 2018
017	6081/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
018	795/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BUFFET, (COFFE-BREAK) PARA REALIZAÇÃO DAS SESSÕES SOLENES DO DIA INTERNACIONAL DA MULHER E DO CIDADÃO VITORIENSE
019	4977/2015	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - BRASLIMP

PARECER	PROCESSO	OBJETO
020	12421/2015	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ENTRE A ÁGAPE E A CMV (SITE DA CMV)
021	-	NÚMERO NÃO UTILIZADO
022	-	NÚMERO NÃO UTILIZADO
023	3084/2019	SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DE INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS ÁREAS PARA PARTICIPAÇÃO DO 10º ENCONTRO NACIONAL DE VEREADORES PARA O PRESIDENTE DA CMV
024	2227/2019	CONCESSÃO DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO DA SERVIDORA MARIA MARTA FERREIRA CHAGAS (QUINQUÊNIO)
025	1136/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA RENOVAÇÃO DE GARANTIA DE EQUIPAMENTOS DE ARMAZANAMENTOS DE DADOS
026	1456/2019	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ADESIVAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLACAS PARA GABINETES, SALAS E ESTACIONAMENTO
027	5035/2018	AQUISIÇÃO DE COLETOR DE DADOS COM LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS
028	1967/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS ELEVADORES
029	3325/2019	BALANCETE DE JANEIRO DE 2019
030	3981/2019	PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES GLAÍZA MARIA ARAUJO FERREIRA E CARLOS EDUARDO LOUREDO DE FREITAS EM CURSO PRÁTICO DE AUDITORIA PÚBLICA
031	4888/2019	PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR JULIANO CÉSAR GOMES EM CURSO TÉCNICO
032	7761/2018	REVISÃO DE DIFERENÇA SALARIAL DA SERVIDORA LARISSA TOGNERI MELO
033	4539/2019	SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR ALOIR EGGERT NEUMERCK EM CURSO DE CAPACITAÇÃO
034	3336/2019	BALANCETE DE FEVEREIRO 2019
035	5103/2018	AQUISIÇÃO DE MEMÓRIAS TIPO RAM
036	46/2019	CONCESSÃO DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO DO SERVIDOR ALAN PEREIRA MARINS (QUINQUÊNIO)

PARECER	PROCESSO	OBJETO
037	9934/2018	CONCEÇÃO DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO DO SERVIDOR GILSON ANTUNES (QUINQUÊNIO)
038	4847/2019	BALANCETE DE MARÇO DE 2019
039	4539/2019	SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR ALOIR EGGERT NEUMERCK EM CURSO DE CAPACITAÇÃO
040	5035/2018	ORIENTAÇÃO ACERCA DA SEQUÊNCIA NUMÉRICA DO REGISTRO DE TOMBAMENTO PATRIMONIAL
041	6257/2019	BALANCETE DE ABRIL DE 2019
042	12135/2017	PROGRESSÃO HORIZONTAL DALILA LIMA DE OLIVEIRA MATOS
043	-	NÚMERO NÃO UTILIZADO
044	4768/2019	PARTICIPAÇÃO DAS SERVIDORAS DALILA LIMA DE OLIVEIRA E YÂNDARA DA SILVA MARTINS VELTEN EM CURSO DE CAPACITAÇÃO ESOCIAL
045	8422/2017	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE VALE COMBUSTÍVEL EM FORMA DE CARTÃO MAGNÉTICO
046	2781/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE PERSIANAS VERTICAIS EM PVC
047	5875/2019	CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE SEGURO DE VIDA PARA ESTAGIÁRIO
048	3318/2019	CONTRATAÇÃO DE CONFECÇÃO DE CHAVES E DEMAIS SERVIÇOS REFERENTES ÀS PORTAS, ARMÁRIOS E GAVETEIROS
049	5103/2018	AQUISIÇÃO DE MEMÓRIAS RAM 8G PARA COMPUTADORES ALL-IN-ONE
050	294/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DE EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE ACESSO FÍSICO
051	5994/2019	PROGRESSÃO HORIZONTAL DELIANI FEHELBERG FAVORELLI
052	3144/2018	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E FAX
053	7936/2019	PARTICIPAÇÃO E INSCRIÇÃO DOS SERVIDORES DALILA

