

CENTRO ADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 CENTRO -
CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Ano LVII
Número 6750

CACHOEIRO.ES.GOV.BR



PREFEITURA DE
CACHOEIRO





VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Vice-Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto
Presidente

Marcelo Fávero de Oliveira
1º Secretário

Evandro Miranda
Vice-Presidente

Diogo Pereira Lube
2º Secretário





(...) ESTOU CERCADO
DE LEMBRANÇAS (...).
SÃO DEZENAS (...)
QUE DESFILAM SEM
ORDEM , COMO SE EU
SONHASSE (...).

Rubem Braga

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governos e Planejamento Estratégico

Subsecretarias de Marketing e Jornalismo



ALEX WINGLER LUCAS

Secretário Municipal de Saúde

ALEXANDRO DA VITÓRIA

Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Desenvolvimento Sustentável

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS

Secretária Municipal de Educação

RODRIGO BOLELLI

Secretário Municipal de Obras

EDER BOTELHO DA FONSECA

Presidente Executivo do Ipaci

ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA

Secretário Municipal de Agricultura e Interior

FERNANDA MARIA MERCHID MARTINS MOREIRA

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

THIAGO BRINGER

Secretária Municipal de Governo e Planejamento Estratégico

LORENA VASQUES SILVEIRA

Secretária Municipal de Administração

LUANA CRISTINA DA SILVA FONSECA

Secretária Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

MÁRCIO CORREIA GUEDES

Secretário Municipal de Fazenda

MYLENA GOMES LOPES

Controladora Geral do Município

RAMON SILVEIRA

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

THIAGO BRINGER

Procurador Geral do Município

VANDER DE JESUS MACIEL

Secretário Municipal de Manutenção e Serviços

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA

Diretor-Presidente da Agersa



BATEI, LAVADEIRAS!
SÃO OUTRAS AS ÁGUAS,
SÃO SEMPRE OUTRAS
ÁGUAS: O RIO É O MESMO.
SÓ EU QUE SOU OUTRO,
TÃO OUTRO DAQUELE QUE
OUTRORA VOS VIU

Newton Braga

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico

Subsecretarias de Marketing e Jornalismo



Local de recolhimento será estacionamento em frente à agência do Banco do Brasil

Centro terá ponto de coleta de lixo eletrônico, pilhas e baterias na próxima semana

Na próxima semana, a Prefeitura de Cachoeiro realizará mais uma ação para garantir o descarte correto de lixo eletrônico, pilhas e baterias no município. Um ponto de coleta desses materiais será disponibilizado no Centro, no estacionamento em frente à agência do Banco do Brasil.

Da segunda (6) à sexta-feira (10), o funcionamento será das 7h às 19h. Já no sábado (11), a entrega dos itens poderá ser feita das 8h às 13h.

Serão coletados equipamentos como: televisores; celulares; aparelhos de telefone; computadores; notebooks; pranchas e secadores de cabelo; roteadores; impressoras; copiadoras; carregadores; câmeras filmadoras e fotográficas.

De acordo com a Secretaria de Urbanismo, Mobilidade e Desenvolvimento Sustentável (Semurb), responsável pela iniciativa, os materiais recolhidos serão encaminhados para empresas que atuam na área de reutilização e reaproveitamento.

“O descarte correto dos resíduos eletrônicos é essencial para a preservação do meio ambiente e para a saúde da população, uma vez que esses materiais têm grande potencial poluidor. Por isso, convidamos todos a participarem, mais uma vez, dessa ação de coleta. É o momento de dar destinação ambientalmente adequada àquele equipamento danificado, inservível, que ocupa espaço em casa ou em estabelecimentos. Com cada um fazendo a sua parte, todos teremos bons resultados”, afirma o secretário Alexandro da Vitória.



Os serviços agendados serão realizados na próxima quarta-feira (8), durante evento em comemoração à data

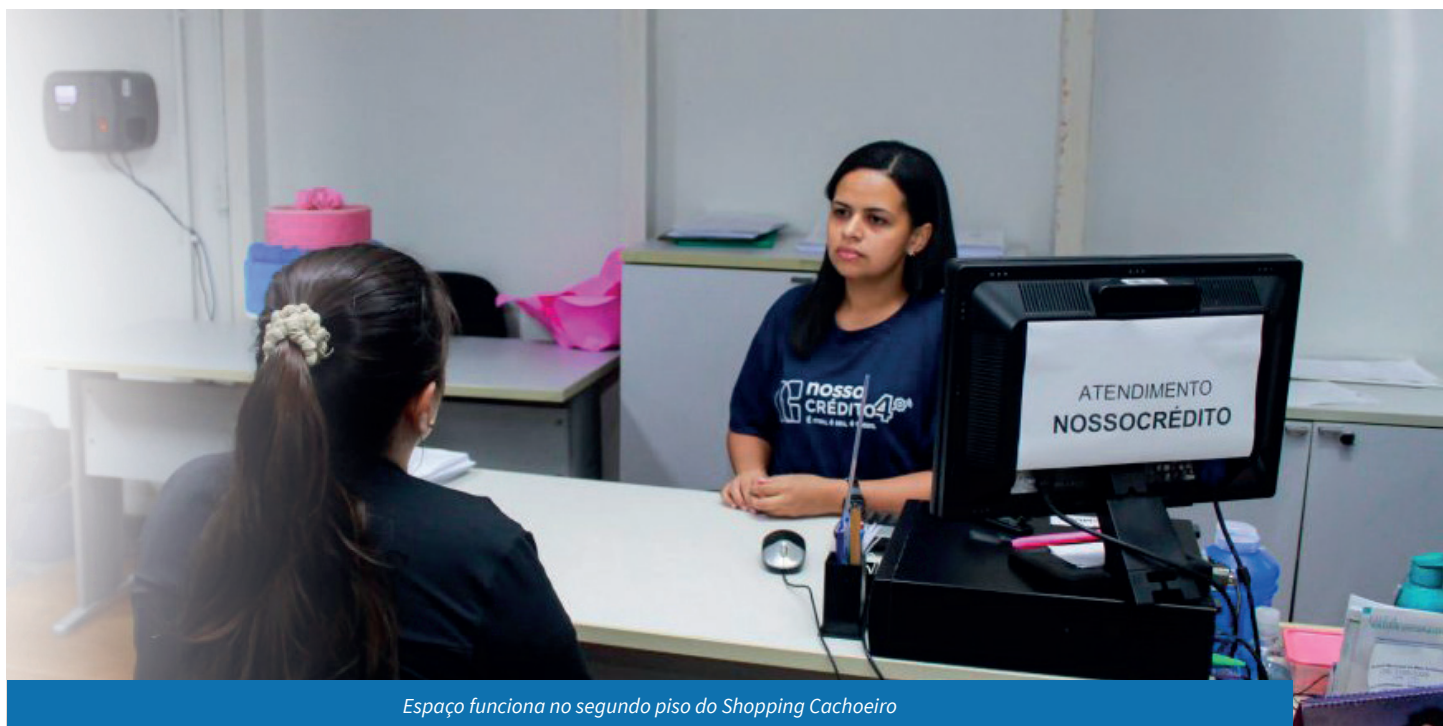
Dia da Mulher: marcação de consulta e exame gratuitos nesta sexta (3)

A Prefeitura de Cachoeiro disponibilizará, nesta sexta-feira (3), agendamento para consultas com ginecologista e exame preventivo de colo do útero, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), localizado na rua 25 de Março, nº 181, Centro.

Para a marcação, as mulheres devem se dirigir ao local munidas de cartão do SUS e CPF, das 8h às 17h. Serão disponibilizadas 60 vagas, divididas, igualmente, entre os períodos da manhã e da tarde.

As consultas e exames agendados serão realizados na próxima quarta-feira (8), durante evento iniciativa da Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos (Semcit), em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde (Semus), Desenvolvimento Social (Semdes), e Cultura e Turismo (Semcult).

Confira a programação completa do projeto Cuidando Delas #8M no site cachoeiro.es.gov.br



Espaço funciona no segundo piso do Shopping Cachoeiro

Sala do Empreendedor: microcrédito especial para mulheres em março

Neste mês de março, em que é celebrado o Dia Internacional da Mulher (8), a Sala do Empreendedor de Cachoeiro está oferecendo ao público feminino condições especiais na contratação de microcrédito, por meio do Programa Nossocrédito, do Governo do Estado.

As linhas oferecem até R\$ 21 mil para empreendedoras formais e informais, com taxa fixa de 1,29% ao mês e prazo de até 36 meses para pagar. Essas condições são válidas até o próximo dia 31.

Além disso, para impulsionar o acesso ao microcrédito durante o mês de março, não será necessário, para as mulheres, a apresentação do certificado do curso de capacitação que os interessados precisam realizar antes de

conseguirem o empréstimo.

De acordo com a Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Desenvolvimento Sustentável (Semurb), que coordena o espaço, o acesso ao crédito é fundamental para o crescimento e desenvolvimento dos negócios entre o público feminino.

“Sabemos que as mulheres têm um papel fundamental na economia local e que, muitas vezes, enfrentam desafios específicos para iniciar e manter seus negócios. Por isso, é de grande importância que o poder público incentive e apoie o empreendedorismo feminino”, destaca Alexandro da Vitória, secretário municipal de Urbanismo, Mobilidade e Desenvolvimento Sustentável.

Atendimento na Sala do Empreendedor

A Sala do Empreendedor de Cachoeiro apoia o empreendedorismo, oferecendo uma série de serviços, como formalização como microempreendedor individual (MEI) e acesso a linhas de crédito especiais.

A Sala funciona das 9h às 18h, no Shopping Cachoeiro (2º piso), Centro, e atende pelos telefones (28) 3522-4445 e (28) 98817-5732 (Whatsapp) para demandas relacionadas ao NossoCrédito. Demais assuntos devem ser tratados pelo número (28) 3155-5292.



2023
CORRIDA DA MULHER

05 DE MARÇO

LARGADA ÀS 7H

**PARTICIPE!
PARTICIPE!**



**CORRIDA DA MULHER
CORRIDA DA MULHER
2023**





Bem-vindo(a). Por favor, autentique-se.

ENTRAR

Lembrar-me

2019 - 2023 © E&L Produções de Software

Acesso é pela área restrita no portal da Prefeitura

Comprovante de rendimentos para declaração de IR está disponível para servidores

O prazo para declarar Imposto de Renda começa no dia 15 de março, e a Prefeitura de Cachoeiro já disponibilizou para os seus servidores, no site contracheque.cachoeiro.es.gov.br, o informe de rendimentos do ano de 2022.

No endereço, basta clicar em “Entrar”, fazer o login (informando usuário e senha), escolher o link “Consultas” e, na sequência, “Comprovante de Rendimentos”.

A emissão on-line do comprovante é uma iniciativa da Secretaria Municipal de Administração

para facilitar o acesso do servidor ao documento. Neste ano, a declaração poderá ser feita até 31 de maio.

Os servidores que tiverem dúvidas na hora de baixar o informe podem entrar em contato com o setor de Recursos Humanos, por telefone (3155-5414 ou 3155-5980) ou pessoalmente, no Centro Administrativo (rua Brahim Antonio Seder, 96/102, Centro, 3º andar).



2ª 
TEMPORADA
 DE AREIA

 **QUADRA DO BNH DE CIMA**

DE 06 A 17 MARÇO - 19H



**PREFEITURA DE
CACHOEIRO**



**OBRAS EM
CACHOEIRO**

CONFIRA AS ATUALIZAÇÕES EM
CACHOEIRO.ES.GOV.BR

AVANÇA 
CACHOEIRO





PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 32.659

O **Prefeito do Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Determinar o Cancelamento dos Empenhos e Saldos de Empenhos de Exercícios Anteriores desta Prefeitura Municipal, relacionados abaixo, como restos a pagar, em função da não efetivação de fornecimento e/ou prestação de serviços para os quais foram emitidos, da prescrição conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932, de acordo com o artigo 68 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, do Decreto nº 9.428, de 28 de junho de 2018, e do Decreto nº 10.535, de 28 de outubro de 2020, no valor total de **R\$ 32.750,69 (Trinta e dois mil, setecentos e cinquenta reais e sessenta e nove centavos)**.

Nº/Ano Empenho	Credor	Valor
4868/2022	LUXOR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA	1.670,29
9263/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	1.569,06
9264/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	1.918,49
9265/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	1.831,38
9267/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	696,04
9268/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	812,58
9269/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	2.575,51
9272/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	1.659,59
9273/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	1.035,00
9274/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	3.040,10
9275/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	3.990,18
9276/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	9.576,91
16201/2022	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	2.375,56
Soma		32.750,69

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de fevereiro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito



DECRETO Nº 32.663

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo de **Secretária Municipal de Governo e Planejamento Estratégico**, a Sr.^a **LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT**, a partir de 03 de março de 2023.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 01 de março de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 32.664

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o Sr. **THIAGO BRINGER**, no exercício do cargo de Procurador Geral do Município, para *responder interinamente* pelo cargo de **Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico**, a partir de 03 de março de 2023, sem ônus para o Município.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 01 de março de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

Decreto Nº 0032667/2023 - 02 de março de 2023

Suplementação de Dotações Orçamentárias.

O Prefeito Municipal de CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0008010/2022, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 776.686,64 (setecentos e setenta e seis mil seiscientos e oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos) , para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: REDUÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data.

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, 02 de MARÇO de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Decreto N° 0032667/2023 - 02 de março de 2023

ANEXO ÚNICO

Fonte	Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
ÓRGÃO: 03 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO			
AÇÃO: 2.002 - REALIZAÇÃO DE TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA			
150000000000	33903940000	0,00	181,84
Total por Ação		0,00	181,84
AÇÃO: 2.009 - GESTÃO DO CONTROLE INTERNO			
150000000000	33909299000	0,00	277,56
150000000000	33909399000	459,40	0,00
Total por Ação		459,40	277,56
Total por Unidade		459,40	459,40
Total por Órgão		459,40	459,40
ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
AÇÃO: 2.010 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SEMAD			
150000000000	33903301000	7.262,12	0,00
150000000000	33903302000	13.500,00	0,00
150000000000	33903999000	0,00	20.762,12
Total por Ação		20.762,12	20.762,12
Total por Unidade		20.762,12	20.762,12
Total por Órgão		20.762,12	20.762,12
ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATEGICO			
AÇÃO: 2.014 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
150000000000	33903016000	0,00	10.000,00
150000000000	33903021000	0,00	3.000,00
150000000000	33903050000	0,00	2.000,00
150000000000	33903301000	0,00	5.000,00
150000000000	33903302000	0,00	10.258,00
Total por Ação		0,00	30.258,00
Total por Unidade		0,00	30.258,00
Total por Órgão		0,00	30.258,00
ÓRGÃO: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
AÇÃO: 1.035 - BIENAL RUBEM BRAGA			
150000000000	33903301000	0,00	100,00
150000000000	33903302000	0,00	100,00
150000000000	33903303000	0,00	100,00
150000000000	33903623000	0,00	100,00
150000000000	33903699000	0,00	100,00
150000000000	33903912000	0,00	100,00
150000000000	33903955000	0,00	100,00
150000000000	33903971000	0,00	100,00
150000000000	33903999000	0,00	100,00
Total por Ação		0,00	900,00
AÇÃO: 1.036 - CARNAVAL			
150000000000	33504100000	0,00	100,00
150000000000	33903099000	0,00	100,00
150000000000	33903101000	0,00	4.800,00
150000000000	33903301000	0,00	100,00
150000000000	33903613000	0,00	100,00
150000000000	33903637000	0,00	100,00
150000000000	33903650000	0,00	100,00
150000000000	33922000	0,00	100,00



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3600320036003800350037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP
n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



