



# **CADERNO DE ESTRUTURA**

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 08/04/2016

## HISTÓRICO DE VERSÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
03/09/2014	1.0	Primeira versão revisada e disponibilizada	TI e Projetos
20/11/2015	1.1	Altera o Organograma e o item 17	TI e Projetos
08/04/2016	1.2	Cria o item 20 – Setor de Pré-atendimento, altera o Organograma e altera os itens: 11, 15 e 16.3.	TI e Projetos

## NOTAS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

**Versão 1.0:** Esta é a primeira versão do Caderno de Estrutura. O documento foi elaborado pela equipe de TI e Projetos, revisada pelo setor de Recursos Humanos e aprovada pelo Diretor da CNM.

**Versão 1.1:** Adiciona o histórico de versões e altera o Organograma e inclui o item 17. JURÍDICO dentro da Coordenação de Gestão.

**Versão 1.2:** Cria o Item 20 e altera o Organograma, incluindo o novo setor, dentro da Coordenação Técnica, chamado Pré-Atendimento. Altera os itens: 11. ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR: inclui a responsabilidade por sistemas de acompanhamento de proposições; 15. RECURSOS HUMANOS: inclui a responsabilidade sobre gestão de contratos; 16.3 GOVERNO ELETRÔNICO: retirada do item 16.3.1 INCUBADORA.

## SUMÁRIO

<b>HISTÓRICO DE VERSÕES .....</b>	<b>2</b>
<b>NOTAS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANOGRAMA: .....</b>	<b>4</b>
<b>ÓRGÃOS DE GESTÃO.....</b>	<b>6</b>
1. ASSEMBLEIA-GERAL.....	6
2. CONSELHO DIRETOR.....	6
3. CONSELHO POLÍTICO .....	7
4. CONSELHO DE EMPREGADOS.....	7
5. CONSELHO FISCAL .....	8
6. CONSELHO CONSULTIVO .....	8
7. CONSELHO DE REPRESENTANTES REGIONAIS.....	8
8. DIRETORIA EXECUTIVA .....	9
<b>COORDENAÇÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL.....</b>	<b>10</b>
9. ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL.....	10
10. ARTICULAÇÃO INTERNACIONAL .....	10
11. ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR .....	11
12. COMUNICAÇÃO .....	11
<b>COORDENAÇÃO DE GESTÃO .....</b>	<b>13</b>
13. FINANCEIRO .....	13
14. OPERAÇÕES .....	13
15. RECURSOS HUMANOS .....	14
16. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROJETOS.....	14
16.1. INFORMÁTICA.....	15
16.2. DESENVOLVIMENTO .....	15
16.3. GOVERNO ELETRÔNICO.....	16
16.4. PROJETOS.....	17
17. JURÍDICO.....	17
<b>COORDENAÇÃO TÉCNICA.....</b>	<b>18</b>
18. DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ECONÔMICO E TERRITORIAL .....	18
19. ESTUDOS TÉCNICOS.....	19
20. PRÉ-ATENDIMENTO .....	19
21. GRUPOS DE TRABALHO .....	20

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional pode ser definida como o conjunto de relacionamentos entre os colaboradores de uma organização, o que inclui, sem restringir, os relacionamentos de autoridade e de subordinação, os comportamentos requeridos pelos regulamentos da organização, padrões de comunicação atuação e de comportamento.

A principal função da estrutura é orientar como as atividades devem organizar-se para o alcance dos resultados da organização, servindo como ponte entre a estratégia e os processos que a implementam.

### ORGANOGRAMA:

O organograma é a representação gráfica da estrutura organizacional, ou seja, um modelo simplificado que busca facilitar o entendimento e comunicação do complexo funcionamento da organização.

A estrutura da CNM é composta pela Assembleia Geral, Conselhos, Diretoria Executiva, pelas Coordenações, Setores e Grupos de Trabalho detalhados a seguir:

**Assembleia Geral:** Órgão máximo da entidade, a assembleia geral atua ordinariamente uma vez por ano na Marcha e extraordinariamente, sempre que necessário. As decisões tomadas pela mesma são soberanas e devem ser seguidas pela CNM.

**Conselhos:** Formado pelos conselhos diretor, político, fiscal, consultivo, de representantes regionais e de empregados, os conselhos assessoram a comissão executiva no desempenho de suas funções. A comissão executiva faz parte do conselho diretor e é responsável por executar as ações político administrativa da CNM. Por ter uma ação direta na gestão da CNM, o Conselho Diretor é o único conselho representado hierarquicamente em linha ao passo que os demais são representados como assessorias, ou seja, lateralmente à estrutura.

**Diretoria Executiva:** Representado pelo diretor executivo, é responsável por gerenciar a CNM com a orientação e subordinação da comissão executiva.

**Coordenação Integrada:** Funcionalmente dividida em três grandes áreas de atuação, sendo elas: Político-Institucional, Técnica e Gestão, são responsáveis pela coordenação da CNM como um todo (dentro de sua área de atuação) e coordenação administrativa de sua área funcional.