PARECER	PROCESSO	OBJETO
		LIMA DE OLIVEIRA MATOS, MURILO DA ROCHA GOMES, SABRINA INGRID DE ALMEIDA SANTOS VALADÃO E YÂNDARA DA SILVA MARTINS VELTEN NO CURSO ESOCIAL
054	7718/2019	CONTRATAÇÃO DE RENOVAÇÃO DO SEGURO TOTAL DO VEÍCULO DOBLÔ - FIAT
055	5561/2016	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E SEGURANÇA ARMADA
056	3633/2018	MANIFESTAÇÃO QUANTO AOS ASPECTOS ECONÔMICO-FINANCEIROS DAS COTAÇÕES UTILIZADAS PARA A FIXAÇÃO DO PREÇO REFERENCIAL DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018
057	8635/2016	PROGRESSÃO HORIZONTAL DERLIENE PIMENTAL CORRÊA
058	7849/2018	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PORTEIRO
059	7072/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUITETURA E ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
060	6064/2019	CONTRATAÇÃO DE ASSINATURA JORNAL "A GAZETA"
061	6564/2018	PROGRESSÃO HORIZONTAL CARLOS EDUARDO LOUREDO DE FREITAS
062	9340/2019	MANIFESTAÇÃO QUANTO AOS ASPECTOS ECONÔMICO-FINANCEIROS DAS COTAÇÕES UTILIZADAS PARA A FIXAÇÃO DO PREÇO REFERENCIAL DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018
063	7187/2019	BALANCETE DE MAIO DE 2019
064	4977/2015	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, ASSEIO E LIMPEZA, TRATAMENTO DE PISO, LIMPEZA DE FACHADAS, SERVIÇO DE COPA, PREPARO DE CAFÉ, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS, DENTRE OUTROS
065	9928/2018	CONTRATAÇÃO DE ASSINATURA ANUAL PARA FORNECIMENTO DE 23 (VINTE E TRÊS) EDIÇÕES DIÁRIAS IMPRESSAS E DIGITAIS DO JORNAL "A

PARECER	PROCESSO	OBJETO
		GAZETA”
066	8897/2014	ANÁLISE QUANTO AO CONCEITO DE INTANGIBILIDADE DOS BENS
067	9928/2018	CONTRATAÇÃO DE ASSINATURA ANUAL PARA FORNECIMENTO DE 23 (VINTE E TRÊS) EDIÇÕES DIÁRIAS IMPRESSAS E DIGITAIS DO JORNAL “A GAZETA”
068	-	NÚMERO NÃO UTILIZADO
069	9974/2019	MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SUGERIDA PELA ESCOLA DO LEGISLATIVO
070	9330/2019	ADESÃO Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 308/2018 PARA AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA
071	8241/2019	BALANCETE DE JUNHO 2019
072	10885/2019	CONTRATAÇÃO DE ASSINATURAS DO JORNAL “A GAZETA”
073	-	NÚMERO NÃO UTILIZADO
074	2865/2015	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
075	12423/2015	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL FIRMADO ENTRE A CMV E O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO – DIO-ES
076	9389/2019	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO – STFC
077	189/2017	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE CRÉDITOS PARA UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL GVBUS
078	8299/2018	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRADUÇÃO E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS
079	6138/2015	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NO SISTEMA DE AR CONDICIONADO
080	7138/2016	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONEXÃO DEDICADA À INTERNET
081	10211/2019	AQUISIÇÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO DE VEREADOR E CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO DOS

PARECER	PROCESSO	OBJETO
		SERVIDORES
082	9169/2019	BALANCETE DE JULHO DE 2019
083	5385/2017	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA NO SISTEMA DE CFTV
084	3540/2018	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA FORNECIMENTO DE VALES EM FORMA DE CARTÃO MAGNÉTICO – VALE ALIMENTAÇÃO
085	10230/2019	BALANCETE DE AGOSTO DE 2019
086	5780/2017	CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO
087	-	NÚMERO NÃO UTILIZADO
088	7459/2019	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROVIMENTO DE ACESSO À INTERNET

Fonte: Elaboração própria.