150000000000	33903999000	0,00	15.000,00
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 1.038 - ANIVERSÁRIO DO REI ROBERTO CARLOS			
150000000000	33903102000	0,00	50.000,00
150000000000	33903699000	0,00	43.100,00
150000000000	33903999000	93.100,00	0,00
		Total por Ação	93.100,00
AÇÃO: 2.026 - GESTÃO DE CULTURA E TURISMO			
150000000000	33903904000	3.900,00	0,00
150000000000	44905225000	30.258,00	0,00
150000000000	33903023000	0,00	100,00
150000000000	33903029000	0,00	100,00
150000000000	33903101000	0,00	100,00
150000000000	33903299000	0,00	100,00
		Total por Ação	34.158,00
AÇÃO: 2.124 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E FESTIVOS			
150000000000	33903699000	4.800,00	0,00
150000000000	33903999000	15.000,00	0,00
		Total por Ação	19.800,00
AÇÃO: 2.125 - FESTIVAL DE ARTES CÊNICAS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-FACCI			
150000000000	33903199000	0,00	100,00
150000000000	33903299000	0,00	100,00
150000000000	33903301000	0,00	100,00
150000000000	33903699000	0,00	100,00
150000000000	33903922000	0,00	100,00
150000000000	33903933000	0,00	100,00
150000000000	33903955000	0,00	100,00
150000000000	33903971000	0,00	100,00
150000000000	33903976000	0,00	100,00
150000000000	33903999000	0,00	100,00
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.126 - CONCESSÃO DE INCENTIVO AO PATRIMÔNIO VIVO - LEI JOÃO INÁCIO			
150000000000	33903699000	33.461,00	0,00
		Total por Ação	33.461,00
AÇÃO: 2.127 - CONCESSÃO DE INCENTIVO A LEI RUBEM BRAGA			
150000000000	33903999000	0,00	33.461,00
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.130 - EVENTOS TURISTICOS			
150000000000	33903199000	0,00	900,00
		Total por Ação	0,00
		Total por Unidade	180.519,00
		Total por Órgão	180.519,00
ÓRGÃO: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA			
AÇÃO: 2.134 - APOIO A ENTIDADES ESPORTIVAS, EQUIPES E ATLETAS			
150000000000	33504300000	0,00	15.000,00
150000000000	33903976000	15.000,00	0,00
		Total por Ação	15.000,00
		Total por Unidade	15.000,00
		Total por Órgão	15.000,00
ÓRGÃO: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS			
AÇÃO: 1.045 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA DE BENS, ÁREAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS			
150000000000	44905199000	0,00	1.700,00
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.028 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS			
150000000000	33903004000	1.700,00	0,00
		Total por Ação	1.700,00
		Total por Unidade	1.700,00
		Total por Órgão	1.700,00



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.de.br> com o identificador 3600320036003800350037003A00540052004100. Documento emitido conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ÓRGÃO: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO			
AÇÃO: 2.167 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
150000250005	33909299000	150.000,00	0,00
		Total por Ação	150.000,00
		Total por Unidade	150.000,00
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
AÇÃO: 2.162 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			
150000250001	33903999000	0,00	150.000,00
		Total por Ação	0,00
		Total por Unidade	150.000,00
		Total por Órgão	150.000,00
ÓRGÃO: 19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
AÇÃO: 1.010 - CONSTRUÇÃO, PAVIMENTAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE VIAS			
170800000000	44905199000	400.000,00	0,00
		Total por Ação	400.000,00
AÇÃO: 2.033 - GESTÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS			
150000000000	33903042000	0,00	399,24
150000000000	33903099000	0,00	2.068,00
150000000000	33903977000	0,00	2.068,00
170800000000	44905199000	0,00	400.000,00
		Total por Ação	0,00
		Total por Unidade	404.535,24
		Total por Órgão	404.535,24
AÇÃO: 2.034 - GESTÃO DE OBRAS			
150000000000	33901414000	4.535,24	0,00
		Total por Ação	4.535,24
		Total por Unidade	404.535,24
		Total por Órgão	404.535,24
ÓRGÃO: 21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO SUSTEN			
AÇÃO: 2.018 - GESTÃO DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE			
150000000000	33903709000	500,00	0,00
150000000000	33903910000	0,00	500,00
		Total por Ação	500,00
		Total por Unidade	500,00
		Total por Órgão	500,00
ÓRGÃO: 23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO			
AÇÃO: 2.017 - GESTÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA			
150000000000	33909299000	0,00	2.300,00
150000000000	33909399000	2.300,00	0,00
		Total por Ação	2.300,00
		Total por Unidade	2.300,00
		Total por Órgão	2.300,00
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL			
AÇÃO: 2.016 - GESTÃO DA DEFESA CIVIL			
150000000000	33909299000	500,00	0,00
150000000000	33909399000	410,88	0,00
150000000000	33903699000	0,00	910,88
		Total por Ação	910,88
		Total por Unidade	910,88
		Total por Órgão	3.210,88



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3600320036003800350037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Total da Movimentação 776.686,64 776.686,64

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3600320036003800350037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Decreto N° 0032668/2023 - 02 de março de 2023

Suplementação de Dotações Orçamentárias.

O Prefeito Municipal de CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0008010/2022, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza. DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 486.500,14 (quatrocentos e oitenta e seis mil quinhentos reais e quatorze centavos) , para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: REDUÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor nesta data.

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, 02 de MARÇO de 2023

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Decreto Nº 0032668/2023 - 02 de março de 2023

ANEXO ÚNICO

Fonte	Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
ÓRGÃO: 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
AÇÃO: 1.051 - REFORMA E AMPLIAÇÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO			
150000150000	33903916000	486.500,14	0,00
	Total por Ação	486.500,14	0,00
AÇÃO: 2.154 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA -SAMU			
150000150000	33933950000	0,00	486.500,14
	Total por Ação	0,00	486.500,14
	Total por Unidade	486.500,14	486.500,14
	Total por Órgão	486.500,14	486.500,14
	Total da Movimentação	486.500,14	486.500,14

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3600320036003800359039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Decreto Nº 0032669/2023 - 02 de março de 2023

Suplementação de Dotações Orçamentárias.

O Prefeito Municipal de CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0008010/2022, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza. DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 5.160.685,25 (cinco milhões cento e sessenta mil seiscientos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: SUPERAVIT FINANCEIRO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item I, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data.

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, 02 de MARÇO de 2023

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Decreto Nº 0032669/2023 - 02 de março de 2023

ANEXO ÚNICO

Fonte	Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATEGICO			
AÇÃO: 2.014 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
250000000000	44905218000	129.745,25	0,00
	Total por Ação	129.745,25	0,00
	Total por Unidade	129.745,25	0,00
	Total por Órgão	129.745,25	0,00
ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
AÇÃO: 2.064 - MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CORPORATIVOS			
270400000000	44905219000	2.483.803,75	0,00
275500000001	44905219000	937.136,25	0,00
	Total por Ação	3.420.940,00	0,00
	Total por Unidade	3.420.940,00	0,00
	Total por Órgão	3.420.940,00	0,00
ÓRGÃO: 23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO			
AÇÃO: 2.046 - FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE SEGURANÇA			
250000000000	33903999000	1.610.000,00	0,00
	Total por Ação	1.610.000,00	0,00
	Total por Unidade	1.610.000,00	0,00
	Total por Órgão	1.610.000,00	0,00
	Total da Movimentação	5.160.685,25	0,00

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3600320036003800360033003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Decreto Nº 0032670/2023 - 02 de março de 2023

Suplementação de Dotações Orçamentárias.

O Prefeito Municipal de CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0008010/2022, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza. DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 1.138.998,94 (um milhão cento e trinta e oito mil novecentos e noventa e oito reais e noventa e quatro centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: SUPERAVIT FINANCEIRO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item I, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data.

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, 02 de MARÇO de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Decreto Nº 0032670/2023 - 02 de março de 2023

ANEXO ÚNICO

Fonte	Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
ÓRGÃO: 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
AÇÃO: 1.048 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE			
263200000003	44905191000	350.617,16	0,00
263200000004	44905191000	350.617,16	0,00
263200000005	44905191000	145.921,54	0,00
263200000006	44905191000	145.921,54	0,00
263200000007	44905191000	145.921,54	0,00
	Total por Ação	1.138.998,94	0,00
	Total por Unidade	1.138.998,94	0,00
	Total por Órgão	1.138.998,94	0,00
	Total da Movimentação	1.138.998,94	0,00

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3600320036003900320038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



DECRETO Nº 32.671

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo mencionada, do respectivo cargo em comissão, lotada na Procuradoria Geral do Município - PGM, em 28 de fevereiro de 2023, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Anna Carolina Martins Brum	Assessora Jurídica	C 2	PGM

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados, para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados nas Secretarias Municipais, a partir de 01 de março de 2023, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7940/22:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Anna Carolina Martins Brum	Consultora Interna da Procuradoria Geral do Município	CE 5	PGM
Lara Bachiete Agum	Assessora Jurídica	C 2	PGM
Rodolfo Picole Blunck	Coordenador de Educação Especial	C 4	SEME

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 02 de março de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº: 0869/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 10487/2023

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 015/2022

ATAS DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 028/2022

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico.

CONTRATADA: M.G. DE OLIVEIRA MILHORATO-ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL EM COPO 200ML

VALOR: R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais).

NOTA DE EMPENHO: 2547/2023

FISCAL: Luciana de Paulo Campos Figueira – Decreto Nº 31722/2022 – Gerente Adjunta Administrativa

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de Fevereiro de 2023.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Governo e Planejamento Estratégico
Decreto nº 31581/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 425/2023

DISPÕE SOBRE A CONCLUSÃO DO CURSO DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 32.516/2022, tendo em vista o que consta no Processos nºs 58.789/2022 e **10.697/2023**, resolve:

Art. 1º Após apresentação dos Relatórios de conclusão do Curso de Atualização Profissional da Guarda Civil Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, na data de 13 de dezembro de 2022, conforme Parágrafo único da Portaria nº 1.717 de 22 de setembro de 2022, considera-se concluído o Curso conforme legislação pertinente.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de março de 2023.

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

PORTARIA Nº 426/2023

ALTERA A PORTARIA Nº 1.484, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021, PARA MODIFICAR A COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE INVESTIGAÇÃO DE SÍFILIS E SÍFILIS CONGÊNITA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 15.656/2005 e Decreto nº 31.467/2022, tendo em vista o que consta no processo nº **9494/2023**, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 1.484, de 14 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º Designar os membros da Comissão de Investigação de Sífilis e Sífilis Congênita da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim.

Nº	NOME	ÓRGÃO	FUNÇÃO
1	Maria Cristina Fernandes	Gerência de Vigilância Epidemiológica	Coordenador
2	Lidiany Rodrigues de Paula Martins	Enfermeira/ Vigilância Epidemiológica	Coordenador
3	Soraya Cunha Rangel Pimentel	Subsecretária de Assistência e Vigilância em Saúde	Membro
4	Telma Oliveira de Souza Sanches	Enfermeira/ Vigilância Epidemiológica	Membro
5	Jaira Gomes da Silva	Coordenação do CRIAS/SAS/SEMUS	Membro
6	Amanda Silva Abreu Vitorini	Gerência de Políticas de Saúde	Membro
7	Angélica Barros da Silva	Coordenação de Saúde da Mulher	Membro
8	Celso Gonçalves Alves	Médico Ginecologista	Membro
9	Juliana Lupim Silva Gallon	Enfermeira da Família/Apoiadora	Membro

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial a Portaria nº 097 de 16 de janeiro de 2023.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de março de 2023.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 427/2023

ALTERA A PORTARIA Nº 1.483, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021, PARA MODIFICAR A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO DE MORTALIDADE MATERNO-INFANTIL NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 15.656/2005 e Decreto nº 31.467/2022, tendo em vista o que consta no processo nº **9497/2023**, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 1.483, de 14 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º Nomear os integrantes da Comissão de Investigação de Mortalidade Materno-Infantil do município de Cachoeiro de Itapemirim conforme determinado abaixo:

Nº	NOME	ÓRGÃO	FUNÇÃO
1	Maria Cristina Fernandes	Gerência de Vigilância Epidemiológica	Coordenador
2	Lara Coelho Sperotto	Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	Coordenador
3	Soraya Cunha Rangel Pimentel	Subsecretária de Assistência e Vigilância em Saúde	Membro
4	Telma Oliveira de Souza Sanches	Enfermeira/ Vigilância Epidemiológica	Membro
5	Lidiany Rodrigues de Paula Martins	Enfermeira/ Vigilância Epidemiológica	Membro
6	Amanda Silva Abreu Vitorini	Gerência de Políticas de Saúde	Membro
7	Angélica Barros da Silva	Coordenação de Saúde da Mulher	Membro
8	Celso Gonçalves Alves	Médico Ginecologista	Membro
9	Juliana Lupim Silva Gallon	Enfermeira da Família/Apoiadora	Membro

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 098 de 16 de janeiro de 2023.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de março de 2023.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 430/2023

**DESIGNA SERVIDORES PARA
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA
EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO
MUNICÍPIO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 15.656/2005 e Decreto nº 31.467/2022, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras **LUCIANA SANT'ANNA DE OLIVEIRA e LUCIANA DE PAULA AZEVEDO**, lotadas na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PROC. Nº
Nº 004/2023 -FMS 13/02/2023	UNIÃO GASES LTDA	Aquisição de Gases Medicinais , conforme quantitativo , especificações e demais condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2022	494/2023

Art. 2º Compete às servidoras, designadas como fiscais do contrato em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do contrato os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios.

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade.

VI - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada.

VII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação.

VIII - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato.

IX - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

X - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

XI - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

Art. 3º Os fiscais nomeados deverão providenciar cópia do contrato, do edital, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da empresa vencedora da licitação, sem prejuízo de outros documentos que entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de março de 2023.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

**CHAMADA PARA ASSINATURA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO REFERENTE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – Nº 2/2022**

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos que já entregaram documentos, realizaram exame admissional para a assinatura de Contrato Administrativo de Direito Público para prestação de serviços essenciais temporários na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no **dia 06 de março de 2022, segunda-feira**, no horário disposto neste instrumento convocatório, na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Brahim Antônio Seder, nº 96, Centro Administrativo Hélio Carlos Manhães - 1º andar, Centro, nesta cidade.

Nome	Cargo	DATA	Horario
LIDIANY RODRIGUES DE PAULA MARTINS	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
PABLO DA SILVA DIAS	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
MARIANGELA SOARES RODRIGUES	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
JÉSSICA FERNANDES DA SILVA	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
GISELE COSTA GOMES DE PAULA	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
LETICIA DORNA MASCARELO	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
WRLEY REMY ALVES BEZERRA DE OLIVEIRA	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
ELIANA MARIA DE AGUIAR FONSECA	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
LAÍS RANGEL NUNES	ENFERMEIRO	06/03/2023	14:00
LEANDRA STEIN MAURO	CONTADOR	06/03/2023	14:00
ALESSANDRA CAMPOS DE OLIVEIRA DIAS	CONTADOR	06/03/2023	14:00
ANDERSON DA SILVA AMORIM	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
MAXWELL BAHIANSE DAS NEVES	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
ANTONIO SILVA MIRANDA	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
JOÃO BATISTA DA CRUZ	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
CRISTIANO GRANCER VINCO	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
LINCOLN VIEIRA DE SOUZA	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
JONATHAN RODRIGUES CAÇADOR	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
OSCAR BARBOSA DE OLIVEIRA	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
JOSÉ EDILSON DE DEUS JUNIOR	MOTORISTA	06/03/2023	14:00
GEISLAYNE DE SOUZA PASSINE	CUIDADOR SOCIAL	06/03/2023	14:00
MARCELO EGRANFONTE DOS SANTOS	CUIDADOR SOCIAL	06/03/2023	14:00
ANA CLÁUDIA SOARES DINIZ MARQUES	CUIDADOR SOCIAL	06/03/2023	14:00
ANDRÉA DE OLIVEIRA NEVES DE SOUZA	CUIDADOR SOCIAL	06/03/2023	14:00
LILIANA RODRIGUES MONTEIRO	CUIDADOR SOCIAL	06/03/2023	14:00
FRANCIELLY CAMPOS DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	06/03/2023	14:00
YASMIN DOS SANTOS FERREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	06/03/2023	14:00
MARCIA MARIA PEREIRA CHAGAS	ASSISTENTE SOCIAL	06/03/2023	14:00
SIMONE DA SILVA OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL	06/03/2023	14:00

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de março de 2022

LORENA VASQUES
SILVEIRA:1143043
7740

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração



**CHAMADA PARA ASSINATURA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO REFERENTE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – Nº 1/2021**

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos que já entregaram documentos, realizaram exame admissional para a assinatura de Contrato Administrativo de Direito Público para prestação de serviços essenciais temporários na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no **dia 06 de março de 2023, segunda-feira**, no horário disposto neste instrumento convocatório, na sede da Secretária Municipal de Administração, situada à Rua Brahim Antônio Seder, nº 96, Centro Administrativo Hélio Carlos Manhães - 1º andar, Centro, nesta cidade.

