

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 6946

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

ANA CAROLINA FORNAZIER BEDIM

Secretária Municipal de Administração (Interina)

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE

Secretário Municipal de Urbanismo, Desenvolvimento e Meio Ambiente

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS

Secretária Municipal de Educação

EDER BOTELHO DA FONSECA

Presidente Executivo do Ipaci

ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA

Secretário Municipal de Agricultura

FERNANDA MARIA MERCHID MARTINS MOREIRA

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

LORENA VASQUES SILVEIRA

Secretária Municipal de Manutenção e Serviços
Secretária Municipal de Obras (Interina)

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
Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico (Interino)

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA

Diretor-Presidente da Agersa

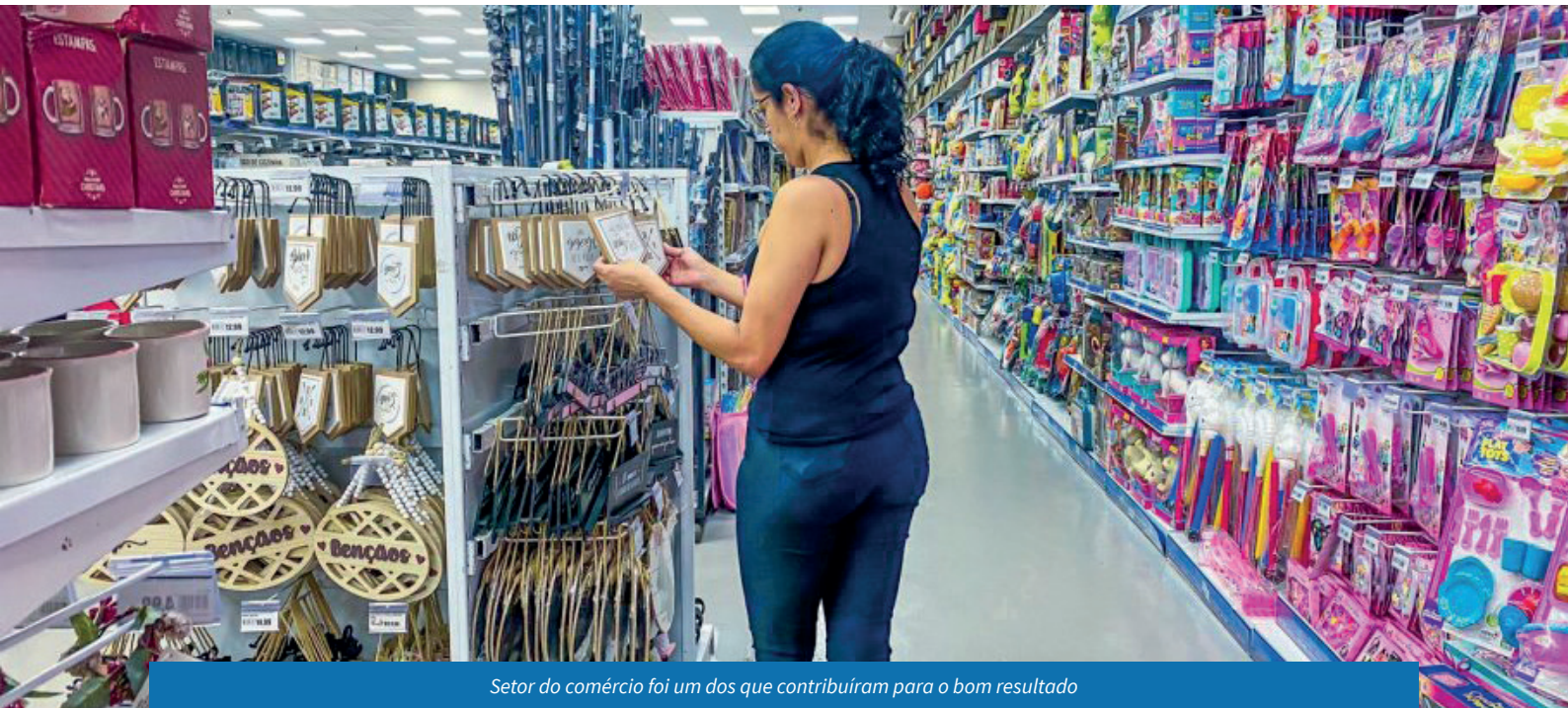


BATEI, LAVADEIRAS!
SÃO OUTRAS AS ÁGUAS,
SÃO SEMPRE OUTRAS
ÁGUAS: O RIO É O MESMO.
SÓ EU QUE SOU OUTRO,
TÃO OUTRO DAQUELE QUE
OUTRORA VOS VIU

Newton Braga

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico

Subsecretarias de Marketing e Jornalismo



Setor do comércio foi um dos que contribuíram para o bom resultado

Cachoeiro chega ao final de 2023 com saldo positivo de 1.424 empregos

Cachoeiro de Itapemirim se aproxima do final de 2023 com um saldo positivo na geração de empregos. Segundo os dados mais recentes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged), do Governo Federal, o município apresenta um saldo positivo de 1.424 postos de trabalho, entre janeiro e outubro deste ano.

O número é obtido considerando a diferença entre admissões e demissões durante o período analisado. Em relação ao estoque de empregos, Cachoeiro conta, atualmente, com 47.808 contratos de trabalho formal em vigência.