**Setores:** Órgãos de execução direta dentro de sua área de atuação. Apesar de possuírem coordenadores hierarquicamente superiores, o modelo de coordenação é integrado, ou seja, os setores têm canal direto com todos os coordenadores, de forma a facilitar a comunicação.

**Grupos de Trabalho:** Grupos temporários (existem durante a vida útil do projeto) formados por colaboradores de diversos setores da CNM, direcionados por um facilitador, responsável pelo fomento das atividades, sistematização das informações e prestação de contas.

ASSEMBLEIA

CONSELHOS

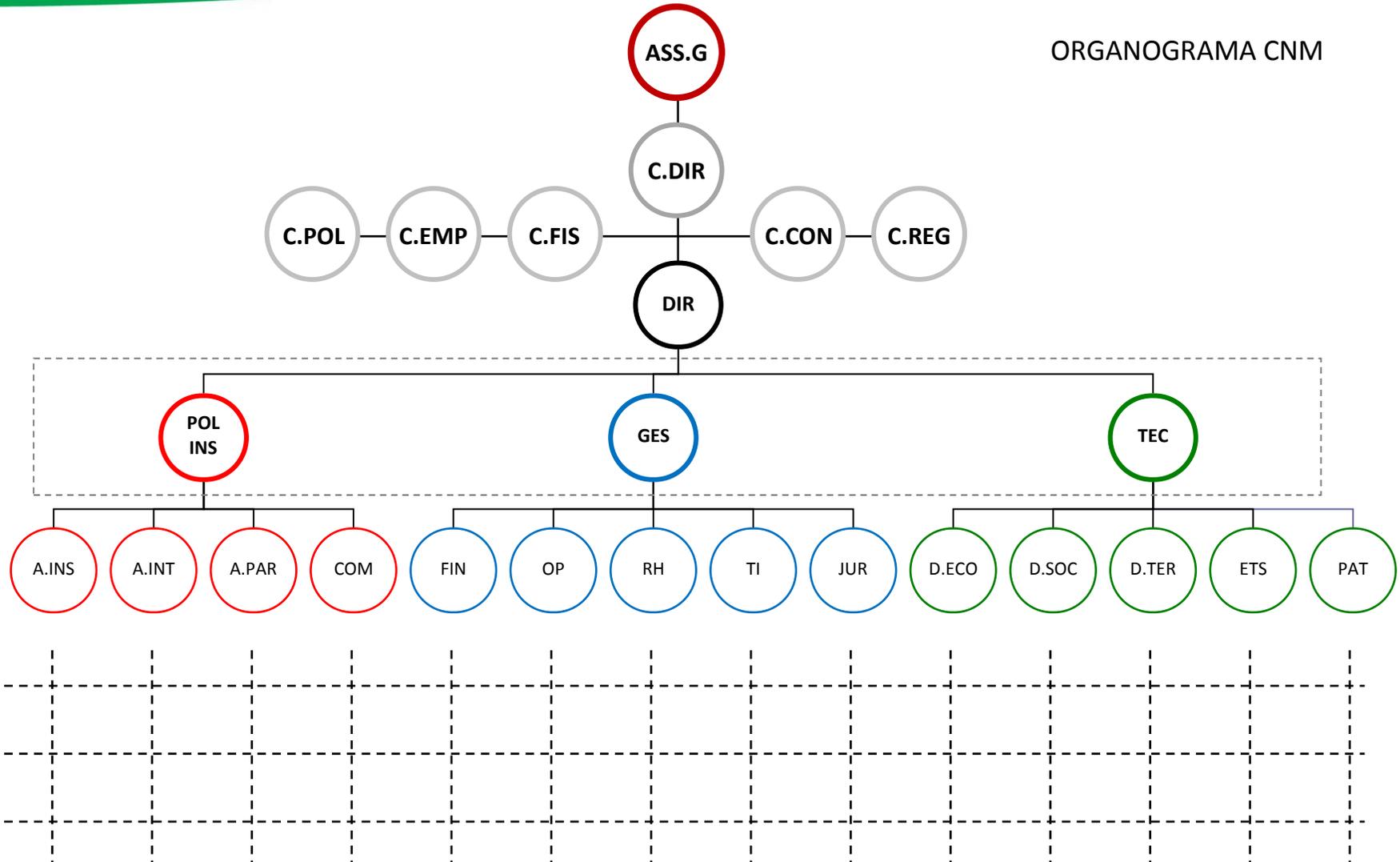
DIRETORIA

COORDENAÇÃO INTEGRADA

SETORES

GRUPOS DE TRABALHO

ORGANOGRAMA CNM



**Legenda:**

ASS. G: Assembleia Geral | **CONSELHOS** - C.DIR: Diretor | C.POL: Político | C.EMP: Empregados | C.FIS: Fiscal | C. CON: Consultivo | C. REG: Representantes Regionais | DIR: Diretoria Executiva | **COORDENAÇÃO** – POL/INS: Político-Institucional | TEC: Técnica | GES: Gestão | **SETORES** – A.INS: Articulação Institucional | A.INT: Articulação Internacional | A.PAR: Articulação Parlamentar | COM: Comunicação | FIN: Financeiro | OP: Operações | RH: Recursos Humanos | TI: Tecnologia da Informação e Projetos | JUR: Jurídico | D.ECO: Desenvolvimento Econômico | D.SOC: Desenvolvimento Social | D.TER: Desenvolvimento Territorial | ETS: Estudos Técnicos | PAT: Pré-Atendimento Técnico | **GRUPOS DE TRABALHO** - PROJ: Projetos