Nome	Cargo	DATA	Horário
ANTONIO AILTON PASCHOAL BRITES	PROFISSIONAL EDUCACAO FISICA	06/03/2023	14:00
UÉZIO LUIZ OLIVEIRA CÂNDIDO	PROFISSIONAL EDUCACAO FISICA	06/03/2023	14:00
ISABEL REGINA FERREIRA DUARTE	PROFISSIONAL EDUCACAO FISICA	06/03/2023	14:00
JUSSARA FAGUNDES DE ASSIS MATIAS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	06/03/2023	14:00
DAYANE ABREU BESTETE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/03/2023	14:00
FERNANDA DA SILVA ALMEIDA MANGABEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/03/2023	14:00
ANDERSON MORAES CARDOZO	AGENTE ADMINISTRATIVO	06/03/2023	14:00

LORENA
VASQUES
SILVEIRA:1143
0437740

Assinado de forma
digital por LORENA
VASQUES
SILVEIRA:11430437740
Dados: 2023.03.02
15:06:33 -03'00'

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de março de 2023

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 2/2022 DEFERIDOS,
AUSENTES E COM DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA 22ª CHAMADA**

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições delegadas, torna público a listagem dos candidatos com documentação deferida, indeferida e ausentes da 22ª chamada do Processo Seletivo Simplificado nº 2/2022 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
40	271923	ANA CELIA ESPOLADOR ALVES	CUIDADOR SOCIAL	22.0	28/02/2023	14:00	Sistema por Cotas	Ausente
41	271350	KELY MATIAS DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	21.0	28/02/2023	14:00	Sistema por Cotas	Ausente
42	271808	ESTER PECINI CURCIO	CUIDADOR SOCIAL	21.0	28/02/2023	14:00	Sistema por Cotas	Ausente
43	272329	VANDA COELHO VIEIRA	CUIDADOR SOCIAL	20.0	28/02/2023	14:00	Sistema por Cotas	Ausente
44	271447	VALTELIRA MARTINS VIEIRA	CUIDADOR SOCIAL	20.0	28/02/2023	14:00	Sistema por Cotas	Ausente
156	272141	CAIONARA QUINELATO SILVA	CUIDADOR SOCIAL	16.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
157	272146	MAYRA LUCAS PEREIRA	CUIDADOR SOCIAL	16.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
158	271618	ANA CLÁUDIA SOARES DINIZ MARQUES	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
159	271390	JORDANA RODRIGUES GOMES BARBOSA	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
160	271243	MARIA GABRIELA BARBOSA VIEIRA	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
161	270928	ALINE PAULO DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
162	271012	MARIA EDUARDA GONÇALVES DE MORAES	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
163	271841	EMILIANA MAINETI BRITO DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
164	271104	ANDRÉA DE OLIVEIRA NEVES DE SOUZA	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
165	271414	FERNANDA DO NASCIMENTO CARDOSO	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
166	271560	CAROLINE BARBOZA RIBEIRO DE BRITTO	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
167	272121	RAPHAELA PINHEIRO MONTOVANI	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
168	271697	LORENA DA ROSA MELLO	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
169	271731	ROBSON LIMA FARIAS	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
170	271813	VANESSA DE JESUS ABRANTES	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
171	271889	GEISLAYNE DE SOUZA PASSINE	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
172	271147	DEBORA APARECIDA MENDES BARROS DO NASCIMENTO	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
173	271856	CARLOS RAMÍREZ CARLOTO GOMES	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
174	270909	LILIANA RODRIGUES MONTEIRO	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
175	271702	NÁTHALY SAMPAIO GONÇALVES	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
176	271058	VICTÓRIA MATHEUS DA CRUZ JERÓNIMO	CUIDADOR SOCIAL	15.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
177	271415	MARIA DA GLÓRIA AVILA	CUIDADOR SOCIAL	14.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
178	271641	TIARA FELIX DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	14.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
179	272246	SÔNIA HELENALOPES SOARES DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	14.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
180	272213	EMANUELLI GONÇALVES SOUZA GUIMARÃES	CUIDADOR SOCIAL	14.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
181	270925	CRISCIANE SILVA PONTES VEREDIANO	CUIDADOR SOCIAL	14.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
182	272342	MARLENE BEZERRA DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
183	272347	VANIA DOS SANTOS	CUIDADOR SOCIAL	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
184	271577	ALESSANDRA DOS SANTOS MAMEDES TEODORO	CUIDADOR SOCIAL	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
185	272117	ANALIA DA SILVA RODRIGUES	CUIDADOR SOCIAL	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
186	271017	ELIETE RODRIGUES VAILLANT	CUIDADOR SOCIAL	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
187	272022	MARIA DE FÁTIMA MANCINI	CUIDADOR SOCIAL	12.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
188	271153	TAMIRIS DAMASCENO TADEU	CUIDADOR SOCIAL	12.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
189	272236	MARCIA DE SOUZA MACHADO FERREIRA	CUIDADOR SOCIAL	12.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
190	271783	ADRIANA DA SILVA SANTOS TEIXEIRA	CUIDADOR SOCIAL	11.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
191	272005	HELEANARA FERREIRA SOUZA DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	11.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
192	271802	LUCIANE DUARTE DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	11.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
193	272332	ELZA DIAS CRESPO	CUIDADOR SOCIAL	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
194	271310	ALCIONE SILVA SILVEIRA	CUIDADOR SOCIAL	9.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
195	272313	VANESSA LIMA DA COSTA	CUIDADOR SOCIAL	9.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
196	272112	CAROLLINA OLIVEIRA RAMOS	CUIDADOR SOCIAL	9.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
197	271169	GRASIELLY SILVEIRA CREVELARIO	CUIDADOR SOCIAL	9.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
198	272156	MARCELO EGRANFONTE DOS SANTOS	CUIDADOR SOCIAL	8.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
199	271633	RAMILIA CABRAL TEIXEIRA	CUIDADOR SOCIAL	8.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
200	271079	ALICE SOBREIRA DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	8.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
6	271600	BRAULIO SCHIAVO SILVA	MOTORISTA	47.0	28/02/2023	14:00	Sistema por Cotas	Ausente
7	271142	FELICIANO BOTELHO	MOTORISTA	46.0	28/02/2023	14:00	Sistema por Cotas	Ausente
17	271321	JONATHAN RODRIGUES CAÇADOR	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
18	272018	CARLOS ANTONIO LEANDRO CLETO	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
19	272045	OSCAR BARBOSA DE OLIVEIRA	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
20	271806	JOÃO BATISTA DA CRUZ	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
21	272106	NORIVAL GUIMARÃES	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
22	272172	ALEXANDRE TANURE ZANETTE	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
23	271133	EDGARD PHILIPPE MONTEIRO DOS SANTOS	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
24	272384	WELTON MARTINS MUNIZ	MOTORISTA	54.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
25	271677	ANTONIO SILVA MIRANDA	MOTORISTA	53.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
26	271669	KARLOS FERREIRA DA SILVA	MOTORISTA	53.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
27	271127	JOSÉ EDILSON DE DEUS JUNIOR	MOTORISTA	50.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
28	270926	LINCOLN VIEIRA DE SOUZA	MOTORISTA	49.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
29	271928	MAXWELL BAHIENSE DAS NEVES	MOTORISTA	49.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
30	272255	HENRIQUE SERGIO BRIOSCHI	MOTORISTA	48.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
31	272235	ANDERSON DA SILVA AMORIM	MOTORISTA	48.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
32	271663	CRISTIANO GRANCER VINCO	MOTORISTA	47.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
33	271662	CLEITON MATTOS VIALI	MOTORISTA	47.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
34	272173	WAGNER BERGAMI VIALE	MOTORISTA	47.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
13	271213	FEUZA DA SILVA SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL	39.0	28/02/2023	14:00	Sistema por cotas	Ausente
65	271330	DANIELLY LEITE COSTA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
66	272364	GREICIANE PASSOS VIEIRA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
67	271338	SIMONI DE OLIVEIRA CORREA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
68	271699	DANIELY DA SILVA FRANÇA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
69	271357	SIMONE DA SILVA OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
71	271165	MAURILIA QUINTA MOREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
72	271344	REIZE GARCIA VENTURA DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
73	271271	YASMIN DOS SANTOS FERREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	25.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
74	271044	MARCIA MARIA PEREIRA CHAGAS	ASSISTENTE SOCIAL	24.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
75	271366	FRANCIELLY CAMPOS DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	24.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Deferido (a)
31	271659	CAROLINE MOTA JACOB	FARMACEUTICO - 20 HORAS	42.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
32	270901	JOYCE ADMIRAL ARCHANJO	FARMACEUTICO - 20 HORAS	33.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

LORENA
VASQUES
SILVEIRA:1143
0437740

Assinado de forma
digital por LORENA
VASQUES
SILVEIRA:11430437740
Dados: 2023.03.02
15:06:17 -03'00'

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de março de 2023.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 1/2021 DEFERIDOS,
AUSENTES E COM DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA 141ª CHAMADA**

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições delegadas, torna público a listagem dos candidatos com documentação deferida, indeferida e ausentes da 141ª chamada do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2021 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
1593	239736	GILIANE GOMES DOS SANTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1594	249387	LUZINELE INACIO FELIX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1595	247018	LUCAS SANTOS DE SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1596	248860	ALCIMONE COIMBRA BATISTA GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1597	239220	JAQUELINE APERCIDA PETRI GAMBARINI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1598	249757	ELIMARIO DA SILVA ANDRADE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1599	249846	CLAITON JANUARIO DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1600	239096	FERNANDA JAQUELINE LUCIO VELOSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1601	243539	ALESSANDRA CABRAL ARARIBA DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1602	243752	MIRIAM GREICE DE SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1603	245497	ANDRÉIA MOREIRA SALDANHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1604	247988	PATRICIA PEREIRA BENEVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1605	240353	SEBASTIÃO DOUGLAS BICALHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1606	248011	DANIEL JOSÉ MOREIRA NETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1607	241854	ROSIMERE BRAZ DE SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1608	242780	EDILENE FERREIRA DE MATOS VIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1609	243575	RAFAELA SOUZA DE BRITO AMORIM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1610	248969	PAULA ELISA NICOLAO DOS SANTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1611	239624	JAQUELINE BRASILINO CASTRO DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
1612	245839	MARIANA SARTÓRIO PRETT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1613	244228	KEILA XAVIER BATALHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1614	246581	PRISCILA ALVES DE PAULA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1615	249400	TIARA FELIX DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1616	246178	NÁDIA PIZETA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1617	238964	CÁSSIA CAMPANHA GUIZARDI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1618	249709	GERLANE VIANA FARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1619	246160	MARCELA RAMOS PASSOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1620	244188	JOELITON DO NASCIMENTO BATALHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1621	240934	JACQUELINE FREITAS MARTINS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1622	247771	MARIA SEBASTIANA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1623	239598	JESSICA DA ROSA PEREIRA PAULO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1624	246582	JÉSSICA FIGUEIRA MAESTRINI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1625	242441	LARA BRAVIM ALMEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1626	248709	MARIANNA CARLOS BELMIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1627	240798	ELAINE DOS SANTOS GUIMARAES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1628	242473	GABRIELA DA SILVA ALVES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1629	242617	CLEMILDO BARBOZA RAIMUNDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1630	243168	ALDELINA VENTURA DE SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1631	239062	GABRIELA MORAIS CHAGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1632	240853	LUDMILA CAITANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
706	249202	FERNANDA FLORENTINO DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
707	246833	MARIANA LOPES TRUGILHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
708	246912	THAIS PERES RIBEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
709	242346	GLEICY KELLEY SANTOS DE ARAUJO	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
710	246217	ANDERSON PETILDE LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
711	241227	DANIELLE GONÇALVES PEREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
712	248129	KYVIA NOGUEIRA VENTURA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
713	245670	CAROLINE MARTINS PAIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
714	245363	MIRELA CRISTINADA SILVA BUQUERONI	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
715	248250	ANNA CLARA BARBOSA SPÍNOLA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
716	242182	DAIANE BARCELOS DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
717	239631	ANTONIO CARLOS DE SOUZA GOMES	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
718	243815	CAROLINE GOMES ALVES	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
719	246753	MILENA APARECIDA CHAGA ZUCOM	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
720	239030	PHELLIPE SANTOS VIEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
721	248289	KARINE ALVES SILVA OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
722	241292	LIVIA VIEIRA NOGUEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
723	246404	FABRÍCIO MEDEIROS GARDIOLI JUNIOR	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
724	242879	POLIANA DE ALMEIDA SILVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
725	239475	CAROLINE MOZER ZUCOLOTO MARIN	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
726	248376	VITOR BARBOSA DOS ANJOS TEIXEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
727	240028	EDUARDA PINTO PAIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	18.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
728	248179	CRISTIANE MONTEIRO SALLES	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
729	247993	DEBORA HELLEN RIBEIRO SIMOES	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
730	240398	MARIA IZABEL ROCHA DE MORAES	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
731	242383	VANUSA DUTRA EDUARDO	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
732	245812	REGIANE FIUZA CASSIANO	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
733	245987	NICOLAS ATHAYDE ARAUJO CRUZ	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
734	249197	CAROLINA VERISSIMO DE SOUZA	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
735	246679	TERESINHA DA CONCEIÇÃO MENDES	AGENTE ADMINISTRATIVO	17.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1372	247209	SILVANA PAIXÃO SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1373	249536	JANAINA RODRIGUES DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1374	245420	LÁZARO CAETANO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1375	247090	MICHELINE FLORINDO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1376	239380	ELISANGELA DA SILVA PEREIRA DOS PASSOS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1377	245751	CARLA BONANDI BORELI DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1378	240469	SIDNEI PURCINO BARBOSA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1379	246493	LUCIANA NALIM DOS SANTOS DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1380	243985	MICHELE TAVARES LOPES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1381	239857	CÁTIANA CORNELIO DA SILVA LUIZ	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1382	248520	MARIA GORETE DE VARGAS RODRIGUES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1383	249415	JUCELIA LIMA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1384	243776	ELIANA CONTI MAINETTI GOMES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
1385	246336	NÚBIA CRISTINA ALVES DE SOUZA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1386	242640	JOCELAN DE ANDRADE PEREIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1387	238851	ELIANA DA SILVA CARVALHO EDUARDO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1388	246931	ANDREIA BORGES MATIELI DE ASSIS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1389	247383	LUCIENE APARECIDA DE CASTRO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1390	241147	NUBIA ROSA DE ARAUJO STANEK	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1391	240129	MARCELLE DA CONCEIÇÃO ARRUDA LIMA DIAS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1392	245321	SERGIO LUIZ DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1393	239790	MOISES REIS SOUZA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1394	241416	ELIZETE CALABREZ KAIQUE	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1395	249261	ANDRESSA MARIA VILAR PEREIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1396	249472	DERIANA DA SILVA VASCONCELOS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1397	244258	LEANDRA PINTO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1398	249766	CARLAMARIA DE SOUZA CARVALHO DOBROVOSKI	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1399	241557	LUCIANO DA SILVA CORREA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1400	239540	ANA CLAUDIA MORAES DE SOUZA FERREIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
1401	242681	LUCIANA DO SANTOS BATISTA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
195	246374	MARCIA ANDREA BATISTA DE CASTRO	PROFESSOR (PEB-D) - PEDAGOGO	24.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
196	243860	CYNTHIA MELLO DE ANDRADE	PROFESSOR (PEB-D) - PEDAGOGO	24.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
197	243268	ARIANE DA SILVA	PROFESSOR (PEB-D) - PEDAGOGO	24.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente
198	248690	CARLA REGINA ESTEFANATO LIMA	PROFESSOR (PEB-D) - PEDAGOGO	24.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação Pós Chamada
199	240929	FATIMAALVES FELIPE CAPETINI	PROFESSOR (PEB-D) - PEDAGOGO	24.0	28/02/2023	14:00	Ampla Concorrência	Ausente

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de março de 2023.