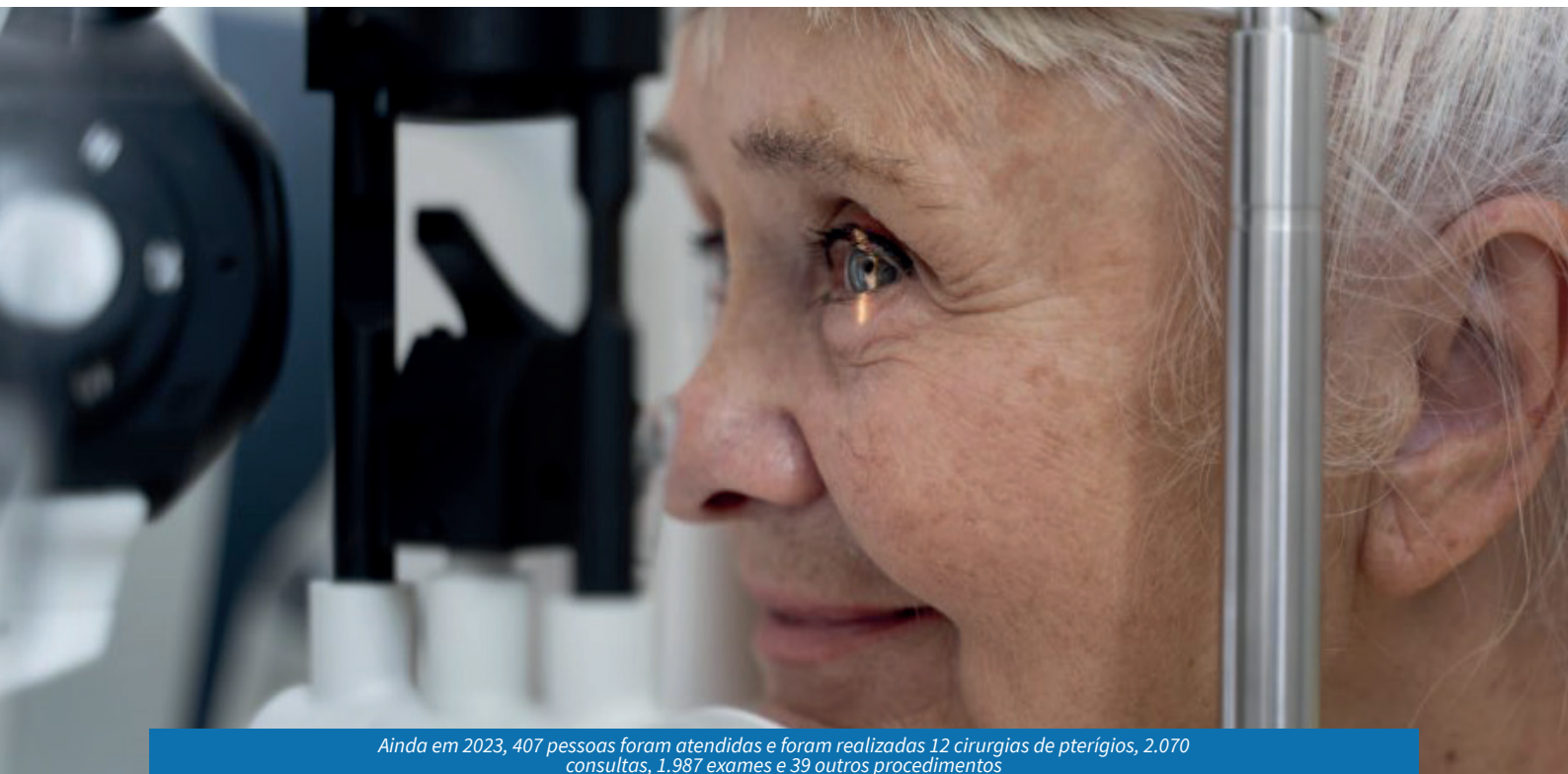
Os setores que mais contribuíram para o bom desempenho foram o de serviços (+993), construção (+440) e comércio (+147).

No comparativo com anos anteriores, os dados do Caged apontam para uma consolidação do crescimento de oportunidades de empregos em Cacho-

eiro. Nos últimos quatro anos, o município já acumula um saldo de 4.800 postos de trabalho.

Para o prefeito Victor Coelho, os resultados destacam o aquecimento da economia local, que, mesmo após as dificuldades impostas pela pandemia de Covid-19, se mostra resiliente e atrativa para novos negócios, se firmando como principal polo empresarial da Região Sul do Espírito Santo.

“Atravessamos um período de muitas restrições relacionadas à pandemia do coronavírus, mas, com uma gestão séria e focada no desenvolvimento do município, superamos essas dificuldades e seguimos fomentando o empreendedorismo e fortalecendo o ambiente negócios, gerando mais oportunidades para os cidadãos”, afirma o prefeito, que salienta, também, o crescimento do saldo de empregos em Cachoeiro em comparação à série histórica, que, nos anos de 2015 e 2016, registrou saldos negativos de - 2.428 e - 2.640, respectivamente.



Ainda em 2023, 407 pessoas foram atendidas e foram realizadas 12 cirurgias de pterígios, 2.070 consultas, 1.987 exames e 39 outros procedimentos

Projeto de tratamento contra catarata realizou mais 600 cirurgias em 2023

Um programa que conta com o apoio do Conselho Municipal do Idoso, da Prefeitura, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social (Semdes) o HE-CI-VER, que visa eliminar casos de cegueira evitáveis em Cachoeiro, realizou, em 2023, 666 cirurgias de cataratas.

Voltado para pessoas com idade a partir de 60 anos, com diagnóstico ou sintomas de cataratas, objetivando possibilitar uma nova realidade para aqueles que sofrem com a doença, proporcionando qualidade de vida e promovendo a saúde da visão dos idosos.

Ainda em 2023, 407 pessoas foram atendidas e foram realizadas 12 cirurgias de pterígios, 2.070 consultas, 1.987 exames e 39 outros procedimentos.

A aposentada Miria Marcela Jorge, de 67 anos, fez cirurgia pelo projeto e, agora, consegue enxergar a vida mais bonita.

“Fiz todo o pré-operatório e posso assegurar que o procedimento é rápido e indolor. Destaco o carinho, o acolhimento e a atenção que todos os profissionais envolvidos dispensam no atendimento. Estou muito

satisfeita”, comemora.

Para participar do projeto, os interessados devem procurar o Instituto dos Olhos Dona Dalila, que fica em frente ao Hospital Evangélico, onde será iniciado o processo. Além disso, para esclarecimento de dúvidas, as pessoas podem entrar em contato pelo telefone (28) 3526-6135.

O valor previsto de investimento no HE-CI-VER é de mais de R\$2 milhões, recursos captados de renúncia fiscal de 1% do Imposto de Renda de empresas de Lucro Real. Os setores envolvidos são o Conselho Municipal da Pessoa Idosa, Fundo Municipal da Pessoa Idosa, Instituto dos Olhos – Hospital Evangélico de Cachoeiro e Prefeitura Municipal, por meio da Semdes.

“Dignidade e esperança é o que esse projeto oferece. Estamos felizes pelas pessoas que já conseguiram, de alguma forma, serem beneficiadas por ele. Desejamos, porém, que esse número seja maior e que mais pessoas tenham a vida transformada através do HE-CI-VER”, salienta a secretária municipal de Desenvolvimento Social, Márcia Bezerra.



Novo equipamento público de esporte do município é fruto de convênio entre a Prefeitura de Cachoeiro e o governo estadual

Campo de futebol society é entregue aos moradores do Rubem Braga

A Prefeitura de Cachoeiro realizou, na noite da última terça-feira (19) a entrega do campo de futebol society do bairro Rubem Braga.

Construído em um terreno de 1.543,50 metros quadrados, na rua Francisco Lemos, o novo equipamento público de esporte do município é fruto de convênio entre a Prefeitura de Cachoeiro e o governo estadual, em que foram empenhados mais de R\$ 690 mil. O local conta com grama sintética, alambrados, iluminação e arquibancada.

Além de espaço esportivo, o campo de futebol society do bairro Rubem Braga também servirá como local de lazer e confraternização social, em um espaço de convivência com bancos de concreto e paisagismo.

Durante a solenidade de entrega, o prefeito Victor Coelho e o secretário municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida, Ramon Silveira, apontaram os avanços de Cachoeiro na entrega e revitalização de espaços público de lazer e recreação. Na ocasião, também esteve presente o secretário de Estado de Esportes e Lazer (Sesport), José Carlos Nunes da Silva.