## ÓRGÃOS DE GESTÃO

### 1. ASSEMBLEIA-GERAL

A Assembleia-Geral, órgão deliberativo e soberano em suas decisões, é constituída pelos Municípios brasileiros contribuintes, por meio de seus representantes legais, e pelos integrantes dos Conselhos Diretor, Político, Fiscal e de Representantes Regionais.

Compete à Assembleia-Geral:

- deliberar sobre os objetivos da CNM e os assuntos de interesse dos associados;
- aprovar o Estatuto e as respectivas alterações;
- fixar o valor da contribuição social;
- apreciar o demonstrativo financeiro e o balanço patrimonial do exercício fiscal;
- apreciar o relatório e o pedido de providências feito pelo Conselho de Empregados;
- eleger, os membros do Conselho Diretor, Fiscal e de Representantes Regionais;
- decidir sobre os casos omissos no Estatuto.

### 2. CONSELHO DIRETOR

O Conselho Diretor tem como finalidade gerenciar assuntos ligados às atividades administrativas, financeiras e jurídicas relacionadas à Entidade e, principalmente, atuar politicamente na defesa dos interesses dos Municípios.

O órgão é constituído por um presidente; primeiro, segundo, terceiro e quarto vice-presidentes; primeiro e segundo secretários e primeiro e segundo tesoureiros, eleitos pela Assembleia-Geral.

Compete ao Conselho Diretor:

- por seu Presidente:
  - representar a CNM ativa e passivamente nos atos judiciais e extrajudiciais;
  - exercer todas as atividades inerentes a gestão administrativa e financeira;
  - convocar e presidir as Assembleias-Gerais;
  - convocar e dirigir as reuniões dos Conselhos Diretor, Político, de Empregados, Fiscal, Consultivo e de Representantes Regionais;
  - acompanhar as ações da Comissão Executiva;
  - representar a CNM nos encontros das Federações ou Associações de Municípios e de entidades congêneres no país e no exterior;
  - representar a CNM em conselhos, comitês e similares, instituídos por quaisquer esferas governamentais, para discutir assuntos de interesse dos Municípios;
  - receber propostas de providências do Conselho de Empregados, encaminhando-os a deliberação da Assembleia-Geral e/ou Conselho Político.
- por seus Vice-Presidentes:
  - substituir o presidente em seus impedimentos e auxiliá-lo nos trabalhos de rotina;
  - exercer as atribuições que lhe forem designadas;
  - participar dos encontros de Municípios, das Federações ou Associações Estaduais ou Microrregionais de Municípios.

- por seus Secretários:
  - supervisionar os procedimentos administrativos da CNM;
  - supervisionar todas as ações relativas à transparência dos atos da CNM na área administrativa;
  - exercer as funções que lhe forem designadas.
- por seus Tesoureiros:
  - zelar e manter em ordem a documentação referente à tesouraria;
  - manter atualizada a cobrança das contribuições;
  - manter atualizados os registros referentes ao patrimônio da CNM;
  - supervisionar todas as ações relativas à transparência dos atos da CNM na área financeira.

### 3. CONSELHO POLÍTICO

O Conselho Político tem como finalidade auxiliar o Conselho Diretor em suas funções.

O órgão é constituído pelas entidades estaduais de representação dos Municípios e pelos representantes regionais, eleitos, reunidos de forma ordinária durante a Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios e, extraordinariamente, sempre que convocado.

Compete ao Conselho Político:

- Representar a CNM em eventos municipalistas estaduais e nas reuniões de conselhos, junto a órgãos governamentais, por delegação expressa do presidente da CNM.
- opinar sobre as estratégias políticas a serem adotadas pela CNM, em cumprimento a linha de atuação definida pela Assembleia-Geral;
- apreciar o relatório e o pedido de providências feito pelo Conselho de Empregados;
- informar os problemas politico-administrativos enfrentados pelos Municípios nos diferentes Estados-membros da Federação;
- atuar no âmbito dos Estados-membros em apoio e mobilização dos Municípios;
- convocar, por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, a Assembleia-Geral Extraordinária.

### 4. CONSELHO DE EMPREGADOS

O Conselho de Empregados tem como finalidade zelar pelo patrimônio da CNM, assegurando sua saúde administrativa e financeira e que a Entidade mantenha sua atuação norteadas pelas finalidades e princípios.