8.3 ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Esta Controladoria Interna e Transparência – CIT realizou Orientações Administrativas junto aos Departamentos da CMV no ano de 2019, quanto aos seguintes assuntos:

- Orientação ao Departamento de Gestão de Pessoal – DGP para que procedesse à notificação dos setores desta Casa, informando aos servidores que se encontram com férias vencidas e a vencer, para que fossem confeccionadas as escalas de férias, de acordo com a disponibilidade de cada Gabinete e Departamento, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa SRH nº 01/2016, por meio Ofício CI nº 004/2018 – CIT/CMV;
- Orientação à Presidência da Câmara Municipal de Vitória para que adotasse as medidas necessárias para sanar as inconsistências apresentadas no Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora do Controle Interno (RELUCI) referente ao exercício de 2018, por meio do Ofício CI nº 023/2019 – CIT/CMV;

- Orientação ao Departamento de Gestão Administrativa para que fossem elaboradas as Instruções Normativas de Sistemas de Serviços Gerais e de Transportes, conforme determinado pela Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013, por meio do Ofício 026/2019 – CIT/CMV;
- Orientação ao Departamento de Tecnologia da Informação para que fosse elaborada a Instrução Normativa de Telefonia desta Casa de Leis, conforme determinado pela Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013, por meio do Ofício 032/2019 – CIT/CMV;
- Orientação ao Departamento Financeiro e Contábil para que procedesse aos ajustes apontados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no Acórdão TC-1119/2018, a saber: recomendação ao atual Presidente da Câmara Municipal de Vitória que proceda ao registro contábil do duodécimo recebido pela Câmara na conta 4.5.1.1.2.01.00 (Cota Recebida), por meio do Ofício CI nº 034/2019 – CIT/CMV;

8.4. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Em 2019, a Controladoria Interna e Transparência – CIT, juntamente com os Departamentos, elaborou as seguintes Instruções Normativas:

- I. INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2019 – Dispõe sobre as normas para os procedimentos de uso de telefonia fixa na Câmara Municipal de Vitória – Estado do Espírito Santo. Publicada por meio do Ato da Presidência nº 077/2019, em 02 de julho de 2019;
- II. INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002/2019 - Dispõe sobre as normas para regulamentação de serviços de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Vitória – Estado do Espírito Santo. Publicada por meio do Ato da Presidência nº 081/2019, em 29 de julho de 2019;
- III. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2019 – Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados pelas Unidades Administrativas desta Casa de Leis para a inserção e/ou atualização das informações no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Vitória. Publicada por meio do Ato da Presidência nº 103/2019, em 06 de novembro de 2019;

IV. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2019 – Regulamenta a Resolução nº 1.914, de 08 de novembro de 2013, disciplina procedimentos alusivos à publicação no Diário Oficial do Poder Legislativo e dá outras providências. Publicada por meio do Ato da Presidência nº 105/2019, em 28 de novembro de 2019.

8.5. INSPEÇÕES/AUDITORIAS

Foram realizadas no ano de 2019 as seguintes auditorias de conformidade, com objetos e achados abaixo assinalados:

8.5.1 AUDITORIA DE CONFORMIDADE Nº 001/2019

- **Objeto:** Pagamento de indenizações para servidora gestante no exercício de 2015 a 2018, referente aos Processos nº 2760/2015, 7677/2017 e 3368/2018.