“A entrega e revitalização de espaços públicos de esporte e lazer são compromissos que assumimos com nossa cidade, e é gratificante ver esses esforços se materializando. Cachoeiro avança, e essa conquista é fruto do trabalho conjunto e dedicado de todas as equipes envolvidas”, frisou o prefeito.

“É um momento especial para nossa comunidade, pois celebramos não apenas a entrega de novos espaços, mas, também, a valorização do lazer e do convívio social em nossa cidade. Trabalhamos, sempre, para oferecer

opções de qualidade para o lazer, incentivando a prática esportiva e o bem-estar dos cachoeirenses”, frisou o secretário Ramon Silveira.



**ÓTIMA
OPORTUNIDADE
PARA QUITAR
SEUS DÉBITOS!**

2023

REFIS



PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FISCAL

**CONDIÇÕES DE
PARCELAMENTO
E DESCONTOS**

Parcela única

100% de desconto nas multas e juros

Pagamento em 2 e 10 vezes

90% de desconto nas multas e juros

Pagamento em 11 a 20 meses

80% de desconto nas multas e juros

Pagamento em 81 e 90 meses

10% de desconto nas multas e juros

Pagamento em 91 e 100 meses

não contarão com os descontos

Empresas em situação de recuperação judicial
parcelamento de até 240 meses, com abatimento
de 100% nos juros de mora e multa moratória



REFIS vai até 28/12/23

Secretaria Municipal de Fazenda (**SEMFA**)
Rua 25 de Março, Centro (em frente ao
Shopping Cachoeiro)



**PREFEITURA DE
CACHOEIRO**





PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 8094

ALTERA NOMENCLATURA, ACRESCENTA AS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PESSOAL CIVIL DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMRIM – AGERSA, DEFINIDOS PELO ART 9º E ART 14 DA LEI Nº 7863, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020 E ATRIBUIDOS PELA LEI Nº 8039, DE 23 DE JUNHO 2023, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 51 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado a nomenclatura do cargo de Coordenador de Controle Interno descrito no Anexo I do artigo 4 da Lei nº 8039, de 23 de junho de 2023 para **COORDENADOR EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO**, passando a vigorar conforme a seguir:

**“ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGERSA, INCLUINDO AS DENOMINAÇÕES, QUANTIDADE, SIGLAS E VENCIMENTOS.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	PADRÃO
<i>Diretor Presidente</i>	<i>Agente Político</i>	<i>01</i>	<i>AP</i>
<i>Coordenador Executivo de Controle Interno</i>	<i>Coordenação</i>	<i>01</i>	<i>C 1</i>
<i>Diretor de Regulação</i>	<i>Direção</i>	<i>03</i>	<i>C 2</i>
<i>Coordenador Jurídico</i>	<i>Direção</i>	<i>01</i>	<i>C 1</i>
<i>Gerente em Regulação de Espaço e Iluminação Pública</i>	<i>Direção</i>	<i>01</i>	<i>C3</i>
<i>Gerente de Contabilidade Regulatória</i>	<i>Chefia</i>	<i>01</i>	<i>C 3</i>
<i>Gerente Administrativo Financeiro</i>	<i>Chefia</i>	<i>01</i>	<i>C 3</i>
<i>Consultor Interno</i>	<i>Assessoria 1</i>	<i>02</i>	<i>C 4</i>
<i>Assessor Executivo</i>	<i>Assessoria 2</i>	<i>01</i>	<i>C 3</i>
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	<i>Assessoria 3</i>	<i>01</i>	<i>AP</i>
TOTAL		13	

Art. 2º Ficam alteradas as descrições sumárias e atribuições do Cargo Técnico em Regulação de Espaços Públicos, Pessoal Civil, definidos no Anexo VIII da Lei 8039, de 23 de junho de 2023, passando a vigorar conforme a seguir:

**“ANEXO VIII
Habilitação e atribuições dos cargos de provimento efetivo**



Cargo: Técnico em Regulação de Espaços Públicos

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de espaços públicos **E ILUMINAÇÃO PÚBLICA** com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

- I - Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
- II - Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e acompanhamento da prestação dos serviços;
- III - Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- IV - Executar de modo sistemático ou em regime especial, verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;
- V - Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior;
- VI - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;
- VII - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;
- VIII - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;
- IX - Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
- X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas."

Art. 3º Ficam aprovadas e incluídas as descrições e as atribuições dos Cargos do Pessoal Civil, definidos no anexo VIII para inclusão Lei 8039 de 23 de junho de 2023, conforme a seguir:

"Cargo: Engenheiro Civil

Descrição sumária do cargo: Compreende o cargo que se destina a fiscalização, regulação, planejamento e coordenação técnica de atividades reguladas relativas à sua área de atuação profissional, no que se refere a investimento, na operação, e manutenção das obras na área de saneamento, fazendo-se cumprir as leis, políticas nacionais, estaduais e municipais.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar projetos e obras referente ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, ao tratamento de água, esgoto e resíduos sólidos;
- II - Fiscalizar construção do sistema de distribuição de água e sistema coletor de esgoto sanitário, e obras de construção, reformas ou ampliações de ativos;
- III - Desenvolver estudos de processos de construção e serviços na área de saneamento;
- IV - Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto;

V - Estabelecer normas para manutenção preventiva dos serviços na área de saneamento, equipamentos e de construção civil afim de propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários;
VI - Emitir laudos e pareceres, fornecer dados estáticos de sua especialidade;
VII - Elaborar orçamentos e estudo sobre viabilidade econômica e técnica;
VIII - Operar microcomputadores em programas afins;
IX - Atender normas, segundo padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, pertinentes ao setor de engenharia;
X - Manter relações com órgãos, conselhos, institutos e entidades do município nas áreas afins, nas esferas municipal, estadual e federal;
XI - Propor ao Diretor de Regulação medidas de fiscalização e normativas;
XII - Fiscalizar os serviços operacionalizados pela Concessão de Saneamento;
XIII - Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações e elaboração de relatórios técnicos;
XIV - Lavrar autos de notificação e infrações;
XV - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Especialista em Regulação de Transporte

