



*“VITÓRIA CIDADE ARACELI”*  
**DIÁRIO OFICIAL**  
**DO PODER LEGISLATIVO**

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição : 1581 Ano IX

Vitória (ES) Quinta Feira, 20 de Maio de 2021.

**RESOLUÇÃO Nº 2053**

**ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 1.952, DE 07 DE ABRIL DE 2016.**

**Art. 1º** O anexo IV da Resolução nº 1.952, de 07 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte Redação:

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

(...)

**3 - Controladorias Internam e Transparência – CIT**

A Controladoria Interna e Transparência, subordinada diretamente ao Presidente e a Direção Geral, é responsável por formular instruções a serem referendadas pela Direção Geral, elaboração de orientações técnicas quando solicitadas, e elaboração de demais documentos para as unidades administrativas, em conformidade com as normas pertinentes a esta Câmara Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes. Proporcionar assistência, informação e contribuir com todos os departamentos da CMV na busca de soluções de viabilidade técnica para a realização de suas atribuições, avaliar, quando solicitada, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, contábil e patrimonial da Casa quando solicitada, solicitar, através da Direção Geral, documentos, informações e quaisquer outros dados às unidades administrativas que sejam necessários e indispensáveis ao exercício das funções de controle interno, realizar a interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, desde que autorizado pela Mesa Diretora.

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

Os serviços da controladoria serão exercidos pelo Controlador Geral que deve possuir ensino superior completo, assessorado por servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória, titulares de cargo de nível superior.

**4 - Direção Geral – DGE**

A Direção Geral é o órgão responsável pelo assessoramento ao Presidente em assuntos administrativos e parlamentares, competindo-lhe coordenar e supervisionar todos os assuntos referentes à administração de pessoal, de recursos materiais, de recursos financeiros e os referentes ao funcionamento administrativo do Legislativo, do Plenário e de controle de Despesas da CMV, podendo para isso expedir ordens de serviço visando aperfeiçoar o funcionamento dos setores administrativos. O Diretor Geral deve possuir ensino superior completo.

(...)



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3100360033003400360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



*“VITÓRIA CIDADE ARACELI”*  
**DIÁRIO OFICIAL**  
**DO PODER LEGISLATIVO**

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição : 1581 Ano IX

Vitória (ES) Quinta Feira, 20 de Maio de 2021.

## **8 - Departamento de Tecnologia da Informação – DTI**

Ao Departamento de Tecnologia da Informação, responsável pela gestão física e lógica do Sistema de Informações da CMV, compete: executar a implantação das políticas e dos programas de informática; responsabilizar-se pela Rede Local e Sub-redes e dos Bancos de dados, especificamente mediante tarefas voltadas para sua segurança, integridade e profilaxia anti-virótica; administrar o grupo de usuários e dar-lhes suporte em software básico e aplicativos; planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação; desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com as necessidades da CMV; realizar atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações; operar recursos centralizados de informática; propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da CMV e dar manutenção ao site da CMV na internet. O diretor do Departamento de Tecnologia da Informação deverá possuir formação na área de tecnologia da informação e ensino superior completo, preferencialmente na área de tecnologia.

(...)

## **9 - Departamento de Gestão Administrativa – DGA**

O Departamento de Gestão Administrativa é responsável por organizar, controlar e supervisionar os serviços e setores de: patrimônio, almoxarifado, limpeza, portaria, transporte, manutenção predial e manutenção do Plenário, realizando todos os atos necessários para o controle administrativo da CMV/ES, sob orientação da Direção Geral. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa deverá possuir ensino superior completo, preferencialmente na área de administração.