- **Achados:**
 - Nos casos em que há dispensa arbitrária ou sem justa causa de trabalhadoras gestantes durante o período de estabilidade provisória, cabe ao empregador o pagamento indenizatório referente a todas as verbas remuneratórias a que a servidora faria jus, caso o vínculo jurídico que a une ao empregador fosse preservado, incluindo todos os encargos trabalhistas, tais como, férias proporcional, respectivo adicional de 1/3 de férias e 13º proporcional;

 - O cálculo da indenização deverá ser feito pelo seu valor bruto, sem qualquer desconto relativo à tributação do IR e da contribuição previdenciária, uma vez que se trata de verbas indenizatórias;

 - Toda servidora gestante da CMV tem assegurado o período de estabilidade provisória, em caso de exoneração arbitrária, de 180 (cento e oitenta) dias, sendo-lhe garantido o direito ao recebimento de indenização substitutiva do mesmo período;

- O auxílio-alimentação deverá ser contabilizado para fins de cálculos da indenização no período de estabilidade da gestante, pois o gozo de licença-maternidade não está inserido dentro das hipóteses de suspensão do benefício descrito na Lei nº 9.222/2017, o que nos leva à indubitável conclusão de que se a gestante tivesse permanecido em seu cargo público perceberia de forma regular o benefício durante todo o período de licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias;
- Deve ser deduzido do montante da indenização devida à gestante, eventual parcela recebida a título de benefício previdenciário do INSS, devida por afastamento legal ao trabalho, no período de sua estabilidade provisória.

8.5.2 AUDITORIA DE CONFORMIDADE Nº 002/2019

- **Objeto:** Contrato nº 001/2018; Contratado: Fechaduras Combate Comércio e Serviços Ltda - ME; Processos Administrativos nº 5941/2017 e nº 4354/2018.
- **Achados:**
- Quanto à auditoria no Contrato, esta CIT encontrou ocorrências relacionadas com a sua execução, no qual foi notificada a empresa fornecedora quanto ao não cumprimento do contrato quanto ao tempo de atendimento, desídia, descompromisso e irresponsabilidade com a CMV. A Empresa Fechaduras Combate foi notificada e emitiu resposta afirmando que não poupava esforços em solucionar todos os problemas reclamados no menor prazo possível. O Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação – DTI à época informou que a empresa passou a atender à CMV de forma clara, rápida e eficiente;
- A Empresa Fechaduras Combate então solicitou liberação do último pagamento da fatura de prestação de serviços. O Diretor do DTI à época informou que empresa deveria ser notificada para finalizar as pendências. A Procuradoria recomendou que fosse sobrestado qualquer pagamento enquanto isso não ocorresse. Após consulta ao Departamento de Gestão Administrativa –DGA,

bem como ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP da CMV, o Diretor do DTI informou que obteve retorno positivo quanto às pendências e serviços apontados anteriormente e atestou a Nota Fiscal nº 1450 no valor de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais). A Procuradoria da CMV entendeu como devido o pagamento.

8.5.3 AUDITORIA DE CONFORMIDADE Nº 003/2019

- **Objeto:** Contratos nº 005/2018 e nº 006/2018; Contratada: Centro de Eventos Vitória Comércio e Serviços LTDA – EPP; Processo Administrativo nº 266/2018.
- **Achado:**
- Ausência de assinaturas das 02 (duas) testemunhas nos contratos nº 005/2018 e nº 006/2018. Assim, recomendamos ao setor responsável pelo contrato que se atente a este ponto nos futuros contratos realizados por esta Câmara Municipal de Vitória.

8.5.4 AUDITORIA DE CONFORMIDADE Nº 004/2019

- **Objeto:** Contrato nº 002/2018; Contratada: Asterixco Telecom LTDA; Processos Administrativos nº 5385/2017 e nº 919/2018.
- **Achado:**
- Ausência de assinaturas das 02 (duas) testemunhas nos contratos nº 005/2018 e nº 006/2018. Assim, recomendamos ao setor responsável pelo contrato que se atente a este ponto nos futuros contratos realizados por esta Câmara Municipal de Vitória.

9. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO (DEC)

Diretora Nadine Silva Alves

O Departamento de Comunicação é responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação, funcionando dentro de um conceito institucional.

Compete ainda implementar a política de comunicação definida pela Mesa Diretora; articular eventos objetivando inserir a CMV no debate político sobre temas de relevante interesse público; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da CMV; agendar e coordenar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade; prestar esclarecimento sobre a CMV, se autorizado pelo Presidente e ainda à atualização do site da CMV.

Desta forma, em atendimento a essas funções, durante o ano de 2019, o Departamento de Comunicação:

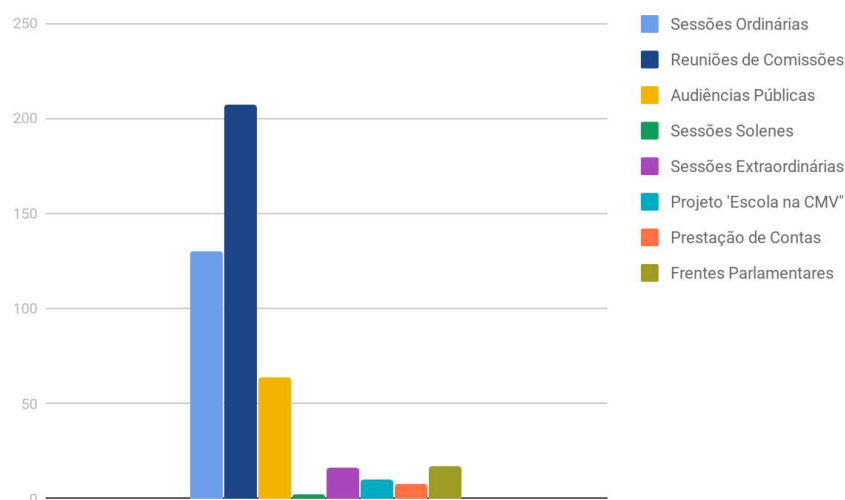
- realizou acompanhamento e cobertura jornalística de sessões ordinárias, extraordinárias, comissões, audiências públicas, comissões parlamentares de inquérito e sessões solenes;
- elaborou releases, atendeu demandas de Imprensa, criou e divulgou notas para a imprensa;
- elaborou matérias de conscientização e utilidade pública;
- Alimentou as mídias sociais e CMV Indoor com notas e posts sobre o trabalho legislativo;
- produziu fotos das sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, reuniões das comissões e reuniões de frentes parlamentares;
- produziu clippings diários;
- apurou, diagramou e elaborou edições semanais do Jornal Mural "Sessão Extra", que recebeu um novo design a partir mês de fevereiro e deu ao informativo um layout mais leve, moderno e atraente para a leitura. Uma das modificações foi o uso de cores diferenciadas em cada semana, para que a visualização favoreça a percepção dos servidores de que uma nova edição está disponível;
- gerou filmagens de todas as atividades legislativas realizadas no Plenário;
- Transmitiu as atividades legislativas pela rede social Facebook e pelo YouTube;

- gerenciou o uso do som e data show nos eventos do Plenário;
- Gerenciou o uso das máquinas fotográficas do Departamento;
- elaborou termos de referência;
- Atendeu demandas solicitadas pelos gabinetes;
- Produziu e diagramou a edição impressa da Revista Câmara Notícias;