LORENA VASQUES SILVEIRA:11430437740
7740

Assinado de forma digital por
LORENA VASQUES
SILVEIRA:11430437740
Dados: 2023.03.02 15:01:53
+03'00'

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

ERRATA

Na divulgação no **DOM N° 6749**, no item Valor

ONDE SE LÊ

VALOR: R\$ 315.710,55 (trezentos e quinze mil setecentos e dez reais e cinquenta e cinco centavos).

LEIA-SE

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: OI S.A. - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de telefonia fixa comutada, nas modalidades de serviço de ligações locais, de longa distância e longa distância internacional, visando atender à demanda da PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

VALOR: R\$ 310.334,32 (trezentos e dez mil trezentos e trinta e quatro reais e trinta e dois centavos).

RESPALDO: Art. 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

PROCESSO: 76805/2022.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 058/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

CONTRATADA: A. A. T. R. ASSOCIAÇÃO DE APOIO TERAPÊUTICO REVIVER.

OBJETO: contratação para vagas de acolhimento de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência em Residência Inclusiva, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

O presente contrato tem por objetivo a contratação de vaga de acolhimento para a paciente Sra. CREUZA FERREIRA DE SOUZA, CPF nº 058.931.797-06, filha de GERALDO FERREIRA DE SOUZA e MARIA THEODORO DE SOUZA, residente e domiciliada no Serviço de Acolhimento Provisório para Adultos e Famílias, Rua Acácio Dutra de Oliveira, nº 86, Vila Rica, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

VALOR: O valor mensal estimado é de R\$ 4.380,00 (quatro mil, trezentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta do recurso específico consignado no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim, constante na seguinte dotação:

Órgão/Unidade: 09.02

Projeto/Atividade: 2.105

Despesa: 33903999000

Ficha/Fonte: 01344/150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023.

SIGNATÁRIOS: Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Gilberto Roberto Silva – Presidente da Contratada.

PROCESSO: 10295/2023.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 059/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

CONTRATADA: A. A. T. R. ASSOCIAÇÃO DE APOIO TERAPÊUTICO REVIVER.

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a contratação para vagas de acolhimento de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência em Residência Inclusiva, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

1.2. O presente contrato tem por objetivo a contratação de vaga de acolhimento para o paciente Sr. JOSÉ HUMBERTO GLÓRIA, CPF nº 031.751.377-09, filho de TEREZA MARIA GLÓRIA, residente e domiciliado no Serviço de Acolhimento Provisório para Adultos e Famílias, Rua Acácio Dutra de Oliveira, nº 86, Vila Rica, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

VALOR: O valor mensal estimado é de R\$ 4.380,00 (quatro mil, trezentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta do recurso específico consignado no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim, constante na seguinte dotação:

Órgão/Unidade: 09.02

Projeto/Atividade: 2.105

Despesa: 33903999000

Ficha/Fonte: 01346/16610000013 - FEAS - BLOCO PROTECAO SOCIAL ESPECIAL.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023.

SIGNATÁRIOS: Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Gilberto Roberto Silva – Presidente da Contratada.

PROCESSO: 10318/2023.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 060/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

CONTRATADA: A. A. T. R. ASSOCIAÇÃO DE APOIO TERAPÊUTICO REVIVER.

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a contratação para vagas de acolhimento de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência em Residência Inclusiva, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

1.2. O presente contrato tem por objetivo a contratação de vaga de acolhimento para o paciente Sr. IGOR XAVIER FERREIRA, CPF nº 153.962.207-08, filho de JAIR FERREIRA e MARIA APARECIDA XAVIER, residente e domiciliado no Serviço de Acolhimento Institucional Municipal “Recanto da Criança”, Rua Lívia de Oliveira Depes, s/n, Independência, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

VALOR: O valor mensal estimado é de R\$ 4.380,00 (quatro mil, trezentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta do recurso específico consignado no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim, constante na seguinte dotação:

Órgão/Unidade: 09.02

Projeto/Atividade: 2.105

Despesa: 33903999000

Ficha/Fonte: 01344/150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023.

SIGNATÁRIOS: Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Gilberto Roberto Silva – Presidente da Contratada.

PROCESSO: 10302/2023.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 061/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

CONTRATADA: A. A. T. R. ASSOCIAÇÃO DE APOIO TERAPÊUTICO REVIVER.

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a contratação para vagas de acolhimento de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência em Residência Inclusiva, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

O presente contrato tem por objetivo a contratação de vaga de acolhimento para o paciente Sr. JOÃO CARLOS PEREIRA DA SILVA, CPF nº 149.447.297-07, filho de JOÃO BATISTA DA SILVA e VALDIRENE PEREIRA DA SILVA, residente e domiciliado no Serviço de Acolhimento Institucional Municipal “Recanto da Criança”, Rua Lívia de Oliveira Depes, s/n, Independência, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

VALOR: O valor mensal estimado é de R\$ 4.380,00 (quatro mil, trezentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta do recurso específico consignado no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim, constante na seguinte dotação:

Órgão/Unidade: 09.02

Projeto/Atividade: 2.105

Despesa: 33903999000

Ficha/Fonte: 01346/16610000013 - FEAS - BLOCO PROTECAO SOCIAL ESPECIAL.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023.

SIGNATÁRIOS: Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Gilberto Roberto Silva – Presidente da Contratada.

PROCESSO: 10314/2023.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 062/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA – SEMESP.

CONTRATADA: FEDERAÇÃO CAPIXABA DE ATLETISMO - FECAT.

OBJETO: contratação de serviço de arbitragem na modalidade de Atletismo para a realização das Corridas da Mulher, de Santa Rita, de São Pedro, de Itaóca e do Revsol.

VALOR: R\$ 6.490,53 (seis mil, quatrocentos e noventa reais e cinquenta e três centavos).

O valor unitário de cada árbitro será de R\$ 240,39 (duzentos e quarenta reais e trinta e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária correrá no exercício de 2023, por meio da Ação 1301.2781213352.132 Promoção e Fomento de Jogos e Eventos Esportivos e de Lazer, dotação 3.3.90.39.99.000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Ficha 2459, Fonte - Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos.

PRAZO: 31/12/2023.

DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023.

SIGNATÁRIOS: Ramon Silveira – Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida e Andre Schieck – Federação Capixaba de Atletismo – FECAT.

PROCESSO: 79245/2022.

ESTUDANTES BENEFICIADOS PELO TRANSPORTE ESCOLAR

NOME	LOCALIDADE	INSTITUIÇÃO DE ENSINO
Adrian Pessoa Mendonça	ITAOCA PEDRA	Centro Universitário São Camilo
Alice Pessini Mathias	CONDURU	Faculdade Multivix
Amabely da Silva Farias	COUTINHO	SESI – Serviço Educacional da Indústria
Amanda Moreira Sabino	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Ana Clara Fassarela Gava	BURARAMA	Faculdade Multivix
Ana Clara Pianes Duarte	ITAOCA PEDRA	FDCI – Faculdade De Direito De Cachoeiro De Itapemirim
Ana Luiza Lino da Silva	ITAOCA PEDRA	IPES – Escola Técnica de Saúde
Ana Paula Felipe Ferreira	BURARAMA	IPES – Escola Técnica de Saúde
André Santos da Silva	BURARAMA	Centro Universitário São Camilo
Arthur Moraes Soares	BURARAMA	Centro Universitário São Camilo
Beatriz Alves Ribeiro	PACOTUBA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Beatriz Silva Grillo	CONDURU	Centro Universitário São Camilo
Bianca Silveira Ventura	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Bianca Ventura de Oliveira	PACOTUBA	Novo Apogeu Educacional
Bruna Coelho Moraes	ITAOCA PEDRA	UNOPAR – Universidade Norte do Paraná
Bruna Ferreira Miranda	CONDURU	Centro Universitário São Camilo
Bruno Silva Moraes	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Bruno Souza Baptistini	BURARAMA	Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim
Camille Araújo Zucoloto	BURARAMA	Faculdade Multivix
Caroline da Silva	BURARAMA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo

Cesar Henrique Fernandes Barreto	ITAOCA PEDRA	Faculdade América
Cinézia Medeiros de Souza	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Clara Cecília Ribeiro Ferreira	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Daniel dos Santos Patussi	CONDURU	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Daniela Louzada Picolli	CONDURU	Faculdade Multivix
Daniela Moura Sheidegger	BURARAMA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Daniely Pirovani Alves	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Débora Ávila Vieira	ITAOCA PEDRA	FDCI – Faculdade De Direito De Cachoeiro De Itapemirim
Diana de Souza	CONDURU	UNOPAR – Universidade Norte do Paraná
Eduarda de Moura Francischetto	BURARAMA	Centro Universitário São Camilo
Eduarda Gonçalves Raimundo	PACOTUBA	Faculdade América
Eduarda Monteiro Souza	CONDURU	Centro Universitário São Camilo
Eduardo da Silva de Vargas	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Elaine Maria Aprizio	COUTINHO	IPES – Escola Técnica de Saúde
Elisandra Antônio de Oliveira	PACOTUBA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Emilly Batista Soares	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Enrique Gomes	CONDURU	Centro Universitário São Camilo
Estelina Aprizio Silva Cruz	COUTINHO	Centro Universitário São Camilo
Evellyn Pianor Ribeiro	COUTINHO	Faculdade Multivix
Evilen de Souza da Silva	PACOTUBA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Evilly Batista Soares	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Evillyn Rodrigues Esperidião	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Ezequiel de Jesus Quintos	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo

Filipe Dario Barreto	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espirito Santo
Gabriel de Jesus Miranda Silvano	BURARAMA	IFES – Instituto Federal do Espirito Santo
Gabriel Louzada Pontes	CONDURU	Faculdade Multivix
Gabriel Viana Costa	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Gabriela de Oliveira Santos	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espirito Santo
Gabriela do Nascimento Dorigueto	BURARAMA	Centro Universitário São Camilo
Geovana de Souza Azevedo	BURARAMA	IFES – Instituto Federal do Espirito Santo
Geyssila Soares Coelho Souza	ITAOCA PEDRA	FDCI – Faculdade De Direito De Cachoeiro De Itapemirim
Giovana Apolinário	COUTINHO	FDCI – Faculdade De Direito De Cachoeiro De Itapemirim
Giovana Simonato Mariano	PACOTUBA	Centro Universitário São Camilo
Gustavo Martins Dario	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espirito Santo
Gustavo Martins Dario	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espirito Santo
Hannah Maria Soares de Moraes	PACOTUBA	Faculdade Multivix
Heloisa de Sá Brittes	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Hiorrana Luiza Miranda Menezes	COUTINHO	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Hirlen Mariana dos Santos	ITAOCA PEDRA	Centro Universitário São Camilo
Iasmin Abreu Machado	ITAOCA PEDRA	Centro Universitário São Camilo
Isabela Silva Gonçalves	BURARAMA	IFES – Instituto Federal do Espirito Santo
Isabela Zerboni Putassi	CONDURU	Faculdade Multivix
Janiela Gomes Bindelli Verly	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Jean Ribeiro	PACOTUBA	FDCI – Faculdade De Direito De Cachoeiro De Itapemirim
Jhenifer Matielo Nascimento	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
João Felipe Martins Zucoloto	BURARAMA	Faculdade Multivix

João Pedro Zílio Andreza	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Kariny Ramos Pereira	COUTINHO	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Kauã Azevedo Rocha	PACOTUBA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Laila de Almeida Ventura	CONDURU	FACI – Faculdade de Cachoeiro de Itapemirim
Lais Bermute da Silva	BURARAMA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Laisa Viana Aleixo Cunha	ITAOCA PEDRA	Pentágono Pré-Vestibular
Lara Alves Machado Montoanelli	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Lara de Almeida Ventura	CONDURU	FACI – Faculdade de Cachoeiro de Itapemirim
Laysa Vitória Zílio Martins	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Layza da Silva Montoanelli	COUTINHO	Faculdade Multivix
Leetícia Carlete Malacarne	CONDURU	Centro Universitário São Camilo
Letícia Caetano Nunes	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Letycia Caetano Nunes	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Lidiane Ventura Verediano	PACOTUBA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Lorrany Pereira Moreira	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Luiza Fassarela Brunara	BURARAMA	Centro Universitário São Camilo
Luzia Mara Zílio Silva Babiski	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Marcos de Assis Tedesco	BURARAMA	Faculdade América
Marcoswell de Freitas Souza do Nascimento	COUTINHO	Faculdade Multivix
Maria Cecília Simmer Louzada	CONDURU	Faculdade Multivix
Maria Clara Barcellos de Oliveira	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Maria Clara Macedo	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix

Maria Eduarda Louzada Girard	COUTINHO	Faculdade Multivix
Maria Eduarda Roly Emerick	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Maria Eduarda Soares de Oliveira	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Maria Eduarda Sobrosa	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Maria Luisa dos Passos Longos	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Marloh Bento Veridiano Brum	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Marloh Bento Veridiano Brum	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Mary Laysa Moreira da Silva	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Matheus Guimarães Paganoti Lopes	ITAOCA PEDRA	Centro Universitário São Camilo
Mayara Pereira Veiga	ITAOCA PEDRA	Instituto Embeleze
Mayara Pereira Veiga	ITAOCA PEDRA	Instituto Embeleze
Michele Aparecida Gomes	CONDURU	Instituto Embeleze
Mikaela de Souza Silva Gomes	BURARAMA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Milena Alves Deniz Sant'ana	CONDURU	Faculdade Multivix
Mônica Santos Silva Zilio	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Natália da Roza Rodrigues	ITAOCA PEDRA	FDCI – Faculdade De Direito De Cachoeiro De Itapemirim
Pamela Nevez	CONDURU	UNOPAR – Universidade Norte do Paraná
Pedro Henrique Pereira Paschoal	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Rafael de Oliveira Menini	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Rafaela Zanezi Zampirolli	ITAOCA PEDRA	FACACCI – FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVAS DE CACHOEIRO DO ITAPEMIRIM
Rayane Juvêncio	PACOTUBA	Centro Universitário São Camilo

Rayssa da Silva Souza	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Renara Albrigo Santana	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Ronald de Souza Roza	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Samela Pereira Machado de Moura	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Sara Gonçalves Ferreira	CONDURU	Faculdade Multivix
Sara Gonçalves Ferreira	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Sarah Fernandes Paschoal	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Shaene Costa Aguiar	BURARAMA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Silvana Nunes Bezerra	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Sophia de Souza da Silva	PACOTUBA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Sueli Machado Vieira	PACOTUBA	IPES – Escola Técnica de Saúde
Suília de Souza Leal	PACOTUBA	IPES – Escola Técnica de Saúde
Thais Silva Pianes	ITAOCA PEDRA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera
Thársila Almeida Severiano de Oliveira	ITAOCA PEDRA	Faculdade Multivix
Thiago da Silva	ITAOCA PEDRA	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo
Vanêssa Bassini Mesquita	BURARAMA	Faculdade Multivix
Vilma Filipe Raphael	PACOTUBA	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera

LORENA VASQUES
SILVEIRA:114304377
40

Assinado de forma digital por
LORENA VASQUES
SILVEIRA:11430437740
Dados: 2023.03.02 14:39:15
-03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

COMUNICADO CREDENCIAMENTO DE EDITAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2022 DE CREDENCIAMENTO DE ARTISTA – BIÊNIO 2023/2024.