Descrição sumária do cargo: Realiza atividades relacionadas com trabalhos fiscalização, regulação, planejamento e coordenação técnica de atividades reguladas, fazendo-se cumprir as leis, políticas nacionais, estaduais e municipais de transporte.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
II - Atender a situações de emergência envolvendo as áreas de concessão;
III - Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações e elaboração de relatórios técnicos;
IV - Atuar nas diversas áreas/unidades, exercendo atribuições no âmbito de sua capacitação técnica e formação, bem como implementando políticas e realizando estudos e pesquisas relativos a essas atribuições;
V - Fiscalizar os serviços públicos concedidos, observando a legislação em vigor.
VI - Lavrar autos de notificação e infrações
VII - Apoiar os estudos de planejamento e pesquisas, processamento de dados e instruir processos.
VIII - Executar o monitoramento de atividades reguladas, inclusive fiscalização da prestação de serviços públicos nas áreas pertinentes, com poderes para fiscalizar, notificar, autuar e multar as concessionárias, permissionárias e as autorizadas para a prestação dos serviços públicos, por infração a legislação vigente, bem como atuar junto a qualquer pessoa física ou jurídica que venha realizar serviços públicos concedidos sem a devida titularidade expedida pela Agersa.
IX - Fazer plantões,
X - Elaborar relatórios de suas atividades.
XI - Formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos as atividades de regulação

XII – *Elaboração de normas para a regulação dos serviços*
XIII – *Planejamento e coordenação de ações de fiscalização*
XIV – *Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.*
XV – *Realizar levantamentos e trabalhar informações sobre os indicadores de qualidade dos serviços regulados.*
XVI – *promover o desenvolvimento de pesquisas e a divulgação de conhecimentos científicos e tecnológicos na área de regulação de recursos hídricos e de serviços públicos*
XVII – *desenvolver, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;*
XVIII – *efetuar auditorias técnicas com relação à qualidade e adequação dos serviços públicos efetivamente prestados à população, bem como examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e fidedignidade das informações fornecidas pelos prestadores de serviços públicos.”*

Art. 4º Exclui-se o Art. 31 da Lei nº 7237/2015.

Art. 5º Altera o Art. 14 da Lei 7863/2020, passando a vigorar com a seguinte redação:

“DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 14 Os servidores nomeados para compor a Comissão de Licitação, bem como o Pregoeiro Oficial da AGERSA farão jus ao adicional por função nos seguintes valores:

I – 55 (cinquenta e cinco) UFCI’s ao Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitação;

II – 25 (vinte e cinco) UFCI’s aos membros titulares da Comissão Permanente de Licitação, bem como aos suplentes no período que assumirem a função e aos membros titulares da equipe de apoio do Pregoeiro, bem como aos suplentes no período que assumirem a função.”

Art. 6º A Comissão Permanente de Licitação deverá ser composta de até 03 (três) membros, sob a presidência de um deles, designados por Portaria do Diretor Presidente da AGERSA.

Art. 7º Fica alterado o padrão de vencimento C 4 descrito no Anexo II da Lei nº 8039, de 23 de junho de 2023, que passa a vigorar conforme segue:

“ANEXO II

RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO PADRÃO SEM VÍNCULO COM VÍNCULO

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (70%)
AP	R\$ 10.874,63	R\$ 7.612,24
C 1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.200,00
C 2	R\$ 5.000,00	R\$ 3.500,00
C 3	R\$ 4.500,00	R\$ 3.150,00
C 4	R\$ 4.500,00	R\$ 3.150,00

Art. 8º Fica extinto o Cargo Técnico em Regulação de Iluminação Pública da Lei nº 7.863/2020, suas atribuições estabelecidas pela Lei nº 8.039/2023 e seus respectivos enquadramentos no anexo IV e V estabelecidos pela Lei nº 7.939/2022, passando a vigorar da seguinte forma o ANEXO IV, do art. 3º dada pela Lei nº 7.939/2022 para alterar a Lei 7.863/2020:

**ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE SERVIDORES EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Grupo Ocupacional	QTDE	Carga Horária
<i>Procurador</i>	<i>Procurador</i>	<i>01</i>	<i>20 h</i>
<i>Contador de Contabilidade Pública</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>02</i>	<i>30 h</i>
<i>Analista Econômico</i>	<i>Superior</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Superior</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Especialista em Regulação de Transporte</i>	<i>Superior</i>	<i>02</i>	<i>30 h</i>
<i>Técnico em Regulação em transporte</i>	<i>Nível Técnico</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Analista Ambiental</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Técnico em Regulação de Saneamento</i>	<i>Nível Técnico</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Técnico em Regulação de Espaço Público</i>	<i>Nível Técnico</i>	<i>02</i>	<i>30 h</i>
<i>Técnico em Regulação de Propaganda e Publicidade</i>	<i>Nível Técnico</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Técnico em Regulação de Lixo e Resíduos Sólidos</i>	<i>Nível Técnico</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Auxiliar de Serviços Administrativos</i>	<i>Apoio Administrativo</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Auxiliar de Serviços Públicos</i>	<i>Apoio Administrativo</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Auxiliar de Serviços Operacionais</i>	<i>Apoio Administrativo</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
<i>Auxiliar de Ouvidoria</i>	<i>Apoio Administrativo</i>	<i>02</i>	<i>30 h</i>
TOTAL		19	

**ANEXO V
PRÉ-REQUISITOS DE SERVIDORES EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Pré-requisitos
<i>Procurador</i>	<i>Ensino superior completo em Direito com registro na OAB</i>
<i>Contador Contabilidade Pública</i>	<i>Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC</i>
<i>Analista Econômico</i>	<i>Ensino de Nível Superior completo em Economia com Registro no CORECON</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Ensino de Nível Superior completo em Engenharia Civil com Registro no CREA com especialização em Saneamento.</i>
<i>Especialista em Regulação de Transporte</i>	<i>Ensino de Nível Superior completo em qualquer área com Registro no Conselho de Classe com especialização em Transportes ou Logística.</i>

<i>Técnico em Regulação em transporte</i>	<i>Ensino de Nível Médio completo acrescido de curso técnico em logística reconhecido pelo MEC.</i>
<i>Analista Ambiental</i>	<i>Ensino de Nível superior completo em Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental.</i>
<i>Técnico em Regulação de Saneamento</i>	<i>Ensino de Nível Médio completo acrescido de curso técnico em saneamento reconhecido pelo MEC.</i>
<i>Técnico em Regulação de Espaço Público</i>	<i>Ensino de Nível Médio completo acrescido de curso técnico em serviços públicos reconhecido pelo MEC.</i>
<i>Técnico em Regulação de Propaganda e Publicidade</i>	<i>Ensino de Nível Médio completo acrescido de curso técnico em serviços públicos reconhecido pelo MEC.</i>
<i>Técnico em Regulação de Lixo e Resíduos Sólidos</i>	<i>Ensino de Nível Médio completo acrescido de curso técnico em Lixo e Resíduos Sólidos reconhecido pelo MEC.</i>
<i>Auxiliar de Serviços Administrativos</i>	<i>Ensino Médio completo</i>
<i>Auxiliar de Serviços Públicos</i>	<i>Ensino Médio completo</i>
<i>Auxiliar de Serviços Operacionais</i>	<i>Ensino Médio completo</i>
<i>Auxiliar de Ouvidoria</i>	<i>Ensino Médio completo</i>

Art. 9º Alterar a redação do Art. 12 e do Art. 64, §2º, todos da Lei nº 4797/1999, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. Compete ao Poder Concedente, diretamente ou através do órgão de regulação, a aprovação e homologação da revisão das tarifas e da tabela de prestação de serviços.