9.1 ATIVIDADES REALIZADAS NO ANO DE 2019:

9.1.1 COBERTURA JORNALÍSTICA

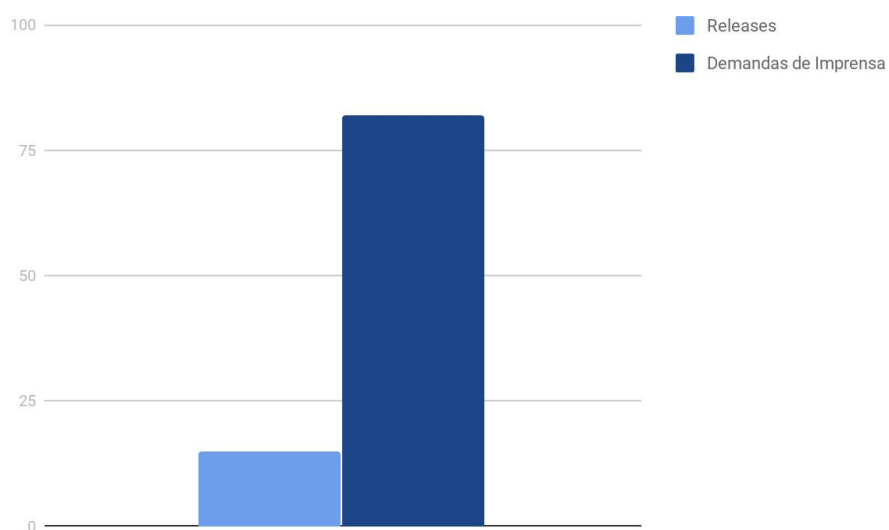
- Acompanhamento e cobertura jornalística de Sessões Ordinárias: 130
- Acompanhamento e cobertura jornalística de reuniões de comissão: 207
- Acompanhamento e cobertura jornalística de Audiências Públicas: 64
- Acompanhamento e cobertura jornalística de Sessões Solenes: 2
- Acompanhamento e cobertura jornalística de Sessões Extraordinárias: 16
- Acompanhamento e cobertura jornalística das visitas do programa Escola na Câmara: 10
- Acompanhamento e cobertura jornalística das prestações de contas: 08
- Acompanhamento e cobertura jornalística das Frentes Parlamentares: 18



9.1.2 IMPRENSA

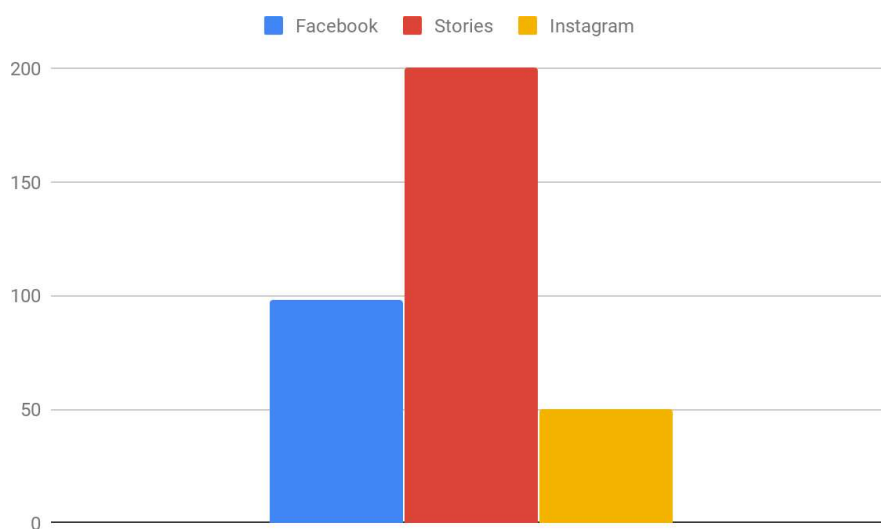
Elaboração de releases (matérias): 15

Demandas de Imprensa: 82 (via e-mail e aplicativo de mensagem - WhatsApp)