## **10 - Departamento de Documentação e Informação – DDI**

O Departamento de Documentação e Informação manterá sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e para a fora da CMV, cabendo-lhe especificamente: organizar e controlar todas as atividades relacionadas com protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; administrar a produção e expedição da documentação e correspondência oficial da CMV; manter um banco de dados, atualizado periodicamente, desta documentação oficial; controlar e acompanhar os serviços de reprografia; receber jornais e periódicos e efetuar sua distribuição. Deve ainda se responsabilizar pela execução e coordenação dos atos oficiais que, por força de Resolução, tenham que ser publicadas. O Diretor do Departamento de Documentação e Informação deverá possuir ensino superior completo.

## **11 - Departamento Financeiro e Contábil – DFC**

Ao Departamento Financeiro e Contábil compete o planejamento e elaboração do orçamento, coordenação, orientação e execução financeira e contábil. Compete ainda a elaboração e encaminhamento da Prestação de Contas da CMV. O Diretor do Departamento Financeiro e Contábil deverá possuir ensino superior completo, preferencialmente na área de finanças e/ou contabilidade.



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3100360033003400360030003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira  
- ICP - Brasil.



*“VITÓRIA CIDADE ARACELI”*  
**DIÁRIO OFICIAL**  
**DO PODER LEGISLATIVO**

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição : 1581 Ano IX

Vitória (ES) Quinta Feira, 20 de Maio de 2021.

## **12 - Departamento de Gestão de Pessoas – DGP**

Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar e acompanhar frequência, organizar e executar a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários. Manter atualizados os registros funcionais de cada servidor, bem como gerir direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente. O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas deverá possuir ensino superior completo, preferencialmente na área de gestão de recursos humanos.

## **13 – Departamento Legislativo – DEL**

Ao departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia sob ordem da presidência; o registro das votações em Plenário; o controle dos prazos legais para tramitação de proposições; a elaboração e encaminhamento das correspondências e ofícios, oriundas das sessões legislativas, aos órgãos externos; outras atividades correlatas. O Diretor do Departamento Legislativo deverá possuir ensino superior completo.

(...)

## **14 - Departamento de Comunicação – DEC**

O Departamento de Comunicação será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação, funcionando dentro de um conceito institucional. Compete ainda implementar a política de comunicação definida pela Mesa Diretora; articular eventos objetivando inserir a CMV no debate político sobre temas de relevante interesse público; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da CMV; agendar e coordenar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade; prestar esclarecimento sobre a CMV, se autorizado pelo Presidente e ainda à atualização do site da CMV. O Diretor do Departamento de Comunicação deverá possuir ensino superior completo, preferencialmente na área de comunicação e/ou jornalismo.

## **15 – Secretaria Geral da Mesa – SGM**

A Secretaria Geral da Mesa compete ao assessoramento técnico, estratégico e institucional da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições legais e regimentais. O Secretário Geral da Mesa deverá possuir ensino superior completo.



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3100360033003400360030003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira  
- ICP - Brasil.



*“VITÓRIA CIDADE ARACELI”*  
**DIÁRIO OFICIAL**  
**DO PODER LEGISLATIVO**

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição : 1581 Ano IX

Vitória (ES) Quinta Feira, 20 de Maio de 2021.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio Atílio Vivácqua, em 19 de Maio de 2021.**

**Davi Esmael de Almeida**  
**PRESIDENTE**

**Adalto Bastos das Neves**  
**1º SECRETÁRIO**

**Luiz Emanuel Zouain**  
**2º SECRETÁRIO**

**Leandro Piquet Bastos**  
**3º SECRETÁRIO**

**ATOS DA PRESIDÊNCIA**

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 055/2021**

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória, no uso de suas atribuições legais, na forma do Art. 70 da Lei nº. 2.994 de 17/12/82 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória).

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Interromper as férias da servidora **Elisângela da Silva Miranda Monteiro**, matrícula 3018, a contar do dia 24 de maio de 2021.

**Art. 2º.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, a contar do dia 24 de maio de 2021.

**Palácio Atílio Vivácqua, 19 de maio de 2021.**

**Davi Esmael**

**Presidente da Câmara Municipal de Vitória**



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3100360033003400360030003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira  
- ICP - Brasil.