Para os devidos fins que se fizerem necessários, conforme o resultado da **ATA Nº 028/2023 do Edital de Chamamento Público nº 009/2022 de Credenciamento de Artista – Biênio 2023/2024**, resultante da reunião extraordinária composta por servidores da PMCI, **COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO DE PROJETOS - CISPAE**, designada pelo **Decreto Nº 31.869/2022**, em epígrafe, onde realizou de forma presencial análise do credenciamento das propostas do presente edital conforme referida ata, informa o seguinte credenciamento:

***Apresentação Musical Banda Sinfônica – Sociedade Musical 26 de Julho**, com duração de 1h30min, no valor de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), visando apresentação no Evento Emancipação Política do Município, às 09 h do dia 25/03/2023, na Praça Jeronimo Monteiro, com fulcro no Artigo 25, Inciso III, Lei nº 8.666/93.

Em, 02/03/2023.

Fernanda Maria Merchid Martins
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

ATA Nº 28 DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO DE PROJETOS DESIGNADA PELO DECRETO Nº 31.869/2022

A Comissão Interna de Seleção de Projetos – CISP AE, nomeada pelo Decreto N.º 31.869/2022 composta por servidores da SEMCULT, SEMESP, SEMMAT, CGM e SEMDES, publicada no Diário Oficial do Município N.º 6.571, páginas 7 e 8, de 14 junho de 2022, em epígrafe se reuniu em 28 de fevereiro de 2023, de forma presencial, com os respectivos membros ADRIANA GONÇALVES PINHEIRO, MARIA ISABEL BREMIDE SOARES, GEOVANE VICENTE JUNIOR, JOSE MARIO FERREIRA DO CARMO, NEUMA CARINA DE SOUZA NASCIMENTO SOARES, JOSÉ CARLOS GUALBERTO DA CONCEIÇÃO e RAQUEL GARIOLLI DA SILVA. Mário iniciou a reunião dando as boas vindas e informou as pautas desta reunião: análise de duas inscrições do Edital N.º 009/2022 CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS CACHOEIRENSES – BIÊNIO 2023/2024, conforme cláusula 3 – Da Documentação Necessária, que permite a habilitação ou não dos artistas no presente credenciamento. E análise dos EDITAIS N.º 002/2023 PARA SELEÇÃO DE GRUPOS CULTURAIS PARA APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS VISANDO A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DURANTE O ENCONTRO DE CAPOEIRISTAS “MESTRE SALATIEL” e N.º 003/2023 – CONCURSO DE SELEÇÃO DE PALESTRANTES E OFICINEIROS, VISANDO A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DURANTE O ENCONTRO DE CAPOEIRISTAS “MESTRE SALATIEL”. A comissão analisou os inscritos no edital N.º 009/2022 supracitado e após análise da inscrição segue-se assim descrito: PROPOSTAS CREDENCIADAS: SOCIEDADE MUSICAL 26 DE JULHO (Música – Banda Sinfônica com mais de 10 (dez) componentes – Processo N.º 10322/2023 e MARIANA FASSARELLA CHAMON (Música – Duplo – Triplo) – Processo N.º 8563/2023. Após análise dos editais N.º 002/2023 e 003/2023 supracitados concluiu-se com as seguintes considerações: nos dois editais alterar período de inscrição, no Edital 002/2023, no item 1.2, alterar o período de apresentação dos grupos para de 20 a 30 minutos, nas alíneas a, b, c e d; no item 2.3 sugerir alteração no texto “Ficará a cargo da Comissão Interna de Seleção de Projetos, Advindos de Editais no Âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim – CISP AE, conforme decreto nº31.861/2022, a triagem e avaliações das inscrições;” para “Ficará a cargo da Comissão Interna de Seleção de Projetos, Advindos de Editais no Âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim – CISP AE, conforme decreto nº 31.861/2022, a avaliação e pontuação das inscrições, de acordo com os critérios de avaliação, item 6 deste edital;”; no item 2.4 alterar a comprovação da natureza de atuação para natureza cultural, com vertente de atuação voltada à Cultura Popular com o seguinte texto “2.4.1. Poderão participar Pessoas Físicas maiores de 18 anos, bem como Pessoas Jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, e de comprovada natureza cultural, com vertente de atuação voltada à Cultura Popular, [...]”; no item 3. Da documentação para apresentação das inscrições, retirar a expressão “cópia da” das alíneas referentes à ficha de inscrição e deixar apenas “Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada (Anexo II)”; no item 6, Critérios de seleção, alterar critério “Tempo de Atuação”, coluna “Descrição” onde continha o texto “Histórico de vida e prática na manifestação cultural capoeira que poderá ser demonstrada, inclusive, com a participação em eventos similares.” para o seguinte texto “Histórico de vida e prática na manifestação cultural escolhida que poderá ser demonstrada, inclusive, com a participação em eventos similares.”, na coluna Critérios – Idade, alterar para “Idade do Proponente”; no item 6.8 alterar o período de recurso para até 5 dias úteis, com a seguinte redação “6.8. Os pedidos de RECURSO deverão ser encaminhados para o e-mail: semcult.editais@gmail.com e serão avaliados pela Comissão Interna de Seleção de Projetos, Advindos de Editais no Âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim – CISP AE em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do prazo de recurso;

No Edital 003/2023, no título trocar a primeira palavra “visando” por “para”; no item 2.1, primeira linha acrescentar a palavra “dias”; no item 2.3 alterar no texto “Ficará a cargo da Comissão Interna de Seleção de Projetos, Advindos de Editais no Âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim – CISPAE, conforme decreto nº31.861/2022, a triagem e avaliações das inscrições;” para “Ficará a cargo da Comissão Interna de Seleção de Projetos, Advindos de Editais no Âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim – CISPAE, conforme decreto nº 31.861/2022, a avaliação e pontuação das inscrições, de acordo com os critérios de avaliação, item 6 deste edital;” no item 3. Da documentação para apresentação das inscrições, retirar a expressão “cópia da” das alíneas referentes à ficha de inscrição e deixar apenas “Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada (Anexo II)”; no item 6.8 alterar o período de recurso para até 5 dias úteis, com a seguinte redação “6.8. Os pedidos de RECURSO deverão ser encaminhados para o e-mail: semcult.editais@gmail.com e serão avaliados pela Comissão Interna de Seleção de Projetos, Advindos de Editais no Âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim – CISPAE em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do prazo de recurso; no item 9.1 alterar o texto “Os candidatos que não atenderem todas as exigências contidas nos itens 2ª, 3ª serão desabilitados.” para “9.1. Os candidatos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital serão desabilitados.”; e por fim no item 11, acrescentar “11.1”; Nos Anexos I e II dos dois editais em tela, inserir os dados do RG, como data e órgão de expedição e UF. Ressalta-se que as mesmas alterações sugeridas nos editais devem ser observadas nos termos de referência. Nada mais havendo, eu, Maria Isabel Bremide Soares, Gerente de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de Cachoeiro de Itapemirim, lavro a presente Ata e que vai assinada por mim, e por todos os membros que participaram desta reunião. Cachoeiro de Itapemirim, 28 de fevereiro de 2023.

ADRIANA GONÇALVES PINHEIRO – SEMCULT

MARIA ISABEL BREMIDE SOARES – SEMCULT

GEOVANE VICENTE JUNIOR – CGM

JOSE MARIO FERREIRA DO CARMO – SEMCULT

NEUMA CARINA DE SOUZA NASCIMENTO SOARES – SEMCULT

JOSÉ CARLOS GUALBERTO DA CONCEIÇÃO – SEMDES

RAQUEL GARIOLLI DA SILVA – SEMCULT

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

PROCESSO: 75.876/2022

TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO AO CONTRATO 098/2020.

Objeto: OBRA DE REFORMA, ADAPTAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY DODISTRITO DE CONDURU, CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER E QUALIDADE DE VIDA – SEMESP e SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO.

CONTRATADO: CONSTRUTORA ITAIPAVA EIRELI EPP.

O presente Termo tem por objeto a Re-ratificação do valor do 1º Reajuste contratual anteriormente publicado no 2º Termo de apostilamento, com o valor de R\$ 44.134,56 (Quarenta e quatro mil, cento e trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), para o valor a ser pago de R\$ 44.026,51 (Quarenta e quatro mil, vinte e seis reais e cinquenta e um centavos) ao contrato 098/2020.

SIGNATÁRIOS: Ramon Silveira – Secretário Municipal de Esporte e Lazer e qualidade de vida, Rodrigo de Almeida Bolelli - Secretário Municipal de Obras e Maria Cláudia Cardoso Braconi - Sócia da Contratada.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de Fevereiro de 2023.

Ramon Silveira
Secretário Municipal de Esporte e Lazer e Qualidade de vida

Rodrigo de Almeida Bolelli
Secretário Municipal de Obras

Maria Claudia Cardoso Braconi
Proprietária da Contrada

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA PROCESSO DE PROMOÇÃO DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, PARA A FUNÇÃO DE SUBINSPETOR.

A Secretaria Municipal de Segurança, nos termos da Lei 7.791/2019 e Decreto nº 30.455/2021, torna pública a abertura das inscrições para o Processo de Promoção dos Servidores da Guarda Civil Municipal destinado ao imediato preenchimento de 06 (seis) vagas para Subinspetor.

1. Ficam abertas as inscrições para preenchimento de 06 (seis) vagas para o nível hierárquico de Subinspetor da Guarda Civil Municipal.
2. As inscrições iniciarão às 00h01min do dia 06/03/2023, encerrando-se às 23h59min do dia 17/03/2023.
3. As inscrições dos candidatos no presente processo de promoção deverão ser realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://apps.cachoeiro.es.gov.br/promocao-gcm/>
- 3.1. Os documentos necessários para inscrição deverão ser anexados em formato PDF.
- 3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno e integral dos termos da Lei 7.791/2019 e Decreto 30.455/2021.
- 3.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 3.4. Confirmada a inscrição no sistema, não haverá possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.
4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 5º A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo de promoção ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade, conforme disposto na Lei 7.791/2019.
6. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem relacionados e apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, que não serão computados como título.
7. A contagem do tempo de efetivo serviço na função será realizada pelo setor de Recursos Humanos da PMCI e a experiência profissional relativa a atividades de estágio, menor aprendiz e contrato temporário não será computada como tempo de serviço para fins de promoção.
8. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente, na forma da lei.
9. Não serão prestadas informações por telefone, e-mail, atendimento presencial, ouvidoria, corregedoria, protocolo e redes sociais.
10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 02 de março de 2023.

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito



AGERSA

PORTARIA Nº 021/2023

DESIGNAR SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NA AGERSA.

O Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-AGERSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 7.863/2020, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Raphaela Stein Mauro lotada nesta Autarquia para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo:

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	Nº PROCESSO
Contrato nº 008/2023	T M A SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA EIRELI, CNPJ nº 05.874.376/0001- 49.	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão/cópias preto e branco e coloridas, incluindo o fornecimento de impressoras e dos suprimentos necessários, exceto papel, com instalação, conexão com a rede da Agersa e fornecimento de mão de obra técnica com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas máquinas disponibilizadas e fornecimento e/ou substituição de todas as peças, partes ou componentes necessários originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.	Processo nº : 4464/2023

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de março de 2023.

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA
Diretor Presidente – AGERSA

IPACI

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DIVULGA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2023.

ID (CIDADES): 2023.016E0800001.16.0001

PROCESSO: 10375/2023

RESPALDO LEGAL: Lei nº 8.666/1993 e decreto nº 7.892/2013.

CONTRATADO: AZ TURISMO E VIAGENS LTDA, CNPJ/MF sob o nº 39.327.556/0001-22.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

Objeto: Constitui objeto do presente contratação de empresa para prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais (reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, entrega e reembolso de bilhetes de passagens aéreas).

VALOR ESTIMADO: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

DATA DA ASSINATURA: 02 de março de 2023

PRAZO: A data de início da prestação dos serviços começará a contar do dia seguinte a publicação do extrato da contratação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.33.01

SIGNATÁRIOS: EDER BOTELHO DA FONSECA (Presidente IPACI), ADRIANA ZANOTTI (REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA)

**ATA Nº 004/2023 – REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de fevereiro do ano de 2023 (dois mil e vinte e três) reuniu-se extraordinariamente, de modo presencial, o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pelo Decreto nº 30.794, de 03/08/2021, alterado pelo Decreto nº 32.089, de 05/08/2022, conforme Lei Municipal nº 6.910, de 20 de dezembro de 2013, alterado pela Lei nº 7.700, de 26 de junho de 2019 e pela Lei 7.852 de 18 de junho de 2020, com a presença dos seguintes conselheiros: Antônio Henrique Martinelli Vidal, Raphaela Stein Mauro, Luciane Maria Cecon, Lúcia Helena Gomes da Silva, Gracivone Colli, Danielly Brandão Távora, Jackson Jose Cecon, Cláudia Prucoli Massini, Rosa de Lima Cansoli Hemerly e Gustavo Carvalho Lins, com início da reunião às 13h30min, tendo como pauta: Análise dos Pareceres do Comitê de Investimentos dos Meses de Outubro/2022, Novembro/2022 e Dezembro/2022, conforme documentação constante do processo nº 16989/2022. Compareceu a convite do Conselho Fiscal o Sr. Hudson Dessaune da Silva, Diretor Financeiro do Ipaci, para apresentação dos Pareceres do Comitê de Investimentos, acompanhado pela Diretora Jurídica do Ipaci, Sr.ª Samantha Santos Louzada, membro do Comitê de Investimentos. Iniciou-se a reunião com a apresentação pelo Diretor Financeiro do Ipaci, Sr. Hudson Dessaune da Silva, do Parecer do Comitê de Investimento do Mês de Outubro/2022. A rentabilidade da carteira de investimentos foi de 2,00% no período. A composição da carteira de investimentos ficou distribuída da seguinte forma, entre os ativos: Renda fixa com percentual de 81,33% do valor investido, renda variável com percentual de 16,98%, investimentos no exterior com percentual de 1,09% da carteira e FII's no percentual de 0,59%. Em outubro/2022, com base em gráfico apresentado com a comparação mensal entre a meta atuarial e performance da carteira de investimento, a meta atuarial estava no percentual de 8,88% e a rentabilidade acumulada no ano foi de 7,02% no período. Em relação ao mês de novembro/2022, a rentabilidade da carteira de investimentos foi de -1,32% no período. A composição da carteira de investimentos ficou distribuída da seguinte forma, entre os ativos: Renda fixa com percentual de 81,97% do valor investido, renda variável com percentual de 16,23%, investimentos no exterior com percentual de 1,18% da carteira e FII's no percentual de 0,61%. A seguir foi analisado o Parecer do Comitê de Investimentos do Mês de Dezembro/2022. Em relação ao mês de dezembro/2022, a rentabilidade da carteira de investimentos foi de -0,49% no período. A composição da carteira de investimentos ficou distribuída da seguinte forma, entre os ativos: Renda fixa com percentual de 82,46% do valor investido, renda variável com percentual de 15,81%, investimentos no exterior com percentual de 1,12% da carteira e FII's no percentual de 0,60%. Com base em gráfico apresentado com a comparação mensal entre a meta atuarial e performance da carteira de investimento, a meta atuarial estava no percentual de 10,87% e a rentabilidade acumulada no ano foi de 5,09% no período. Foi

feita uma breve explanação sobre o Cenário Econômico do ano de 2022, conforme “Relatório de Desempenho de Índices e Indicadores Econômicos em 2022” elaborado pela LDB Consultoria Financeira, com base na análise conjectural sobre o comportamento do mercado financeiro, destacando o quão improvável foi para os Institutos o atingimento de suas respectivas metas no período, uma vez que a maior parte dos índices não alcançaram a rentabilidade das metas em 2022. Postos em votação, foram aprovados por unanimidade dos Conselheiros presentes os Pareceres do Comitê de Investimentos dos Meses de Outubro/2022, Novembro/2022 e Dezembro/2022. A Diretora de Contabilidade, Dayse Modesto Correa e a Coordenadora Executiva de Controle Interno, Valquiria Salvador Bernabé, em atendimento ao Ofício nº 006/2023, informaram que disponibilizaram algumas peças da PCA para análise na pasta do Conselho e informaram que algumas peças serão encaminhadas posteriormente, tendo em vista que o sistema ainda não está preparado. O Presidente do Conselho Fiscal convoca os membros deste Conselho para as próximas reuniões extraordinárias no dia 01º (primeiro) de março de 2023, tendo como pauta a Prestação de Contas Mensal – PCM do Mês de Dezembro/2022 e no dia 06 (seis) de março de 2023, às 13h30min, tendo como pauta, esclarecimentos sobre a evolução da reforma do prédio do Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães”, com a presença do Sr. Pedro Sylvan Neto (Fiscal Técnico do Contrato nº 5/2022). A presente reunião foi encerrada às 15h52min.