(...)

Art. 64. (...)

(...)

§ 2º. A entidade reguladora, na periodicidade acordada nos instrumentos de contrato, efetivará os cálculos de reajustes do valor das tarifas e os aplicará, podendo ainda o Poder Concedente submeter a esta autarquia a revisão tarifária de todo e qualquer serviço público objeto de concessão ou permissão."

Art. 10. Exclui-se o inciso XIV do Art. 115, da Lei nº 4797/1999.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 8095

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº
7.487/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 51 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 4º e seu parágrafo primeiro, da Lei nº 7.487/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º O Conselho Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim, CME/CI, compõe-se de dezanove membros titulares e igual número de suplentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas de reconhecida experiência na área educacional, residentes no Município, representativas dos graus e modalidades de ensino oferecidos e da sociedade local, observando-se a seguinte participação:

I – três representantes do magistério, em efetivo exercício, sendo um da rede de ensino estadual, um da rede municipal e um das instituições de ensino particular;

II – um representante de pais e alunos;

III – oito representantes do Poder Executivo Municipal;

IV – um representante do Poder Legislativo Municipal, indicado pela Presidência da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim dentre os servidores da Casa;

V – um representante de entidade de classe de alunos;

VI – um representante de entidade de classe do Magistério;

VII – um representante dos movimentos comunitários organizados;

VIII – um representante dos dirigentes das instituições de ensino particular;

IX – um representante dos dirigentes das instituições de ensino público;

X – um representante dos dirigentes das instituições de ensino Federal.

§ 1º. A escolha dos membros de que tratam os incisos I, II, V, IX e X será feita através de voto direto, em assembleia da respectiva categoria ou em reunião convocada e amplamente divulgada para este fim, admitida a participação da Secretaria Municipal de Educação, se necessário.

(...)"

Art. 2º O artigo 13 da Lei nº 7.487/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. Os segmentos previstos nos incisos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do art. 4º, terão o prazo de trinta dias, anteriores à data da posse, para indicarem ao Chefe do Poder Executivo Municipal os respectivos representantes para composição do CME/CI."

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal



LEI N° 8096

ALTERA O ANEXO DE METAS FISCAIS - AÇÕES PRIORITÁRIAS DO GOVERNO, DA LEI 8082 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023 - LDO 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo de Metas Fiscais - Ações prioritárias do Governo constantes da Lei nº 8082, de 06 de dezembro de 2023 - LDO 2024, com alteração de valor da ação 2.018 - Gestão de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente e a inserção da ação 2.025 - Gestão do Desenvolvimento Econômico, a saber:

PROGRAMA	AÇÃO	META FISICA	META FINANCEIRA
0403 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.018 - GESTÃO DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE	100	19.664.168,10
	2.025 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	100	2.184.020,00

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

LEI N° 8097

INSTITUI A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos incisos III e IV do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída como órgão de atuação finalística da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC**.

Art. 2º São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva de crescimento econômico de forma sustentável;

II - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

III - Propor políticas e estratégias para atração de novas atividades industriais, comerciais e de serviços para a Administração Municipal;

IV - Articular o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

V - Implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

VI - Analisar e propor políticas e estudos para a ampliação das atividades industriais, comerciais e de serviços já existentes para a Administração Municipal;

VII - Articular ao empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município com a finalidade de ampliação ou criação de novos negócios;

VIII - Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

IX - Promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais;

X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;

II - Gerência de Atração de Novas Indústrias, Comércio e Serviços;

III - Gerência de Monitoramento da Vocação Econômica Municipal;

IV - Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa;

V - Gerência Administrativa;

VI - Coordenação de Indústria e Comércio.

VII - Coordenação de Setor de Serviços;

VIII - Coordenação de Fomento Econômico;

IX - Coordenação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

X - Coordenação de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo.

Art. 3º Fica vinculado como órgão colegiado de assessoramento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal, subsecretário, gerente e coordenador de área, conforme ordenado nos incisos do parágrafo único do artigo 2º desta Lei.

Art. 5º Para efeitos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal ora instituído e demais cargos de provimento em comissão constantes da estrutura organizacional da

SEMDEC, terão seus padrões de vencimento, carga horária semanal de trabalho e requisitos para ocupação, definidos conforme disposto na Lei nº 7940/2022.

Art. 6º Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, podendo ser designado pela sigla COMDEC, instância colegiada composta por representantes do Poder Executivo e da Sociedade Civil, de caráter consultivo, tendo por função precípua promover o diálogo entre os atores sociais relevantes da sociedade local, visando à harmonização na promoção ampla do desenvolvimento econômico e social no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 7º Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - COMDEC:

I - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes específicas destinadas ao desenvolvimento econômico;

II - Produzir, propor e contribuir com indicações normativas, leis, políticas, acordos de cooperação, estudos, pesquisas, planos de desenvolvimento, etc, que visem ao desenvolvimento econômico;

III - Contribuir os temas relevantes presentes na problemática do desenvolvimento econômico do Município, por meio da discussão com personalidades representativas da sociedade civil e com pessoas que possuam, reconhecidamente, competência para contribuir nas decisões desses temas;

IV - Apreciar propostas de políticas públicas com vistas à articulação das relações de governo com representantes da classe empresarial organizada e ações relacionadas aos assuntos da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico para o Município de Cachoeiro de Itapemirim;

V - Propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e/ou privadas nacionais ou internacionais, com a finalidade de promover pesquisas e atividades ligadas ao desenvolvimento do Município;

VI - exercer outras atribuições que sejam de sua competência.

Art. 8º São objetivos do Conselho tratar dos seguintes temas, prioritariamente:

I - Atração de novos investimentos empresariais e institucionais;

II - Manutenção das empresas instaladas no Município;

III - Adensamento de cadeias produtivas;

IV - Apoio e desenvolvimento do empreendedorismo;

V - Outros temas destinados ao desenvolvimento econômico do Município.

Art. 9º O COMDEC será composto da seguinte forma:

- I** - Presidência;
- II** - Secretaria Executiva;
- III** - Plenária.

Art. 10. A presidência do COMDEC será exercida pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. A secretaria executiva do COMDEC será exercida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 12. A Plenária será composta pelo Poder Público e Sociedade Civil na forma abaixo:

- I** - Prefeito Municipal;
- II** - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;
- III** - Representante da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA
- IV** - Movimento Empresarial de Sul do Espírito Santo - MESSSES;
- V** - Associação Industrial, Comercial e de Serviços de Cachoeiro de Itapemirim - ASCICI;
- VI** - Câmara de Dirigentes Lojistas de Cachoeiro de Itapemirim - CDL;
- VII** - Sindicato da Indústria de Rochas Ornamentais, Cal e Calcários do Espírito Santo - SINDIROCHAS;
- VIII** - Movimento Espírito Santo em Ação - ES em AÇÃO;
- IX** - Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES;
- X** - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;
- XI** - Sindicato da Indústria da Construção Civil no Estado do Espírito Santo - SINDUSCON;
- XII** - Sindicato do Comércio Atacadista e Distribuidores - SINCADES;
- XIII** - Sindicato da Indústria da Panificação e Confeitaria do Estado do Espírito Santo - SINDIPÃES;

XIV - 05 (cinco) integrantes de livre nomeação do Prefeito, de reconhecida experiência profissional e liderança empresarial;

§ 1º. Cada representante deverá indicar além do titular, 1 (um) suplente, que suprirá automaticamente a falta ou impedimento do respectivo titular, exceto os membros do inciso XIV.