O órgão é constituído por colaboradores da CNM, com mais de três anos, ininterruptos, de tempo de serviço, detentores de contrato de Trabalho regido pela CLT e representado por uma comissão de representação e é administrada por regimento próprio aprovado pelo Conselho Diretor.

Compete ao Conselho de Empregados:

- requisitar informações a qualquer departamento de Entidade, objetivando o cumprimento de suas obrigações estatutárias;
- elaborar projetos e sugestões quanto a atuação administrativa e política da CNM;
- elaborar relatórios e pedidos de providências, sempre que constatar risco de perdas financeiras relevantes ou desvios de objetivos e finalidades que possam prejudicar o andamento das atividades da Confederação.

## 5. CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal tem como finalidade o controle da contabilidade e a fiscalização do patrimônio da CNM.

O órgão é constituído por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes.

Compete ao Conselho Fiscal:

- controle dos registros contábeis e das aplicações dos recursos financeiros da CNM;
- fiscalização das ações de preservação do patrimônio da CNM;
- exame das atividades, convênios, acordos, contratos e ajustes firmados pela CNM com outras Entidades ou Órgãos;
- emissão de pareceres sobre as prestações de contas para serem submetidos à apreciação da Assembleia;
- emissão de pareceres sobre quaisquer práticas financeiras ou contábeis, de interesse da CNM.

## 6. CONSELHO CONSULTIVO

O Conselho Consultivo tem como finalidade de contribuir, com sua experiência e conhecimento, nas decisões sobre os interesses da CNM quando solicitado por qualquer órgão de administração da Entidade ou por iniciativa da maioria dos integrantes do Conselho.

O órgão é constituído pelos 5 (cinco) últimos ex-presidentes da CNM.

Compete ao Conselho Consultivo:

- representar junto ao Conselho Diretor e à Assembleia Geral assuntos de extremo interesse administrativo, financeiro ou político;
- opinar sobre os interesses da CNM e encaminhar pareceres e sugestões a serem apreciadas pela diretoria;
- participar das reuniões da diretoria e das Assembleias-Gerais, por meio do seu presidente, com direito a voz e voto;
- atuar como árbitro em questões de difícil solução relativas à atuação da CNM.

## 7. CONSELHO DE REPRESENTANTES REGIONAIS

O Conselho de Representantes Regionais tem como finalidade coordenar as ações político-administrativas, por meio dos respectivos representantes, além de ser o responsável pelas mobilizações e pelos eventos no âmbito de cada região do país.

O órgão é constituído pelos membros titulares e suplentes para as Regiões Norte, Sul, Sudeste, Nordeste e Centro-oeste.

Compete ao Conselho de Representantes Regionais:

- coordenar as ações político-administrativas de responsabilidade da região representada;
- atuar em apoio as Federações ou Associações Estaduais da região que representa;
- ser o responsável pelas mobilizações e eventos no âmbito da região representada;

- ser o porta-voz das expectativas dos Municípios da região representada, atuando em conjunto com os presidentes das Federações ou Associações Estaduais da Região;
- representar a CNM em eventos que ocorra na Região a que está vinculado.

## **8. DIRETORIA EXECUTIVA**

A diretoria executiva, representada pelo cargo do diretor executivo, tem como responsabilidade o gerenciamento e controle do funcionamento da CNM como um todo, a fim de tomar decisões coerentes com a realidade e objetivos da entidade.

Tem como principais funções:

- representar a CNM junto a organizações públicas e privadas;
- supervisionar os principais resultados das outras áreas da organização, assegurando o alinhamento à missão da CNM;
- tomar decisões que competem a seu nível hierárquico, apontando questões que devem ser decididas pela Assembleia Geral;
- gerenciar a aprovar mudanças organizacionais propostas pelas demais áreas da organização;
- dar diretrizes às demais áreas da organização que estejam atreladas ao alcance da estratégia traçada para a entidade;
- traçar, junto às coordenações, estratégias operacionais alinhadas aos objetivos estratégicos da CNM.

## COORDENAÇÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

A Coordenação Político-Institucional tem como responsabilidade a representação e articulação entre CNM e os órgãos envolvidos em questões dos âmbitos: institucional, internacional e parlamentar. Além disso, é responsável pelo auxílio na divulgação de informações importantes e adequadas ao público-alvo, primando pela transparência e promoção do posicionamento da CNM.

A coordenação é formada pelos seguintes setores:

### 9. ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

O setor de Articulação Institucional tem como finalidade ser o elo entre os municípios, associações de representação municipal e a CNM, iniciando, mantendo e fortalecendo o relacionamento destes entre si e com a própria CNM.

Principais funções:

- representar a CNM em eventos e atividades junto aos Municípios e Entidades;
- gerir relacionamento com Municípios e entidades de representação municipal;
- avaliar satisfação dos municípios e entidades frente à atuação, eventos e ações da CNM;
- gerir dados e informações referentes a Municípios e entidades;
- identificar necessidades e características relevantes dos Municípios e das entidades;
- atender, avaliar, encaminhar e acompanhar demandas dos Municípios e Entidades;
- definir, junto à diretoria, estratégias de atuação junto aos Municípios e entidades;
- captar e manter a contribuição dos Municípios filiados;
- captar e manter convênios com entidades de representação municipal;
- enviar mensagens de texto via celular para prefeitos, vereadores, secretários e deputados;
- apoiar a divulgação de eventos e ações da CNM;
- monitorar e controlar ações relacionadas à área;
- gerenciar documentação relacionada à área;
- auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos diversos;
- gerir logística de eventos;
- gerir inscrição, homologação e recepção em eventos da CNM.