9.1.3 MÍDIAS SOCIAIS

- Facebook: 98 posts
- Instagram (Feed): 50
- Stories (Instagram): 200

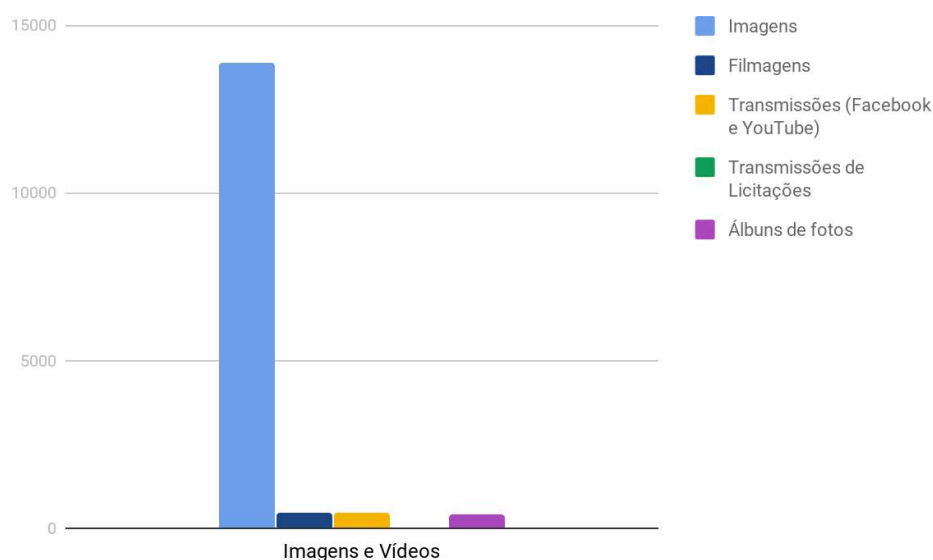


9.1.4 CMV INDOOR E REVISTA

- CMV Indoor: 334
- Revista impressa Câmara Notícias: 01 edição anual

9.2 PRODUÇÃO IMAGENS E VÍDEOS

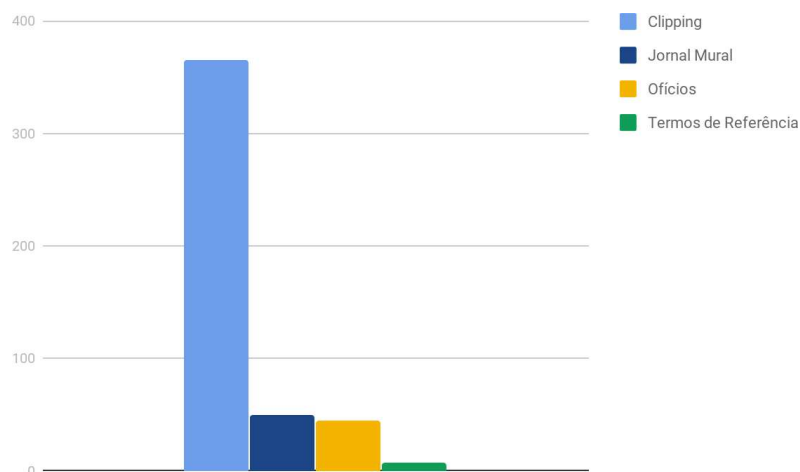
- Imagens: 13.877
- Álbuns de fotos: 416
- Filmagens: 463
- Transmissões ao vivo pelo Facebook: 463
- Transmissões ao vivo pelo canal no YouTube: 463
- Transmissões de licitações: 04