§ 2º. O mandato dos membros do COMDEC será de 02 (dois) anos, facultada a recondução.

§ 3º. A nomeação e posse dos conselheiros do COMDEC far-se-á através de ato do Prefeito Municipal, devendo a primeira gestão ser nomeada no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 13. O COMDEC reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 90 (noventa) dias, segundo o calendário aprovado pelos membros e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 14. A organização e o funcionamento do COMDEC serão disciplinados em Regimento Interno, que deverá ser aprovado pela maioria absoluta dos seus membros em reunião plenária, e instituído por Decreto.

Art. 15. O Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - COMDEC, deverá ser elaborado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da nomeação e posse do Conselho.

Art. 16. Cabe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico proporcionar as condições necessárias ao funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - COMDEC.

Art. 17. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

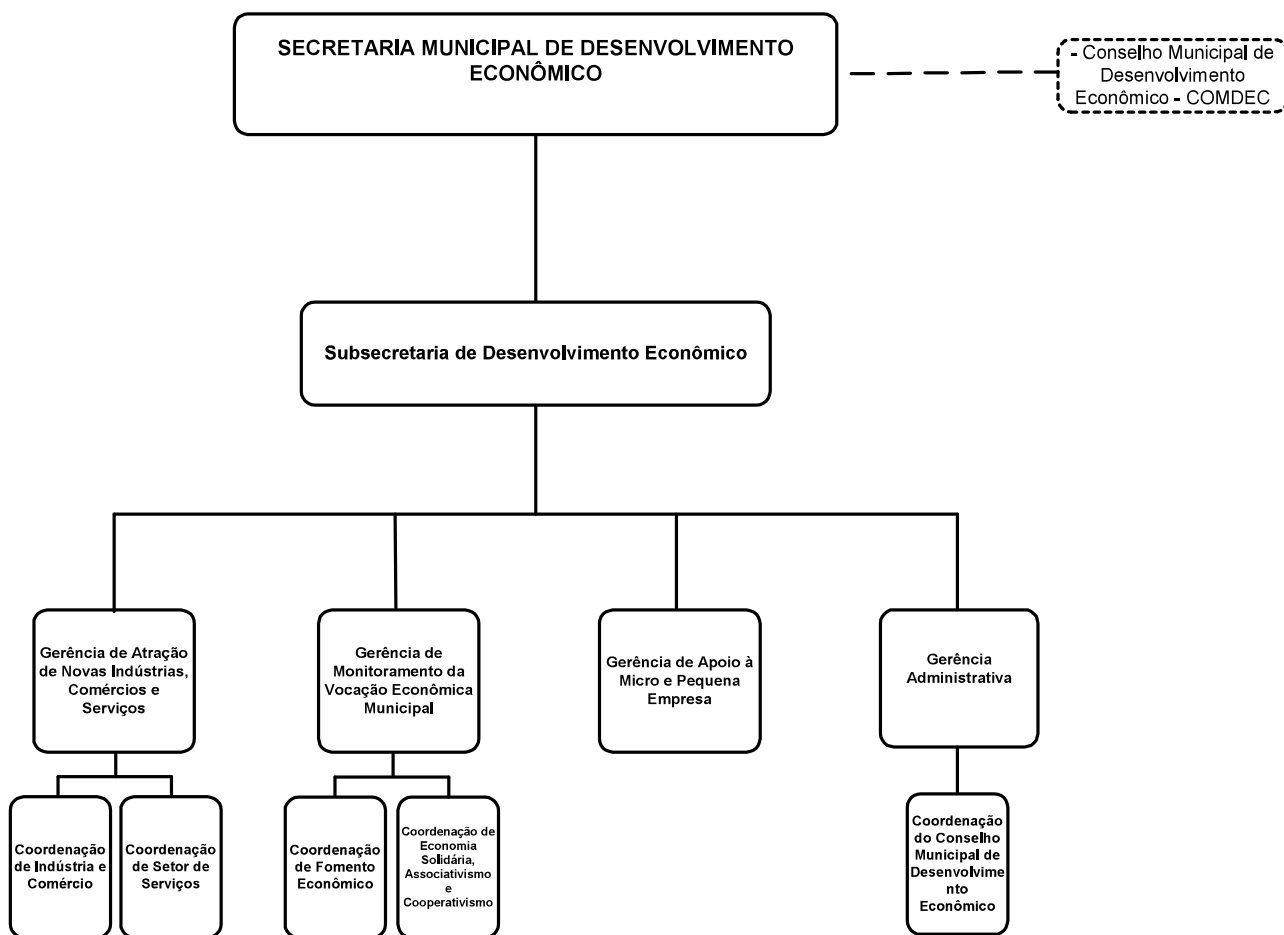
Art. 18. O organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o constante do Anexo Único desta Lei.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Organograma da SEMDEC



LEI N° 8098

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A TRANSFERIR RECURSOS FINANCEIROS DA AGERSA, INSERIR ELEMENTOS DE DESPESA NÃO PREVISTOS NA LOA 2023 NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS, SAÚDE E EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros na ordem de R\$ 2.700.000,00 (Dois milhões e setecentos mil reais), da AGERSA para a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, para despesas com a execução de serviços integrantes do sistema de Limpeza Pública do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar suplementação no orçamento de 2023:

Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Natureza da Despesa	Fonte	Valor – R\$
14.01	15.452.1436.2.135 - RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	3.3.90.39.99.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.759.0000.5807 – RECURSO VINCULADO - AGERSA	2.700.000,00
Soma				2.700.000,00

Art. 3º O recurso a ser utilizado para atender ao que dispõe o artigo anterior é proveniente de: SUPERAVIT FINANCEIRO nos termos do que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, Inciso I, da Lei Federal no 4.320/64.