### 10. ARTICULAÇÃO INTERNACIONAL

O setor de Articulação Internacional tem como finalidade auxiliar a CNM nas questões internacionais, principalmente no que tange ao conhecimento e publicação de cases dados sobre a atuação internacional de Municípios.

Principais funções:

- Pesquisar e publicar dados, informações e cases sobre atuação internacional de municípios no Brasil e no exterior
- Assessorar o Presidente e Diretoria nas questões internacionais;
- Auxiliar os departamentos da CNM nas questões internacionais;
- Representar os interesses da CNM em foros internacionais;
- Realizar articulação com os órgãos nacionais responsáveis pelas relações internacionais;
- Preparar missões internacionais;
- Acompanhar os colaboradores da CNM em visitas técnicas a outros países assim como recepcionar delegações estrangeiras;
- Elaborar pareceres, subsídios técnicos, relatórios, materiais ou quaisquer documentos que subsidiem as ações das áreas da CNM;
- Elaborar materiais para publicação de livros, cartilhas, artigos, estudos técnicos e/ou outros, assim como orientar sua publicação.

## 11. ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

O setor de Articulação Parlamentar tem como finalidade assessorar a diretoria na definição do posicionamento institucional da entidade frente a proposições de interesse do municipalismo brasileiro, planejar e coordenar articulação política junto ao Congresso Nacional e Governo Federal.

Principais funções:

- acompanhar as proposições de interesse do municipalismo brasileiro e as Comissões do Congresso Nacional;
- acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara dos Deputados e no Senado Federal;
- organizar, categorizar e sistematizar as proposições, assim como a posição dos parlamentares sobre elas;
- elaborar propostas de projetos, emendas, substitutivos, pareceres, recursos e outros de acordo com o regimento interno das duas Casas;
- definir, junto à Diretoria Técnica e aos técnicos da CNM, ações de articulação parlamentar;
- analisar, revisar e articular a leitura de discursos/pronunciamentos das áreas técnicas;
- acompanhar o desenvolvimento e propor melhorias para os sistemas de acompanhamento de proposições e votações, como o Silegis e Observatório Político;
- estreitar as relações políticas com a mesa-diretora das duas Casas, com os setores funcionais do Congresso Nacional e com as Câmaras Municipais.

## 12. COMUNICAÇÃO

O setor de Comunicação tem a finalidade de produzir, revisar e publicar conteúdos de interesse municipal, gerir relacionamento com editores, repórteres e assessores de veículos de comunicação em todo país, assim como promover as ações e os posicionamentos da entidade.

Principais funções:

- manter relacionamento com veículos de comunicação de nível nacional e regional e assessorias de imprensa das demais entidades;
- pautar os veículos de comunicação com conteúdo de interesse dos Municípios;
- articular e assessorar entrevistas coletivas;
- revisar e publicar no portal da CNM conteúdos diversos de interesse dos Municípios;
- elaborar, publicar e editar boletins e outras publicações;
- gravar e publicar notícias de áudio no portal da CNM;
- divulgar eventos, ações e posicionamentos da CNM;
- obter, tratar e armazenar banco de imagens, vídeos e áudios;
- articular publicação das notícias nas rádios do Brasil;
- promover cobertura fotográfica de eventos e atividades;
- revisar, corrigir e organizar informações, materiais e publicações;
- divulgar no site da CNM as visitas de prefeitos à sede da entidade;
- organizar a clipagem diária das notícias veiculadas sobre a CNM, por meio eletrônico e impresso;
- enviar diariamente aos gestores municipais, às entidades municipalistas regionais e aos jornalistas as notícias divulgadas no site da entidade;
- gravar e elaborar mensagens do Presidente destinadas aos prefeitos, enviadas via celular;
- buscar junto às áreas técnicas informações que subsidiem o Presidente para entrevistas.

## COORDENAÇÃO DE GESTÃO

A Coordenação de Gestão é responsável pelo gerenciamento dos recursos financeiros, humanos, patrimoniais e de tecnologia da CNM e, por meio do gerenciamento de ferramentas, políticas e sistemas, objetiva trazer um ambiente que proporcione maior eficiência da operação interna e do atendimento aos municípios confederados.

A coordenação é formada pelos seguintes setores:

### 13. FINANCEIRO

O setor Financeiro tem como finalidade gerir o desempenho dos ativos da CNM, as atividades de tesouraria e contábil assim como disponibilizar relatórios financeiros da CNM de forma transparente que embasem o processo decisório da entidade.