ANTONIO HENRIQUE MARTINELLI VIDAL: 5363906059

OU=3970016000198, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem braco), CN=ANTONIO HENRIQUE MARTINELLI VIDAL:5363906059

Razão: Eu sou o autor deste documento

**Antônio Henrique Martinelli Vidal
Presidente do Conselho Fiscal**

RAPHAELA STEIN MAURO:
12675414743

OU=3970016000198, OU=Presencial, OU=ICISB, CN=ICISB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem braco), CN=RAPHAELA STEIN MAURO:12675414743

Razão: Eu sou o autor deste documento

Localização:

**Raphaela Stein Mauro
Secretária do Conselho Fiscal**

CLAUDIA PRUCOLI MASSINI:03475087740

OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem braco), CN=CLAUDIA PRUCOLI MASSINI:03475087740

**Cláudia Prucoli Massini
Membro do Conselho Fiscal**

DANIELLY BRANDÃO TAVORA:
11378944747

OU=3970016000198, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem braco), CN=DANIELLY BRANDÃO TAVORA:11378944747

**Danielly Brandão Távora
Membro do Conselho Fiscal**

GRACIVONE COLLI:00816328781

Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem braco), CN=GRACIVONE COLLI

**Gracivone Colli
Membro do Conselho Fiscal**



GUSTAVO CARVALHO LINS: 06857119783

Gustavo Carvalho Lins
Membro do Conselho Fiscal

JACKSON JOSE CECCON: 09570327731

Jackson Jose Cecon
Membro do Conselho Fiscal

LUCIA HELENA GOMES DA SILVA: 93068530768

Lúcia Helena Gomes da Silva
Membro do Conselho Fiscal

LUCIANE MARIA CECCON: 07578268732

Luciane Maria Cecon
Membro do Conselho Fiscal

ROSA DE LIMA CANSOLI: 00969113790

Rosa de Lima Cansoli Hemerly
Membro do Conselho Fiscal

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA N° 131/2023.

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA A
SERVIDOR COMISSIONADO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES
LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1° - Conceder Licença, por motivo de doença em pessoa da família (esposa), o servidor comissionado mencionado abaixo, nos termos do art. 79, IV, da Lei 4009/94, conforme documento apresentado no requerimento:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Data Retorno
Dalvo Neves	Assessor especial de apoio administrativo	01	01/03/2023	01/03/2023	02/03/2023

Art. 2° - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de março de 2023.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA N° 132/2023.

**ALTERA A JORNADA DE TRABALHO DE ASSESSOR
DE GABINETE PARLAMENTAR.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES
LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

Art. 1° - Nos termos da Lei Municipal 6717/2012, fica alterada a jornada de trabalho do Assessor de Gabinete Parlamentar, abaixo mencionado, por indicação do Vereador Leonardo Cleiton Camargo, a partir de 06/03/2023.

ASSESSOR	JORNADA DE TRABALHO
Rogério Fidelis da Costa	Interno

Art. 2° - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de março de 2023.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA N° 133/2023.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM
EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,
RESOLVE:

Art. 1° - Nomear, nos termos
das Leis Municipais n° 7676/19 e 6717/12, o Assessor de
Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo mencionado, a
requerimento do Vereador Leonardo Cleiton Camargo, a
partir de 06/03/2023:

	ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	Dayane Hemerly Rocha	AGP 06	EXTERNO

Art. 2° - Publique-se para que
produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de março de 2023.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

LEI Nº 8023/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara APROVOU, e ele em seu nome PROMULGA a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos Diretivos:

- 1) Diretoria Geral;
- 2) Diretoria de Contabilidade;
- 3) Diretoria de Recursos Humanos;
- 4) Gabinete da Presidência;
- 5) Procuradoria Geral;
- 6) Gabinete Parlamentar.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA GERAL**

Da Diretoria Geral

Art. 2º. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade a direção, supervisão e fiscalização da administração geral administrativa da Câmara Municipal e compreende os setores de almoxarifado, manutenção geral e sonorização, tecnologia da informação, arquivo geral, biblioteca, segurança e vigilância, protocolo, telefonia, limpeza, financeiro e compras (aquisições/contratações), entre outros não compreendidos nos outros Órgãos Diretivos.

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 3º. A Diretoria de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a direção, supervisão e fiscalização do setor contábil, bem como o planejamento orçamentário da Câmara Municipal.

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 4º. A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão que tem por finalidade a coordenação, supervisão e fiscalização da administração de recursos humanos e folha de pagamento da Câmara Municipal.

Do Gabinete da Presidência

Art. 5º. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade a coordenação e supervisão dos atos de política administrativa do gabinete da Presidência e compreende os setores gabinete da presidência, comunicação geral e oficial da câmara, jornalismo, cerimonial, transparência, escola do legislativo e a casa das comunidades.

Da Procuradoria

Art. 6º. A Procuradoria é o órgão que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente; exerce privativamente a consultoria e o assessoramento jurídico, bem como coordena e supervisiona todo o processo legislativo e compreende os setores procuradoria e assistência jurídica e redação de atas/taquigrafia.

Do Gabinete Parlamentar

Art. 7º. O Gabinete Parlamentar é o órgão que tem a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando todas tarefas legislativas e administrativo do parlamentar, bem como a coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador e compreende os gabinetes dos parlamentares, ouvidorias e corregedoria.

CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A estrutura preconizada nesta lei entrará em funcionamento com o provimento dos respectivos órgãos e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento, conforme organograma – Anexo VI

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo, em comissão e as funções de confiança (art. 37, V, Constituição Federal/88), suas atribuições e o quantitativo são os constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente.

Art. 10. A escolaridade e os requisitos para o preenchimento dos cargos e funções de confiança dessa Estrutura Administrativa, são os constantes no Anexo IV.

Art. 11. O vencimento base dos presentes cargos, das funções de confiança e das gratificações existentes na Câmara Municipal são os constantes no Anexo V.

Art. 12. O organograma é o constante no anexo VI.

Art. 13. Quando os cargos de provimento em comissão forem providos por servidores efetivos oriundos de qualquer dos Poderes, Legislativo, Executivo ou Judiciário, seja da Administração Direta ou Indireta, Municipal, Estadual ou Federal, estes farão jus a remuneração do cargo de efetivo de origem acrescido de 100% (cem por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido o teto constitucional.

Parágrafo Único. Dispensado das funções do cargo comissionado para o qual havia sido designado o servidor retornará às funções do cargo de carreira e perderá, automaticamente, as vantagens inerentes à função do cargo comissionado ocupado.

Art. 14. A Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, regulamentada pela Resolução nº 297/2013, integra essa Estrutura Administrativa.

Art. 15. A estrutura de pessoal do Gabinete Parlamentar está regulamentada pela Lei 6.717/2012 e passa a ser parte integrante dessa Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único. O Gabinete Parlamentar será preenchido, no máximo, com 07 (sete) Assessores, respeitado o limite máximo da quantia mensal a ser utilizada para pagamento de pessoal dos gabinetes parlamentares.

Art. 16. Fica vedada a nomeação de parentes consanguíneos de Vereador(a) do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira(o), para cargos comissionados da Câmara Municipal.

Art. 17. As vagas de estágio criadas pela Lei nº 7.558/2018, integrará essa Estrutura Administrativa.

Art. 18. Ficam extintos os cargos de contínuo, de servente de limpeza, de telefonista, de vigia, de administrador de recursos humanos e de jornalista concomitante a aposentadoria do servidor que ocupa, ou outra forma de vacância permanente dos cargos.

Art. 19. Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

Art. 20. Fica criada nesta Estrutura a Chefia de Área, que será exercida, exclusivamente, por servidor efetivo e que terá a atribuição de coordenar as atividades do respectivo setor, sob a supervisão da respectiva Diretoria. Os ocupantes farão jus a gratificação de função, autorizada no artigo 135, I da Lei nº 4.009/94 (Estatuto dos Servidores).

Parágrafo Único. A nomeação para o exercício dessa chefia se dará através de Portaria, sendo em número máximo de 05 (cinco) chefias.

Art. 21. Fica concedido reajuste na estrutura de vencimentos constantes no Anexo V, no percentual de 6% (seis por cento), com seus efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2023.

Parágrafo Único. O valor do limite máximo da quantia mensal a ser utilizada para pagamento de pessoal, em cada Gabinete Parlamentar, expressa no Art. 12, Parágrafo Único, da Lei nº 6.717/12 será de R\$ 14.660,00 (Quatorze mil, seiscentos e sessenta reais).

Art. 22. Por ocasião de concessão das promoções, horizontal e vertical, dos servidores efetivos, estas serão contabilizadas pelo regime de competência e assim, terão seus efeitos financeiros no mês de concessão e de forma integral.

Art.23. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, especialmente a Lei Municipal nº 7.756/2019, desde que mais benéficas.

Parágrafo único. Aplica-se aos Servidores ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão, relacionados no ANEXO II desta Lei, as gratificações relacionadas no Anexo V, "E", desta Lei, quando do exercício de funções em Comissão Permanente/Especial de Licitação; Comissão Permanente de Patrimônio e execução de trabalho Técnico ou Científico (diversos).

Art. 24. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação em vigor.

Art.25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial as Leis nº 7676/19, 7734/19, 7775/19, 7866/21, 7937/22 respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas anteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 02 de março de 2023

BRÁS ZAGOTTO
PRESIDENTE

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Quantitativo
Assistente Legislativo	09
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Recursos Humanos	02

Contínuo	01
Jornalista	01
Motorista	02
Procurador	02
Servente de Limpeza	05
Técnico de Contabilidade	02
Técnico de Informática	02
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	01
Telefonista	01
Vigia	04

Cargo: Assistente Legislativo
Função: Assistente Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos às diretorias da Câmara Municipal e Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assistência ao superior hierárquico;
Digitar dados para o CPD;
Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
Despachar com o superior hierárquico;
Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
Digitar documentos do setor;
Catalogar documentos para arquivo;
Controlar documentos do setor que estiver lotado;
Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Função: Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Arquivo de documentos;
Etiquetar livros e similares;
Entregar documentos;
Serviços externos de entrega de correspondências e outros;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos
Função: Auxiliar de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos auxiliares no Setor de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação;
Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;
Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;
Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;
Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
Prestar atendimento aos funcionários e ao público;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Contínuo
Função: Contínuo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar nos serviços de arquivo geral da Câmara Municipal e executar serviços externos de banco, correios e outros correlatos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Auxiliar no arquivo de documentos e processos em geral;
Auxiliar na digitação de documentos em geral;
Auxiliar na codificação de documentos para informatização;
Etiquetar livros e outros similares;
Entregar documentos arquivados mediante requisição autorizada pelo chefe do setor requerente;
Serviços externos de bancos e correios;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Jornalista
Função: Jornalista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias do Legislativo Municipal, a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos internos e externos que afetam a Câmara Municipal e seus parlamentares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;

Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;

Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;

Redigir comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;

Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;

Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;

Confeccionar “clipping” para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;

Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;

Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.

Outras atividades correlatas.

Cargo: Motorista
Função: Motorista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.

Descrição Sumária das Tarefas:

Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
Cuidar do abastecimento do veículo;
Preencher formulário para controle de combustível e Quilometragem do veículo a serviço;
Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
Lavagem dos veículos;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Procurador
Função: Procurador

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer;
Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;

Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo;

Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;

Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;

Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;

Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Servente de Limpeza
Função: Servente de Limpeza

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;

Varrer, raspar e encerar pisos;

Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;

Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;

Guardar e arrumar objetos diversos;

Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;

Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;

Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;

Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico de Contabilidade
Função: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis e financeiros de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Fazer levantamento de dados estatísticos contábil-financeiros;
Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao setor;
Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
Digitar documentos do setor;
Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
Auxiliar na elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
Registrar, conferir e controlar empenhos;
Auxiliar na contabilização geral de documentos do Legislativo;
Controlar saldos bancários;
Codificar documentos para informatização;
Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico de Informática
Função: Técnico de Informática

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;
Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;
Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;
Execução da alimentação de dados para a Home Page da Câmara Municipal;
Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo

Função: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos de rotina legislativa, de acordo com as determinações da Procuradoria Legislativa.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Redigir as atas de todas as sessões da Câmara Municipal, ordinárias, extraordinárias, solenes e similares;
Redigir os atos normativos internos e externos, quando autorizados;
Digitar as respectivas atas e enviar para publicação;
Codificar documentos do setor para informatização;

Acompanhar taquigraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;

Efetuar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquigrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;

Proceder ao registro nos anais da Casa, de matérias autorizadas pelo Presidente;

Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;

Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Telefonista
Função: Telefonista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves e aparelho de fax.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;

Operar mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna e externa;

Zelar pelo equipamento do setor, comunicando seus defeitos e solicitando a imediata assistência técnica, assegurando a não interrupção da comunicação telefônica interna e externa;

Receber e transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso de impossibilidade de transferência de ligações recebidas pela mesa telefônica;

Operar aparelho de PABX e Fax;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Vigia

Função: Vigia

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a fiscalização e guarda do patrimônio, exercendo observação nos arredores do prédio da Câmara Municipal, estacionamento e outros e controle do fluxo de pessoas e veículos.

Descrição Detalhada das Tarefas

Fiscalizar a guarda do patrimônio;
Exercer a observação nos arredores da Câmara Municipal e seu estacionamento;
Percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências;
Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando-as, orientando e encaminhando aos lugares desejados;
Evitar anormalidades e comportamento estranho no trânsito de pessoas na Câmara Municipal;
Receber visitantes na Portaria encaminhando-os ao lugar desejado;
Fazer manutenção simples do local de trabalho;
Outras atividades correlatas.