9.3 COMUNICAÇÃO INTERNA

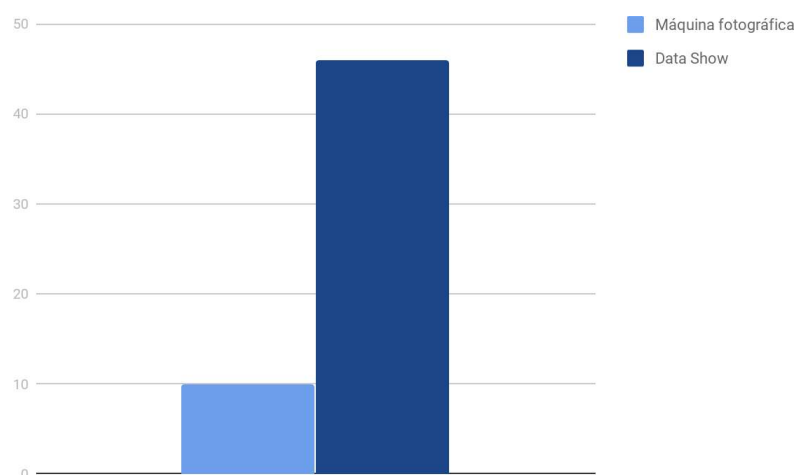
- Clipping: 365
- Jornal Mural: 50 edições
- Ofícios: 45

- Termos de Referência: 08



9.4 EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS

- Máquina fotográfica: 10 vezes
- Data Show: 46 vezes



9.5 ATIVIDADES EM ANDAMENTO:

As atividades relacionadas acima são contínuas e permanecem sendo produzidas ao longo do ano conforme o surgimento das demandas internas e externas ao Departamento.

9.6 CENÁRIO FUTURO: AÇÕES QUE MERECEM ATENÇÃO

Para o ano de 2020 uma das principais metas para o Departamento de Comunicação é a formulação e implantação do portal interno, transformando o atual ambiente de comunicação *online* dos servidores em uma plataforma mais eficaz e informativa. A nova intranet reunirá no portal mais um canal de comunicação interna. A apresentação do projeto foi feita em 2019, e a implantação está para acontecer no primeiro trimestre de 2020.

O Departamento de Comunicação (DEC) está preparando também um manual de redação para disponibilizar no site e para o público interno a padronização das produções textuais exercida pelo DEC. Outro documento em processo de elaboração é o de planejamento estratégico e de apresentação do DEC.

10 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

DIRETORA DO DGP - YÂNDARA DA SILVA MARTINS VELTEN

O Departamento de Gestão de Pessoas é o setor responsável por executar a política de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Vitória (CMV) de forma rotineira.

Para tanto conta com 03 servidores assistentes administrativos efetivos, 03 estagiários de nível superior e o Diretor do Departamento.

Por se tratar de um Departamento ligado à rotina diária da CMV, não existem projetos ou mesmo grandes feitos realizados no ano.

Um das principais rotinas desenvolvidas pelo DGP é a conferência, fechamento e emissão das folhas de pagamento mensal de servidores, vereadores e estagiários e a folha de rescisão que somadas, totalizam aproximadamente R\$ 1.500.000,00 (Hum Milhão e Quinhentos Mil) em valores brutos.

A apuração de INSS dos servidores comissionados, o IPAMV dos efetivos, assim como a parcela patronal dessas contribuições previdenciárias também ficam a cargo deste Departamento, e os valores são de aproximadamente R\$ 315.000,00 (Trezentos e Quinze Mil Reais).

A concessão de vale transporte assim como o vale alimentação fazem parte das atribuições do DGP, da mesma forma que a expedição de certidões e declarações de tempo de serviço.

Também faz parte da rotina do DGP a execução de contratação, acompanhamento da regularidade escolar, apuração do ponto/frequência através de captura de ponto biométrico e elaboração da folha de pagamento de estagiários, bem como emissão de todas as portarias de nomeação e exoneração.

O controle de direitos, vantagens, movimentações e registro da vida funcional dos servidores, estão entre as atribuições realizadas diariamente pelo setor.

A CMV conta hoje com 44 servidores efetivos, 15 vereadores, 93 cargos comissionados de secretaria e 202 cargos comissionados de gabinete que podem variar todos os meses.

O DGP ainda possui a responsabilidade de administrar e gerir o contrato do sistema de gestão SMARPD no módulo de recursos humanos, o seguro de vida dos estagiários, os contratos de vale transporte municipal e intermunicipal, de vale alimentação e de confecção de crachás para vereadores e servidores.