Principais funções:

- interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas;
- planejar, organizar e desenvolver planos econômico-financeiros;
- gerenciar aplicações e operações financeiras;
- efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais;
- analisar resultados operacionais;
- elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrações contábeis;
- analisar e controlar sistemas contábeis e financeiros da Entidade;
- auxiliar no planejamento e controle orçamentário de projetos;
- avaliar e autorizar pagamentos, assim como administrar custos;
- registrar e realizar cobranças;
- administrar fluxo de documentos;
- atender solicitações de órgãos fiscalizadores assim como elaborar documentação e declarações diversas.

### 14. OPERAÇÕES

O setor de Operações tem como finalidade oferecer suporte às atividades da CNM por meio da gestão e controle da infraestrutura física de materiais e serviços de apoio.

Principais funções:

- requisitar e gerir manutenção e instalações de equipamentos;
- realizar especificações, cotações, negociações e compras assim como acompanhar e conferir entregas e instalações;
- identificar, cadastrar e avaliar fornecedores de materiais e serviços;
- gerir controle e manutenção do almoxarifado, patrimônio e espaço físico da entidade;
- gerir controle de *vouchers* de transporte, alimentação e de impressões;

- avaliar e atender demandas de materiais dos colaboradores da CNM;
- controlar e organizar utilização de salas e equipamentos;
- organizar, preparar e distribuir materiais para eventos internos e externos;
- realizar cotação de passagens, locações de veículos, aquisição de seguro de viagem e reserva de hospedagem;
- controlar entrega e despacho de correspondências;
- coordenar e acompanhar a empresa e seus funcionários terceirizados de limpeza, copa e portaria;
- coordenar e acompanhar o serviço da recepção.
- acompanhar e renovar serviços anuais de seguros, assinatura de jornais, empresa de monitoramento (alarmes), aluguéis,
- gerir acesso, hospedagem, limpeza e manutenção no imóvel localizado SHIGS 706, bloco D, casa 28.

## 15. RECURSOS HUMANOS

O Setor de Recursos Humanos tem como finalidade aperfeiçoar o desempenho e a produtividade da CNM, por meio da atração, retenção, gestão e desenvolvimento dos colaboradores, tendo em vista o alcance dos objetivos organizacionais.

Principais funções:

- identificar necessidades e implementar ações voltadas à administração de pessoal e de recursos humanos;
- gerir ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- gerir processo de recrutamento e seleção;
- gerir plano de benefícios;
- gerir planos e ações de qualidade de vida e assistência aos colaboradores;
- gerir relações de trabalho;
- avaliar satisfação do quadro funcional;
- executar rotinas específicas na área de pessoal e recursos humanos;
- gerir contratos;
- gerir prazos de obrigações trabalhistas.

## 16. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROJETOS

O setor de Tecnologia da Informação e Projetos tem como finalidade contribuir para a eficiência dos processos internos e gestão da informação da CNM e do Município por meio do planejamento, desenvolvimento e implementação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O setor é formado pelas seguintes áreas:

## 16.1. INFORMÁTICA

A área de Informática tem como finalidade de adequar a infraestrutura de TI às demandas de informação da CNM.

Principais funções:

- administrar ambientes computacionais, servidor de arquivos, backbone, domínios, rede local, rede telefônica e estações de trabalho;
- configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
- definir parâmetros de utilização de sistemas, implantar e documentar rotinas;
- administrar a segurança do ambiente computacional;
- fornecer suporte técnico aos colaboradores da CNM na utilização de hardware e software;
- monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída e armazenamento de dados;
- garantir a segurança das informações;
- realizar manutenção dos equipamentos.

## 16.2. DESENVOLVIMENTO

A área de desenvolvimento tem como finalidade identificar necessidades, analisar requisitos, desenvolver, testar, manter e evoluir sistemas de informática e aplicações de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.

Principais funções:

- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos internos e rotinas de trabalho;
- pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- mapear e gerenciar artefatos para planejamento e gestão do desenvolvimento;
- identificar necessidades, realizar análise do negócio e de requisitos;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes (Sistemas legados);
- analisar o desempenho dos sistemas, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho;
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos e modelagem de banco de dados;
- elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- criar arte de peças para web e design de sistemas;
- realizar testes de softwares;
- treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

### 16.3. GOVERNO ELETRÔNICO

A área de Governo Eletrônico tem como finalidade apoiar e orientar os Municípios no que diz respeito ao fomento da inclusão digital e do governo eletrônico. A atuação do departamento é fundamentada na união de três pilares: tecnologia da informação, qualificação do gestor municipal e participação do cidadão.

#### 16.3.1 URBEM

A área objetiva contribuir com a modernização da gestão municipal por meio do diagnóstico, planejamento, implementação, manutenção e evolução do Urbem assim como a realização de acompanhamento e suporte junto aos Municípios.