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir despesas não previstas no orçamento 2023, criando para tanto o seguinte:

Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte Recurso	Valor - R\$
04.01	04.122.0403.2.010	33678300000 - DESPESAS CORRENTES DECORRENTES DE CONTRATO DE PPP, EXCETO SUBVENÇÕES ECONÔMICAS, APORTE E FUNDO GARA	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	10,000,00
05.01	04.122.0403.2.014	33913910000 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	7,600,00
14.01	15.452.1436.1.046	45678300000 - DESPESAS DECORRENTES DE CONTRATO DE PPP, EXCETO SUBVENÇÕES ECONÔMICAS, APORTE E FUNDO GARANTIDOR	175100000000 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP	10,000,00
14.01	15.452.1436.1.046	33678300000 - DESPESAS CORRENTES DECORRENTES DE CONTRATO DE PPP, EXCETO SUBVENÇÕES ECONÔMICAS, APORTE E FUNDO GARA	175100000000 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP	830,000,00
16.02	10.122.1638.2.143	33678300000 - DESPESAS CORRENTES DECORRENTES DE CONTRATO DE PPP, EXCETO SUBVENÇÕES ECONÔMICAS, APORTE E FUNDO GARA	150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	10,000,00
17.02	12.365.1744.2.169	33678300000 - DESPESAS CORRENTES DECORRENTES DE CONTRATO DE PPP, EXCETO SUBVENÇÕES ECONÔMICAS, APORTE E FUNDO GARA	150000250005 - MDE CRECHE	10,000,00
17.03	12.361.1744.2.158	33678300000 - DESPESAS CORRENTES DECORRENTES DE CONTRATO DE PPP, EXCETO SUBVENÇÕES ECONÔMICAS, APORTE E FUNDO GARA	150000250001 - MDE	10,000,00
Soma				887,600,00

Art. 5º Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos do que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 887.600,00 (Oitocentos oitenta e sete mil, seiscentos reais reais), conforme segue:

Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte Recurso	Ficha	Valor - R\$
04.01	04.331.0405.2.038	33903971000 - HOSPEDAGENS	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	0000466	10.000,00
05.01	04.122.0403.2.014	33903299000 - OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	0004840	7.600,00
14.01	15.452.1436.1.046	33903999000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PJ	175100000000 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP	0003991	840.000,00
16.02	10.122.1638.2.143	33903026000 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	0000046	10.000,00
17.03	12.361.1744.2.162	33903999000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PJ	150000250001 - MDE	0003597	20.000,00
Soma					887.600,00

Art. 6º Inserir o artigo 2-A na Lei nº 8.068 de 07 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2-A Ficam autorizados, até o limite de 5% do valor total do orçamento de 2023, os créditos adicionais destinados a suprir insuficiências nas dotações abertas por créditos especiais."

Art. 7º Ficam autorizados, até o limite de 5% do valor total do orçamento de 2023, os créditos adicionais destinados a suprir insuficiências nas dotações abertas por créditos especiais.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 8099

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR AÇÕES NO PLANO PLURIANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir a AÇÃO 2.196 – FORTALECIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL no Plano Plurianual do Município de Cachoeiro de Itapemirim para o quadriênio 2022 a 2025, aprovado pela Lei Municipal 7.906, de 16 de dezembro de 2021, conforme disposto em seu art. 3º.

SECRETARIA (AS) EXECUTORA (AS)	09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
-----------------------------------	---

AÇÃO (ES)							
Código	Tipo	Esfera Orçame nto	Nome da Ação	Produto da Ação	Metas do Período	Unidade de Medida	Valor de Referência
196	2 Atividade	- Fiscal	FORTALECIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	ATIVIDADE MANTIDA	Física Financeira	unidade Valor em R\$	Quantidade 30.000,00

Resumo por Categoria	Valor Previsto	Resumo por Fonte	Valor Previsto
Despesas Correntes	30.000,00	Tesouro Municipal	30.000,00
Despesas de Capital	0,00	Convênios Estado	0,00
Valor Previsto Total	30.000,00	Convênios União	0,00
		Operações de Crédito	0,00
		Parcerias	0,00

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir despesas não previstas no orçamento 2023, criando para tanto o seguinte:

Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte Recurso	Valor - R\$
09,02	08,244,0924,2,196	33504306000 - INSTITUIÇÃO DE CARÁTER DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	10,000,00
09,02	08,244,0924,2,196	33903999000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	10,000,00
09,02	08,244,0924,2,196	44504200000 - AUXÍLIOS	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	10,000,00
Soma				30,000,00

Art. 3º Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos do que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais), conforme segue.

Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte Recurso	Ficha	Valor - R\$
09,01	08,122,0403,2,020	33903607000 - ESTAGIARIOS	150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	0001173	30,000,00
Soma					30,000,00

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 8100

DISPÕE SOBRE AS REGRAS APLICÁVEIS AO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO CONCEDIDO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º A concessão do auxílio-alimentação regulado por esta Lei destina-se a todos os agentes políticos, servidores e estagiários, denominados Beneficiários para os fins dessa Lei, todos agentes em atuação no âmbito do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Art. 2º O auxílio-alimentação concedido não tem natureza salarial, não podendo ser:

I – incorporado ao vencimento, remuneração, provento, pensão, subsídios ou vantagens para quaisquer efeitos;

II – caracterizado como salário utilidade ou prestação *In Natura*;

III – configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para a seguridade social; e

IV – incluído no cálculo do teto remuneratório.

Art. 3º Ressalvadas as hipóteses do artigo 5º desta Lei, têm direito ao auxílio-alimentação todos os agentes públicos referidos no artigo 1º desta Lei.

§ 1º. O benefício destina-se à complementação alimentar e será pago por meio de crédito do valor do auxílio-alimentação em cartão eletrônico fornecido por empresa contratada para este fim.

§ 2º. O crédito do benefício será no valor mensal fixado nesta Lei, descontando-se o valor correspondente aos dias em que ausentar-se injustificadamente ao trabalho.

§ 3º. Para os fins de recebimento do presente benefício, os respectivos beneficiários comprovarão sua presença na forma da Portaria própria que trata do controle de frequência da Câmara Municipal.

§ 4º. O pagamento do auxílio-alimentação é devido a partir da data inicial do exercício no cargo independente de solicitação.

§ 5º. Para renúncia ao recebimento do auxílio-alimentação, o Beneficiário deverá requerer junto ao departamento de recursos humanos.

Art. 4º O valor do auxílio-alimentação no âmbito da Câmara Municipal será de R\$ 1.203,00 (Um mil, duzentos e três reais).

§ 1º. O valor do auxílio-alimentação aos estagiários será no equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor expresso no *caput*.

§ 2º. O valor do auxílio-alimentação será reajustado anualmente, por Portaria da Presidência apresentada todo mês de janeiro de cada ano, de acordo com a variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo / IBGE), acumulada nos doze meses do último exercício (Janeiro a dezembro) anteriores ao reajuste. O primeiro reajuste na forma deste dispositivo ocorrerá em janeiro de 2025.

§ 3º. Havendo disponibilidade financeira e orçamentária, poderá a Presidência, a seu critério e por portaria, conceder parcela extra do vale-alimentação exclusivamente no mês de dezembro.