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nomenclatura	Quantitativo
Assessor de Corregedoria/Ouvidoria	04
Assessor Especial da Presidência	03
Assessor Especial da Escola do Legislativo	02
Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras	02
Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares	02

Assessor Especial de Aquisições	02
Assessor Especial de Apoio Administrativo	10
Assessor Especial de Apoio Legislativo	03
Assessor Especial de Recursos Humanos	02
Assessor Especial Financeiro	01
Chefe de Gabinete	01
Consultor Interno de Contabilidade	01
Consultor Interno de Recursos Humanos	01
Coordenador de Comunicação	01
Coordenador Financeiro	01
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	01
Diretor Contábil	01
Diretor de Recursos Humanos	01
Diretor Geral	01
Gerente da Escola do Legislativo	01
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	02
Procurador Legislativo Geral	01
Supervisor Geral de Informática	01
Assessor de Gabinete Parlamentar - AGP Obs. máximo de 07(sete) por gabinete parlamentar, sendo autorizado que até 03 (três) sejam Externos.	133

Cargo: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias
Função: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição assessorar o corregedor e os ouvidores geral, racial e da mulher, no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assistir o corregedor em reuniões;
Assessorar na formalização e atuação dos processos da corregedoria/ouvidorias;
Assessorar na elaboração documentos e relatórios;
Assessorar o Corregedor/Ouvidor na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
Elaborar rotinas internas dos respectivos setores;
Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
Encaminhar propostas do Corregedor/Ouvidor para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
Encaminhar ao Corregedor/Ouvidor os documentos e informações para análise quanto à abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
Encaminhar aos cidadãos e às entidades informações relativas às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
Secretariar reuniões;
Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento da corregedoria/ouvidorias da Câmara Municipal;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Especial da Presidência
Função: Assessor Especial da Presidência

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atividade assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar na resolução de demandas específicas da Presidência da Câmara Municipal;
Assessorar o Gabinete Presidencial;
Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento do Gabinete da Presidência, em relatórios próprios;
Despachar diretamente com o Presidente;
Conduzir o veículo automotor oficial da Câmara, para atender exclusivamente às necessidades da presidência, vinculado ao interesse público legislativo, desde que habilitado e com autorização por escrito;
Despachar as correspondências diretas do Gabinete Presidencial;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Especial da Escola do Legislativo
Função: Assessor Especial da Escola do Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento da Escola do Legislativo no que diz respeito ao seu funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar na organização e no funcionamento da Escola do Legislativo;
Assessorar no planejamento os programas de capacitação;
Prestar assessoria na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;
Organizar as tarefas da Escola do Legislativo, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados ao seu setor de trabalho e às rotinas administrativas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Propor ao Gestor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
Elaborar instruções normativas da escola do legislativo;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras
Função: Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento da Escola do Legislativo no que diz respeito ao seu funcionamento, bem como a interpretação de libras durante as sessões da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar na organização e no funcionamento da Escola do Legislativo;
Assessorar no planejamento os programas de capacitação;
Prestar assessoria na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;
Organizar as tarefas da Escola do Legislativo, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados ao seu setor de trabalho e às rotinas administrativas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Propor ao Gestor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
Elaborar instruções normativas da escola do legislativo;
Realizar a interpretação de libras durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
Realizar a interpretação de libras nos cursos de capacitação, bem como em qualquer evento da CMCI que tenha a presença de público;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares
Função: Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento das sessões, bem como o assessoramento aos vereadores nas comissões parlamentares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar diretamente a Mesa Diretora nos trabalhos das sessões;
Assessorar na organização da pauta das sessões e comissões parlamentares;
Assessorar as reuniões das comissões parlamentares;
Assessorar na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;
Propor à Mesa Diretora medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
Assessorar na elaboração de estudos técnicos, sempre que requisitado;
Assessorar no planejamento e organização as atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões;
Assessorar nas tarefas, junto à Procuradoria, das sessões e das comissões;
Assessorar na organização e no cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões;
Assessorar na organização dos projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive nas rotinas administrativas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Assessorar na elaboração de pareceres, acompanhamento de processos e projetos relacionados à comissão em que presta serviços;
Outras atividades de assessoramento correlatas.

Cargo: Assessor Especial de Aquisições
Função: Assessor Especial de Aquisições

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Diretor geral da Câmara Municipal na organização e funcionamento das aquisições e contratações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar na resolução de demandas específicas do setor de aquisições e contratações (compras);
Assessorar o setor nos processos de aquisições e contratações da Câmara Municipal;
Acompanhar a vigência de novas legislações e modificações sobre licitação, aquisições e contratações;
Acompanhar as rotinas, assessorar na elaboração e no cumprimento das Instruções Normativas da área;
Assessorar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;
Organizar as tarefas relativas às aquisições, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados ao setor e às rotinas administrativas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Propor à Diretoria-Geral medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento nos processos de aquisição e contratação;
Outras atividades de assessoramento correlatas.

Cargo: Assessor Especial de Apoio Administrativo
Função: Assessor Especial de Apoio Administrativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Diretoria Geral e à Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e no funcionamento da administração geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessoramento técnico na resolução de demandas específicas às atividades administrativas;

Assessorar a Gestão nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;

Subsidiar a Gestão conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades administrativas;

Organizar levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento dos trabalhos;

Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal, informando as áreas de interesse sobre seus aspectos de vigência e implicações administrativas;

Planejar os procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao Legislativo Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;

Assessorar na organização das tarefas administrativas, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados à Administração, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Analisar as ações e os resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

Outras atividades de assessoramento correlatas.

Cargo: Assessor Especial de Apoio Legislativo
Função: Assessor Especial de Apoio Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento das atividades legislativas da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar na resolução de demandas específicas relativas à atividade legislativa;

Assessorar a Mesa Diretora nos programas e projetos referentes as ações legislativas da Câmara;

Subsidiar a Mesa Diretora conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo à atividade-fim da Câmara;

Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do trabalho legislativo da Câmara;

Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;
Assessorar no planejamento de procedimentos técnicos a serem adotados, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
Gerenciar o armazenamento e a manutenção dos acervos legislativos da Câmara Municipal;
Analisar ações e resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos voltados à atividade legislativa;
Outras atividades de assessoramento correlatas.

Cargo: Assessor Especial de Recursos Humanos
Função: Assessor Especial de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Diretor de Recursos Humanos da Câmara Municipal no funcionamento do departamento de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessoramento técnico na resolução de demandas específicas do setor Recursos Humanos;
Assessorar no cumprimento da gestão de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
Assessorar o departamento de Recursos Humanos quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regramentos administrativos;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas relacionadas ao Recursos Humanos;
Pesquisar normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão de pessoal;
Assessorar no cálculo, registro e pagamento de salários, bem como nos cálculos e informações referentes aos tributos respectivos;
Assessorar no fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);

Assessorar na organização das tarefas, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados à Gestão de Pessoal, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Assessorar nas prestações de contas mensais ao TCEES;

Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão de pessoal;

Outras atividades de assessoramento correlatas.

Cargo: Assessor Especial Financeiro

Função: Assessor Especial Financeiro

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora, ao Presidente e ao Diretor Geral na execução financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar nos trabalhos financeiros da Câmara Municipal;

Analisar e fornecer aos superiores informações a respeito da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

Analisar dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;

Acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da Câmara;

Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão financeira;

Realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;

Verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos;

Acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade;

Acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Gabinete
Função: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição a coordenação do gabinete da Presidência.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
Coordenar o Cerimonial da Câmara Municipal;
Coordenar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
Controlar a manutenção e atualização dos dados da Câmara para registro na Internet;
Coordenar os trabalhos de proteção ao patrimônio histórico/cultural da Câmara;
Assessorar as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial;
Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento do Gabinete da Presidência;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Consultor Interno de Contabilidade
Função: Consultor Interno de Contabilidade

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora e a Diretoria contábil da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades da área contábil;

Acompanhar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; sugerindo soluções para problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo-os à apreciação superior;

Gerenciamento de relatórios, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, sugerindo as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas relacionadas às atividades da contabilidade;

Prestar informações e esclarecimentos ao Diretor Contábil;

Organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Consultor Interno de Recursos Humanos

Função: Consultor Interno de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a Diretoria de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de Recursos Humanos;

Acompanhar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, sugerindo soluções aos problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo-os à apreciação superior;

Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
Supervisionar e coordenar o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, sugerindo soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, sugerindo as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
Supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;
Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas relacionadas às atividades de Recursos Humanos;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Comunicação
Função: Coordenador de Comunicação

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante desse cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a coordenação do jornalismo e comunicação da Câmara Municipal no que diz respeito ao planejamento e execução da comunicação oficial.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo e comunicação da Câmara Municipal;
Assessorar e orientar as autoridades da Câmara Municipal quanto ao relacionamento com a imprensa;
Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;

Coordenar a imagem institucional da Câmara Municipal perante a população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;
Avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
Fiscalizar a rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Produção de releases, textos e informativos;
Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem da Câmara Municipal;
Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico da Câmara Municipal;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador Financeiro
Função: Coordenador Financeiro

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição a coordenação do setor e o assessoramento direto a Mesa Diretora e ao Diretor Geral no que diz respeito a execução financeira.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar o departamento financeiro;
Coordenar os trabalhos financeiros da Câmara Municipal, acompanhando a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
Coordenar o estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações;
Analisar dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;
Coordenar os procedimentos de gestão financeira;
Desenvolver relatórios financeiros anuais e mensais;

Coordenar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas;
Coordenar as ações financeiras quanto as aplicações no mercado financeiro;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos
Função: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora, ao Diretor Geral e Diretoria contábil no que diz respeito a orçamento, planejamento e controle de contratos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar o departamento contábil na elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal (Quadro Descritivo de Despesas anual – QDD);
Coordenar o planejamento estratégico da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das atividades relativas as aquisições/contratações;
Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao processo decisório relativo ao planejamento das aquisições/contratações;
Supervisionar os contratos administrativos;
Propor medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;
Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;
Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;
Avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade e treinamento;
Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas afetadas pelo planejamento estratégico da Câmara;
Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;
Coordenar a realização de estudos técnicos e a análise de projetos especiais de interesse da Câmara Municipal;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor Contábil
Função: Diretor Contábil

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição dirigir, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes do departamento contábil da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Exercer a direção superior do departamento Contábil da Câmara Municipal;
Processar a Contabilidade e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal;
Assessorar, diretamente, a Gestão superior, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
Supervisionar relatórios gerenciais, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
Analisar e classificar a contabilização quanto ao processamento da despesa;
Coordenar os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;
Elaborar e coordenar as prestações de contas anuais da Câmara Municipal;
Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;
Supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade;
Analisar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor de Recursos Humanos
Função: Diretor de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição dirigir, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes do departamento de recursos humanos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Supervisionar o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;

Assessorar, diretamente, as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;

Emitir pareceres em processos administrativos;

Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;

Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;

Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

Coordenar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;

Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência dos recursos humanos;

Processar e supervisionar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;

Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;

Supervisionar as atividades relativas aos serviços de recursos humanos;

Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal na Câmara Municipal;

Coordenar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

Supervisionar a elaboração e o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social;

Exercer a direção superior do departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor Geral
Função: Diretor Geral

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição dirigir, coordenar, controlar e comandar todos os atos administrativos decorrentes da política administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Exercer a direção dos departamentos administrativos da Câmara Municipal;
Subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
Promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
Responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho;
Supervisionar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das unidades administrativas;
Atender à demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;
Supervisionar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
Supervisionar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
Supervisionar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento da administração da Câmara Municipal;
Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
Elaborar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis;
Administrar o protocolo e controle de tramitação dos processos;
Controlar dos bens e estoque em Almoxarifado;
Elaborar atos oficiais;
Realizar todas as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com o Município e com os Órgãos Estaduais e Federais das áreas afins;
Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos;
Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos de despesas por demanda própria ou quando demandado por outros setores;

Coordenar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares;
Propor estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a sua responsabilidade;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
Controlar e coordenar as aquisições e contratações da Câmara Municipal;
Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Gerente da Escola do Legislativo
Função: Gerente da Escola do Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição gerenciar, fiscalizar e administrar o funcionamento da Escola do Legislativo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Desenvolver e gerenciar atividades pedagógicas permanentes, nos mais diferenciados níveis, voltadas à qualificação e ao desenvolvimento cultural e profissional de parlamentares e servidores públicos em geral;
Oferecer aos servidores do Poder Legislativo Municipal os recursos necessários, através de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades junto aos parlamentares e à sociedade;
Organizar cursos, palestras, debates e seminários, em parceria ou não, com instituições científicas e educacionais;
Administrar e aprofundar a aproximação entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade, através de projetos de educação política e mecanismos de participação popular, visando ao fortalecimento do Poder como instrumento essencial ao estado democrático e ao exercício da cidadania;
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 Cachoeiro de Itapemirim;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos

Função: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o gerenciamento e fiscalização das atividades de manutenção e reparos geral e equipamentos da Câmara Municipal excetuando-se os equipamentos de informática.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Gerenciar e fiscalizar os trabalhos de manutenção geral e equipamentos da Câmara Municipal;

Acompanhar as obras que sejam realizadas no edifício da Câmara Municipal;

Analisar e sugerir soluções para problemas referentes a manutenção geral da Câmara Municipal;

Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades de manutenção, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Acompanhamento da rotina e do cumprimento das Instruções Normativas relacionadas aos serviços de manutenção da Câmara Municipal;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas que necessitem ou estejam em manutenção;

Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Procurador Legislativo Geral
Função: Procurador Legislativo Geral**

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição a direção e coordenação das atividades jurídicas e de Plenário da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Exercer a direção superior da Procuradoria da Câmara;
Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;
Supervisionar, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
Exercer a representação institucional da Procuradoria da Câmara;
Representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo à Presidência da Câmara e a Mesa Diretora;
Receber intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos;
Coordenar toda atividade jurídica e de processo legislativo da Câmara Municipal;
Coordenar os trabalhos inerentes a redação de atas lavradas na Câmara Municipal;
Representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente;
Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Supervisor Geral de Informática

Função: Supervisor Geral de Informática

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem atribuição de supervisionar e coordenar o setor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar o planejamento estratégico de TI juntamente a equipe;

Planejar e administrar os processos de TI, identificando, estudando, estruturando e otimizando o fluxo de processos dos servidores do setor, conhecendo, desenhando e divulgando os Processos de T.I.;

Assegurar que a TI apoie os processos de negócio dos mais diversos setores da CMCI, inserindo novidades e inovações tecnológicas de apoio ao negócio de uma forma otimizada;

Gerenciar a equipe de TI, motivando, inspirando, mobilizando e induzindo-os na realização das atividades que atendam perfeitamente a estratégia da TI e da organização;

Priorizar e dar suporte aos projetos de TI, obtendo o conhecimento dos processos de negócio de todos os setores da CMCI, para além da informática, atuando como instância consultiva e proativa nos projetos supracitados não se limitando ao seu setor de atuação;

Definir a governança de TI, mobilizando e motivando os setores e seus superiores hierárquicos, bem como a Mesa Diretora na criação de políticas e normas relacionadas à Tecnologia da Informação;

Garantir a continuidade dos serviços de TI, encontrando mecanismos e ferramentas para garantir essa continuidade, respondendo pelo setor e criando planos para manter a disponibilidade dos serviços dentro das necessidades tecnológicas da CMCI;

Monitorar e apresentar os indicadores de TI, devendo justificar os motivos que porventura levem a baixos resultados e expor soluções para resolver esse problema;

Tomar decisões junto à Alta Gestão sobre matérias relacionadas à Tecnologia da Informação, bem como responder administrativamente pelo departamento;

Garantir a segurança da informação, prezando pela correta distribuição da informação nos diversos setores da CMCI;