Principais funções:

- prospectar e realizar adesão de municípios assim como sua manutenção na utilização das soluções do Urbem;
- gerir adesões dos Municípios as soluções do Urbem;
- capacitar e orientar os gestores municipais nos temas relacionados à área assim como na utilização da(s) ferramenta(s);
- gerir relacionamento com o administrador no Município e demais técnicos que atuam na área;
- atender e solucionar/encaminhar demandas internas e externas;
- análise de requisitos de softwares;
- design de softwares;
- desenvolvimento de softwares;
- teste de softwares;
- manutenção de software;
- gestão da configuração, engenharia e qualidade de software.

#### 16.3.2 PORTAL MUNICIPAL

Em consonância ao contexto de fomento da inclusão digital e do governo eletrônico, o Portal Municipal oferece aos Municípios brasileiros as seguintes soluções: Site Municípios, elaborado em conjunto com os técnicos municipais, publica a página do Município na Internet, sempre com foco no Governo Eletrônico.

Principais funções:

- prospectar e realizar adesão de municípios assim como sua manutenção na utilização das soluções do Portal Municipal;
- gerir adesões dos Municípios as soluções do Portal Municipal;
- capacitar e orientar os gestores municipais nos temas relacionados à área assim como na utilização da(s) ferramenta(s);
- criar, publicar e gerenciar sites de Municípios;
- gerir relacionamento com o administrador do portal no Município e demais técnicos que atuam na área;
- atender e solucionar/encaminhar demandas internas e externas;
- garantir a solução de problemas técnicos nas ferramentas;
- avaliar e articular evoluções e adequações da ferramenta a legislação e as necessidades dos usuários;

- elaborar *banners*, desenhos e símbolos;
- criar e manter sistemática e infra-estrutura necessária para garantir sucesso nas estratégias de Inclusão Digital e Governo Eletrônico.

#### 16.4. PROJETOS

O setor de projetos é responsável pela gestão dos principais projetos internos da CNM, bem como o acompanhamento de eventuais projetos externos. Dentre as funções que desempenha, estão:

- garantir a gestão do conhecimento da Entidade, considerando o histórico de principais documentos e publicações;
- elaborar, revisar e acompanhar a execução da estratégia da CNM;
- elaborar cadernos e manuais internos;
- atualizar os documentos disponibilizados no Portal CNM;
- propor novas metodologias para utilização da Entidade, no que tange ao setor administrativo;
- executar a gestão dos processos internos da CNM, mensurando sua eficiência por meio de indicadores;
- acompanhar a execução de projetos externos por meio da mensuração de seus principais indicadores;
- apoiar a execução de projetos externos da CNM;
- gerir e executar os principais projetos internos da Entidade;
- apoiar a gestão de contratos da CNM, por meio da elaboração de solicitações e orientações a consultores;
- dar suporte na atualização de bases de dados e geração de relatórios, formulários, apresentações e planilhas demandadas pela Diretoria Executiva.

#### 17. JURÍDICO

O setor Jurídico tem como finalidade representar judicialmente a CNM, assessorar a diretoria-executiva nos assuntos de âmbito jurídico, planejar e coordenar as atividades de suporte jurídico frente às necessidades da CNM, dos municípios e das entidades.

Principais funções:

- representar a CNM junto a organizações públicas e privadas;
- assessorar a CNM, seus colaboradores, Municípios e entidades municipalistas em temas relacionados à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, relatórios, materiais ou quaisquer documentos que subsidiem as ações das áreas da CNM;
- elaborar materiais para publicação de livros, cartilhas, artigos, estudos técnicos e/ou outros assim como orientar sua publicação;
- analisar e revisar pareceres, contratos e outras documentações;
- participar de audiências em instâncias judiciais e em reuniões com desembargadores;
- participar, na condição de palestrante, de evento organizado pela CNM
- estudar e analisar projetos de lei e outros instrumentos normativos de interesse municipais e pesquisar jurisprudências nas diversas áreas do Direito;
- examinar e elaborar contratos, convênios e outros documentos de caráter legal.

## COORDENAÇÃO TÉCNICA

Trata-se de uma única coordenação, dividida em três funções: desenvolvimento social, econômico e territorial e de estudos técnicos, que tem como responsabilidade o acompanhamento dos municípios no que tange ao suporte à gestão municipal, à divulgação de dados e estudos referentes a pesquisas com os Municípios.

Os setores que formam a coordenação são detalhados abaixo:

### 18. DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ECONÔMICO E TERRITORIAL

Os setores de Desenvolvimento Social, Econômico e Territorial têm como finalidade contribuir para melhoria da gestão municipal por meio do suporte técnico, do acompanhamento crítico das proposições no Congresso Nacional e no Governo Federal e da publicação de conteúdos de interesse dos Municípios.

- A. O setor de Desenvolvimento social tem atuação direcionada para as áreas de Assistência Social, Cultura, Educação e Saúde.
- B. O setor de Desenvolvimento Econômico tem atuação direcionada para as áreas de Contabilidade, Emprego e Renda, Finanças, Indústria, Comércio e Serviços e Turismo.
- C. O setor Desenvolvimento Territorial tem atuação direcionada para as áreas de Agricultura, Defesa Civil, Meio Ambiente, Habitação, Saneamento e Trânsito e Mobilidade Urbana.

Principais funções:

- representar a CNM junto a organizações públicas e privadas;
- promover a interação da CNM junto ao governo, entidades e/ou organizações relacionados à área;
- acompanhar e participar ativamente de reuniões de conselhos e grupos de trabalho relacionados à área e subsidiar a diretoria no encaminhamento político;
- acompanhar programas e políticas junto ao Congresso Nacional e Governo Federal;
- assessorar a CNM, seus colaboradores, Municípios e entidades municipalistas em temas relacionados à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, relatórios, materiais ou quaisquer documentos que subsidiem as ações das áreas da CNM;
- articular manutenção e atualização da base de dados relacionados à área;
- assessorar a elaboração das pesquisas e estudos técnicos;
- desenvolver, implementar e operacionalizar ações de apoio técnico aos municípios;
- realizar atendimentos e assessoramentos aos Municípios;
- realizar palestras e treinamentos;
- elaborar materiais para publicação de livros, cartilhas, artigos, estudos técnicos e/ou outros assim como orientar sua publicação;
- produzir material técnico para divulgação no portal CNM e no portal específico da área.

## 19. ESTUDOS TÉCNICOS

O setor de Estudos Técnicos tem como finalidade pesquisar e consolidar dados, estruturar informações e elaborar estudos técnicos de relevância para a CNM, os Municípios e o movimento municipalista.

Principais funções:

- identificar e aperfeiçoar metodologias para a realização de pesquisas;
- gerir e avaliar demanda de pesquisas, consolidação de dados e estudos técnicos;
- elaborar e padronizar instrumentos assim como treinar e orientar colaboradores nas atividades de coleta de dados;
- planejar, realizar e documentar assim como garantir qualidade e confiabilidade das pesquisas;
- consolidar, armazenar, manipular e estruturar dados obtidos por fontes internas e externas;
- elaborar estudos com base nos dados interpretados das pesquisas;
- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas.

## 20. PRÉ-ATENDIMENTO

O setor de Pré-atendimento foi criado para facilitar e dinamizar o atendimento aos Municípios, contribuindo para a filiação e, principalmente, a manutenção dos Municípios já contribuintes. O setor terá a responsabilidade de pré-realizar os atendimentos técnicos e, atuando juntamente com as áreas técnicas, atender a dúvidas ou solicitações dos Municípios.

Principais funções:

- atender a demandas dos Municípios por meio de telefone, e-mail e presencialmente, buscando soluções para dúvidas técnicas sobre as áreas da gestão municipal;
- realizar ações a fim de manter a filiação dos Municípios à CNM;
- retirar dúvidas recorrentes dos gestores municipais, repassando o atendimento aos técnicos das áreas, quando necessário;
- registrar os atendimentos realizados, identificando as dúvidas recorrentes e repassando-as às áreas técnicas;
- encaminhar as questões ou sugestões apresentadas às áreas competentes, acompanhando e auxiliando a sua apreciação, bem como emitir pronunciamento a respeito das soluções encontradas;
- receber as reclamações, sugestões e opiniões do município em geral, e em alguns casos receber, também, denúncias;
- realizar ações para manutenção do relacionamento com os servidores públicos dos Municípios;
- apoiar o setor de Articulação Institucional na realização de campanhas de filiação, quando demandado;
- apoiar na consolidação de banco de *mailing* unificado, bem como verificar a efetividade de recebimento dos e-mails enviados;
- analisar quantidade de acessos a matérias, identificando possíveis problemas ou boas práticas;
- levantar ideias de melhorias a serem consolidadas na Intranet da CNM.

## 21. GRUPOS DE TRABALHO

Os grupos de trabalho têm como finalidade garantir a qualidade do projeto/convênio/iniciativa por meio do planejamento e gerenciamento das atividades e da equipe, assim como da articulação com as demais áreas da CNM e partes interessadas. Cada grupo é responsável por um projeto em andamento na CNM, os quais são criados e destituídos em consonância com a abertura e o encerramento dos projetos.

Na CNM, os grupos de trabalho podem ser divididos em três tipos:

1. As comissões, instituídas por resoluções com nomeação dos integrantes de natureza temporária, como a comissão de licitações, de seleção e de controle interno;
2. Os convênios, parcerias entre a CNM e outras organizações para realizar um projeto específico como os convênios com o SEBRAE, PNUD e União Europeia;
3. Os projetos internos, que envolvem a participação de consultores e colaboradores de diversas áreas como os projetos construção da nova sede, memórias, museu municipalista e experiências.

Principais funções:

- elaborar e articular aprovação do planejamento do projeto;
- gerir aquisição dos recursos necessários para a execução do projeto;
- articular contratações e promover capacitação da equipe;
- articular atuação de colaboradores da entidade no projeto;
- gerir alterações de escopo, prazo e/ou orçamento do projeto;
- gerir documentação;
- elaborar e sistematizar melhores práticas e lições aprendidas;
- elaborar prestação de contas.