Solicitar e distribuir os recursos de TI, pesquisar novas tecnologias, fiscalizar ou determinar fiscal dos contratos inerentes ao setor, bem como acompanhar a tramitação de processos de aquisições de equipamentos do setor e orientar os demais setores e seus superiores hierárquicos quanto à utilização dos mesmos;

Outras atividades correlatas;

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar
Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Interno

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem atribuição de assessorar diretamente o Vereador nas diversas atividades parlamentares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
Levantar dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
Analisar documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União, bem como qualquer documento oficial enviado ao gabinete;
Assessorar no curso do processo legislativo;
Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
Planejar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, quando solicitado;
Planejar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
Realizar as pesquisas para elaboração de projetos de lei e outras proposições;
Realizar a gestão de documentos;
Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
Elaborar as proposições legislativas;
Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo;
Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
Elaborar pareceres e relatórios;
Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
Participar de eventos e internos e, quando possíveis, externos;
Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;

Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;

Realizar atendimento e orientação ao público;

Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;

Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;

Representar o parlamentar, internamente, em reuniões e atividades do mandato;

Manter fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;

Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;

Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;

Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;

Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;

Acompanhar os meios de comunicação sobre matérias relacionadas à Cidade e Distritos, bem como as matérias veiculadas relacionadas ao Vereador;

Atender à imprensa, divulgar as notícias do mandato e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;

Assessorar em trabalhos técnicos que forem realizados parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;

Assessorar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária e os projetos de alteração do orçamento;

Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;

Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar
Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Externo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem atribuição de assessorar o Vereador, externamente aos gabinetes, direto nas comunidades, localidades e distritos, nas diversas atividades parlamentares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, tanto internamente, quanto externamente, quando solicitado;

Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;

Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo diretamente nas diversas Secretarias Municipais;

Realizar atendimento especializado nas comunidades e distritos;

Participar de eventos e internos e externos;

Representar o parlamentar, externamente, em reuniões e atividades do mandato;

Cumprir outras atividades externas de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

Acompanhar o parlamentar em entrevistas nos meios de comunicação;

Executar as tarefas de secretariado do respectivo Vereador fora da Câmara, diretamente nas comunidades e nos distritos, atendendo as demandas dos cidadãos e da cidade;

Acompanhar, in loco, a realização dos serviços públicos essenciais prestados pelo Poder Executivo ou em regime de concessão e permissão;

Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, realizadas diretamente ou indiretamente;

Conduzir veículo automotor, de responsabilidade do vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que habilitado;

Chefiar o escritório particular (sem custos adicionais para a Câmara), permanente ou itinerante, do parlamentar nas comunidades e nos distritos, quando houver;

Outras atividades correlatas.

**ANEXO III
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Nomenclatura	Quantitativo
Assessor de Imprensa Legislativo	01
Auditor Interno Público	01
Cerimonialista	01
Chefia de Área	05
Controlador de Recursos	01
Controlador Interno Geral	01
Encarregado de Dados	01
Pregoeiro	01
Supervisor de Informática – Infraestrutura e software	01
Supervisor de Informática – Segurança e Web	01

Função: Assessor de Imprensa Legislativo

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o departamento de jornalismo e comunicação da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Tarefas:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expor, analisar e comentar os acontecimentos;

Fazer seleção, revisão de texto e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

Realizar a atualização do sítio da internet da Câmara Municipal, com a Alimentação das matérias Legislativas propostas;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;

Realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;

Realizar a cobertura fotográfica das atividades legislativas, como sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção do acervo fotográfico;
Outras atividades correlatas.

Função: Auditor Interno Público

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o controlador Interno geral e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como realizar as auditorias contábeis e geral.

Descrição detalhada das Tarefas:

Executar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
Auxiliar, por determinação do Controlador Interno geral Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
Executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;
c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;
Outras atividades correlatas.

Função: Cerimonialista

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função têm por atribuição coordenar todo serviço de cerimonial da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;
Organizar as Sessões de Solenes da Câmara Municipal;
Organizar todas as homenagens oferecidas na Câmara Municipal;
Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
Assistir o Presidente, aos Vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
Organizar e realizar os eventos institucionais;
Outras atividades correlatas.

Função: Chefia de Área

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função têm por atribuição chefiar alguns setores específicos da Câmara Municipal, sob a supervisão das respectivas Diretorias.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar atividades específicas de segurança e vigilância da Câmara, sob supervisão do Diretor Geral;
Coordenar atividades específicas de aquisições e serviços da Câmara, no setor de compras, sob a supervisão do Diretor Geral;
Coordenar atividades específicas de conservação e limpeza da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral;
Coordenar atividades específicas de protocolo e tramitação de proposições da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral;
Coordenar atividades específicas de recursos humanos da Câmara, sob supervisão do Diretor de Recursos Humanos;
Supervisionar as rotinas administrativas respectiva;
Chefiar as equipes de trabalho;
Planejar as referidas atividades específicas;
Emitir relatórios de gestão referentes as atividades;
Outras atividades correlatas.

Função: Controlador de Recursos

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o controlador Interno geral e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como realizar as auditorias da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Tarefas:

Executar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;

Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;

Auxiliar, por determinação do Controlador Interno geral Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;

Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;

Executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;

Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional

Outras atividades correlatas.

Função: Controlador Interno Geral

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar a controladoria interna e coordenar as auditorias da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Tarefas:

Exercer a direção da controladoria interna da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
Coordenar o auxiliar e assessoramento a Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
Coordenar e executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

- a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;
- c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
- d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
- e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a

racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;

Outras atividades correlatas.

Função: Encarregado de Dados

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem por atribuições atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a autoridade nacional de proteção de dados (ANPD).

Descrição Detalhada das Tarefas:

Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

Manter o site atualizado com informações sobre os procedimentos e providências adotadas referentes à proteção de dados a fim de dar publicidade de todos os atos;

Orientar os servidores e os contratados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador de dados ou estabelecidas em normas complementares;

Aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;

Outras atividades correlatas.

Função: Agente de Contratação/Pregoeiro

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem por atribuições tomar decisões e realizar os procedimentos de licitações e realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame;
Acompanhar o trâmite das licitações;
Realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal;
Coordenar a equipe de apoio;
Acompanhar e avaliar o desempenho das licitações, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Participar do planejamento das aquisições e contratações via licitação;
Realizar todas as exigências previstas na legislação em vigor, referentes ao tema licitações e contratos;
Outras atividades correlatas.

Função: Supervisor de Informática - Infraestrutura e software

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem atribuição de supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Infraestrutura de computadores, impressoras, ativos de rede e software da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Reportar o andamento dos projetos ao superior;
Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção concernentes à sua área de atuação;
Fazer relatórios gerenciais de sua área de atuação;
Elaborar Termos de referência na área de atuação, sob supervisão do Supervisor Geral;
Analisar a rede interna da CMCI, elaborando procedimentos relacionados à qualidade dos serviços utilizados em sistemas informatizados;
Executar a manutenção, configuração, de computadores, impressoras e ativos de rede da CMCI;
Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Atuar na configuração, atualização, detecção e solução de falhas e problemas de Hardware e sistemas de T. I.;
Outras atividades correlatas;

Função: Supervisor de Informática - Segurança e Web

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem atribuição supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Segurança da Informação da rede interna, bem como administração lógica da mesma e gerenciar o site WEB da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Reportar o andamento dos projetos ao superior;
Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção concernentes à sua área de atuação;

Fazer relatórios gerenciais de sua área de atuação
Elaborar Termos de referência na área de atuação, sob supervisão do Supervisor Geral;
Orientar, propor alterações, normas e procedimentos sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações Digitais da CMCI;
Acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança de informação e comunicações;
Fazer o acompanhamento da rotina e do cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Investigar, diagnosticar, registrar e prover o tratamento dos incidentes de segurança de redes;
Outras atividades correlatas;

ANEXO IV

REQUISITOS E ESCOLARIDADE DOS CARGOS / FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assistente Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	-
Auxiliar Administrativo	4110-05	Ensino Médio completo	-
Auxiliar de Recursos Humanos	4110-10	Ensino Médio completo	-
Contador	2522-10	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe
Contínuo	4122-05	Ensino Fundamental completo	-
Jornalista	2611-25	Ensino Superior completo em Comunicações Sociais/Jornalismo	Registro no Conselho de Classe
Motorista	7823-05	Ensino Fundamental completo	-
Procurador	2412-25	Ensino Superior completo em Direito	Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) como Advogado
Servente de Limpeza	5143-20	Ensino Fundamental completo	-
Técnico de Contabilidade	3511-05	Ensino Médio completo	-
Técnico de Informática	3172-10	Ensino Médio completo	-
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	3515-10	Ensino Médio completo	-
Telefonista	4222-05	Ensino Fundamental completo	-
Vigia	5174-20	Ensino Fundamental completo	-

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	4110-05	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial da Presidência	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial da Escola do Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras	2614-25	Ensino Médio completo	Certificado de formação de acordo com a Lei Federal nº 12.319/2010
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial de Aquisições	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial de Apoio Administrativo	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial de Apoio Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial de Recursos Humanos	4110-10	Ensino Médio completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 01(um) ano
Assessor Especial Financeiro	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Chefe de Gabinete	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada
Consultor Interno de Recursos Humanos	1422-05	Ensino Superior completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 02 (dois) anos
Consultor Interno de Contabilidade	3511-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) em contabilidade, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Comunicação	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) na área, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	1115-10	Ensino Superior Completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC

Coordenador Financeiro	1421-15	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Diretor Contábil	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe, comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Contabilidade Pública, não inferior a 03 (três) anos
Diretor de Recursos Humanos	1232-05	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Recursos Humanos, não inferior a 03 (três) anos.
Diretor Geral	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada
Gerente da Escola do Legislativo	1421-05	Ensino Superior completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	4101-05	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Procurador Legislativo Geral	2412-25	Ensino Superior completo em Direito	Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) como Advogado, exercício da atividade de advogado, não inferior a 05 (cinco) anos, notável saber jurídico e reputação ilibada
Supervisor Geral de Informática	1236-05	Ensino Superior completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Parlamentar de Gabinete	4110-05	Alfabetização	-

III – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
Assessor de Imprensa Legislativo	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Auditor Interno Público	2522-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis.	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Cerimonialista	3548-25	Ensino Superior completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 40 (quarenta) horas
Chefia de Área	4101-05	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Controlador de Recursos	1421-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Controlador Interno Geral	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Encarregado de Dados	1421-35	Ensino Superior completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Pregoeiro	3544-05	Ensino Superior completo	Conclusão de curso de formação de pregoeiro
Supervisor de Informática – Infraestrutura e Software	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas
Supervisor de Informática – Segurança e Web	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas

ANEXO V
VENCIMENTO BASE DOS CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Assistente Legislativo	1.967,60
Auxiliar Administrativo	1.675,70
Auxiliar de Recursos Humanos	1.967,60
Contínuo	1.168,25
Jornalista	5.934,54
Motorista	1.675,70
Procurador	5.934,54
Servente de Limpeza	1.100,20
Técnico de Contabilidade	1.967,60
Técnico de Informática	1.967,60
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	2.704,16
Telefonista	1.675,70
Vigia	1.675,70

B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	1.971,09
Assessor Especial da Presidência	1.971,09
Assessor Especial da Escola do Legislativo	1.971,09
Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras	1.971,09
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	1.971,09
Assessor Especial de Aquisições	1.971,09
Assessor Especial de Apoio Administrativo	1.971,09
Assessor Especial de Apoio Legislativo	1.971,09
Assessor Especial de Recursos Humanos	1.971,09
Assessor Especial Financeiro	1.971,09
Chefe de Gabinete	6.338,80
Consultor Interno de Recursos Humanos	3.527,68
Consultor Interno de Contabilidade	3.527,68
Coordenador de Comunicação	4.189,12
Coordenador Financeiro	4.189,12
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	4.189,12
Diretor Contábil	6.420,38
Diretor de Recursos Humanos	4.615,75
Diretor Geral	6.338,80
Gerente da Escola do Legislativo	2.226,00
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	1.971,09

Procurador Legislativo Geral	10.119,82
Supervisor Geral de Informática	3.527,68

**C – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR – AGP**

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
AGP 01	1.212,00
AGP 02	1.212,00
AGP 03	1.288,79
AGP 04	1.347,38
AGP 05	1.405,95
AGP 06	1.523,12
AGP 07	1.757,45
AGP 08	2.108,93
AGP 09	2.343,26
AGP 10	2.577,59
AGP 11	2.929,08
AGP 12	3.280,56
AGP 13	3.514,90
AGP 14	1.653,60
AGP 15	1.929,20
AGP 16	2.811,12
AGP 17	3.196,96
AGP 18	3.472,56
AGP 19	3.858,40

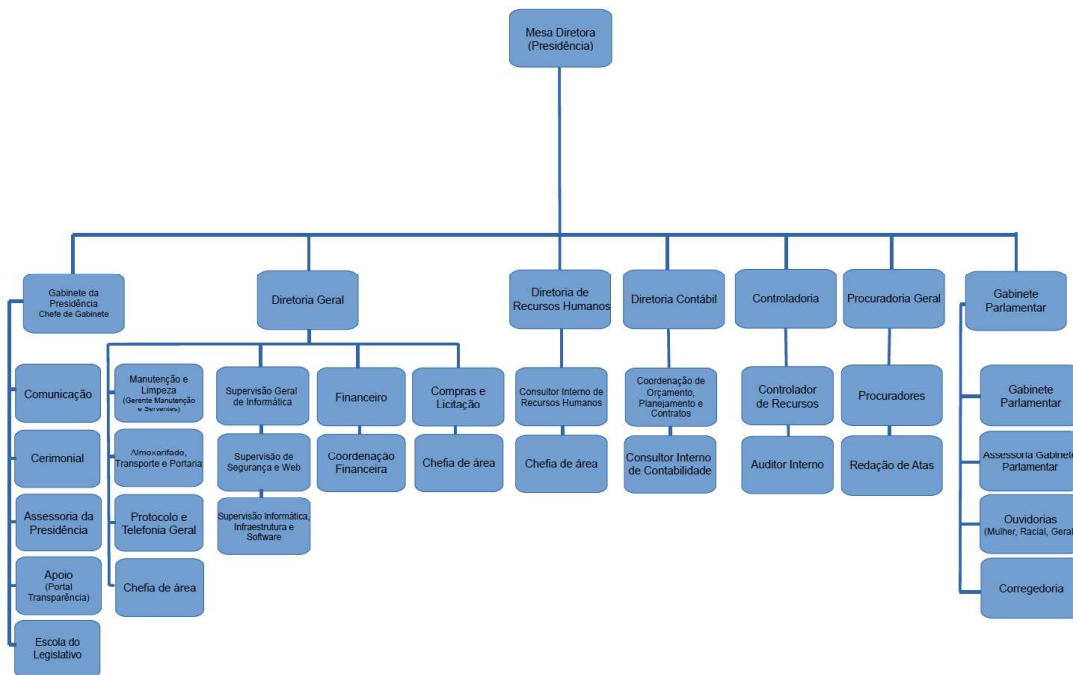
D – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Assessor de Imprensa Legislativo	954,00
Auditor Interno Público	2.120,00
Cerimonialista	954,00
Chefia de Área	742,00
Controlador de Recursos	2.120,00
Controlador Interno Geral	2.650,00
Encarregado de Dados	1.300,00
Pregoeiro	1.590,00
Supervisor de Informática – Infraestrutura e Software	1.378,00
Supervisor de Informática – Segurança e Web	1.378,00

E – GRATIFICAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Execução de trabalho Técnico Específico	954,00

**ANEXO VI
ORGANOGRAMA**



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

CENTRO ADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 - CENTRO
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060



CACHOEIRO.ES.GOV.BR