Art. 5º O auxílio-alimentação não será concedido nas seguintes hipóteses:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – licença para serviço militar obrigatório;

III – licença para trato de interesses particulares;

IV – licença por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar;

V – licença para campanha eleitoral;

VI – licença/afastamento para desempenho de cargo de Secretário do Poder Executivo;

VII – licença para exercício de mandato em cargo de direção em Sindicato ou Associação de classe representante de servidores públicos municipal;

VIII – afastamentos preventivos ou decorrente de aplicação de penalidades em sindicância, processos disciplinares/ética, comissões processantes;

IX – ausência ao trabalho por força de prisão cautelar, provisória ou por cumprimento de pena condenatória.

Parágrafo único. O Beneficiário perderá o direito ao auxílio-alimentação a contar do dia subsequente àquele da concessão da aposentadoria ou quando cessado o vínculo funcional com a Câmara Municipal.

Art. 6º Nos casos de cessão de servidor é vedado o recebimento do benefício desta Lei cumulativamente com auxílio-alimentação de outro órgão, caso em que o servidor poderá fazer a opção pelo auxílio-alimentação prestado por esta Casa, mediante requerimento contendo declaração daquele órgão cedente de que houve a interrupção do fornecimento do benefício, ou declaração daquele órgão para onde foi cedido de que não receberá o mesmo benefício em seu âmbito.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Art. 8º Os casos omissos serão encaminhados à Presidência da Câmara Municipal para a devida análise e decisão, observando-se as conveniências e os interesses da administração.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 8101

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA** e **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 e Legislativo:

- 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, administrativa, de todas as áreas da Câmara Municipal, não compreendidos nos outros Órgãos Diretivos e compreende os setores de almoxarifado, manutenção geral e sonorização, tecnologia da informação, arquivo geral, biblioteca, segurança e vigilância, protocolo, telefonia, limpeza, financeiro, transporte e compras (aquisições/contratações).

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 3º A Diretoria de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a direção, supervisão e fiscalização das atividades contábeis e de 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 e 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 cargos componentes dos respectivos órgãos e estruturação física de materiais e de equipamentos 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 e das funções de confiança, bem como os valores 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.

§ 1º. O Gabinete Parlamentar será preenchido, no máximo, com 09 (nove) assessores, respeitado o limite máximo da quantia mensal a ser utilizada para pagamento de pessoal dos gabinetes parlamentares.

§ 2º. Dos 09 (nove) assessores acima, 05 (cinco) poderão cumprir sua jornada de trabalho no exercício das atividades externas da vereança, atuando fora das dependências físicas da CMCI, diretamente nos bairros, nas comunidades e nos distritos, no interesse e no cumprimento das finalidades públicas do Poder Legislativo, ficando estes isentos da exigência constante no art. 2º, primeira parte, da Lei nº 6.717/2012.

§ 3º. 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\$ 19.130,00 (dezenove mil e cento e trinta reais), excluídas deste limite as despesas referentes às verbas rescisórias, 13º salário, 1/3 férias e eventuais abonos pecuniários concedidos a todos os servidores.

§ 4º. O valor do limite máximo da quantia mensal será reajustado automaticamente na mesma data e em percentual idêntico, ao concedido aos demais servidores da Câmara Municipal.

§ 5º. Os assessores parlamentares cujos padrões de vencimentos correspondem atualmente aos padrões "AGP 01", "AGP 02" e "AGP 03" passam, automaticamente e por força desta Lei, a receber os valores correspondentes ao padrão "AGP 04", conforme Anexo V, "c", sendo desnecessárias para os fins deste dispositivo a exoneração e a nova nomeação destes mesmos servidores no novo padrão remuneratório.

Art. 16. É 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 à 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. A estrutura de Chefias de Área dos setores da Câmara serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, com atribuição de coordenar as atividades do respectivo setor, sob a supervisão da respectiva Diretoria, fazendo jus à gratificação de função, autorizada pelo artigo 135, inc. I da Lei nº 4.009/94 (Estatuto dos Servidores).

Parágrafo único. A nomeação para o exercício das Chefias de Área se dará através de Portaria, sendo em número máximo de 05 (cinco) chefias.

Art. 21. Concede-se reajuste na estrutura de vencimentos constantes no Anexo V, no percentual de 7,7% (sete inteiros e sete décimos por cento), com seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2024.

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 Provisão em Comissão, relacionados no ANEXO II desta Lei, as gratificações relacionadas no Anexo V, "E", desta Lei, quando no desempenho de atividades técnicas específicas, conforme artigo 32 da Lei nº 6.718/2012 e alterações.

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 a Lei nº 8023/2023, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência da legislação revogada anteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 20 de dezembro de 2023

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

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;
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;
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;

Organizar as 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;
Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;
Executar o armazenamento e a manutenção dos acervos legislativos da Câmara Municipal;
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;
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;
Analisar as ações e os resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;
Executar o armazenamento e a manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
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	04
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 09(nove) por gabinete parlamentar, sendo autorizado que até 05 (cinco) sejam Externos.	171

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 realizadas na Câmara;
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;

Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador;
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 internos;
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 / Agente de Contratação	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: Pregoeiro / Agente de Contratação

Descrição Sumária da função de confiança:

O ocupante desta função tem por atribuições tomar decisões e realizar os procedimentos de licitações a serem realizadas na Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame;
Realizar e 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 / Agente de Contratação	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	1.675,70
Jornalista	5.934,54
Motorista	1.675,70
Procurador	5.934,54
Servente de Limpeza	1.675,70
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	2.089,36
Assessor Especial da Presidência	2.089,36
Assessor Especial da Escola do Legislativo	2.089,36
Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras	2.089,36
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	2.089,36
Assessor Especial de Aquisições	2.089,36
Assessor Especial de Apoio Administrativo	2.089,36
Assessor Especial de Apoio Legislativo	2.089,36
Assessor Especial de Recursos Humanos	2.089,36
Assessor Especial Financeiro	2.089,36
Chefe de Gabinete	6.719,13
Consultor Interno de Recursos Humanos	3.739,34
Consultor Interno de Contabilidade	3.739,34
Coordenador de Comunicação	4.440,47
Coordenador Financeiro	4.440,47
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	4.440,47
Diretor Contábil	6.805,60
Diretor de Recursos Humanos	4.892,69
Diretor Geral	6.719,13
Gerente da Escola do Legislativo	2.359,56
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	1.800,73
Procurador Legislativo Geral	10.727,01
Supervisor Geral de Informática	3.739,34

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

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
AGP 04 (AGP 01, AGP 02 e AGP 03)	1.428,22
AGP 05	1.490,31
AGP 06	1.614,51
AGP 07	1.862,90
AGP 08	2.235,47
AGP 09	2.483,85
AGP 10	2.732,25
AGP 11	3.104,82
AGP 12	3.477,40
AGP 13	3.725,79
AGP 14	1.752,82
AGP 15	2.044,95
AGP 16	2.979,79
AGP 17	3.388,78
AGP 18	3.680,91
AGP 19	4.089,90

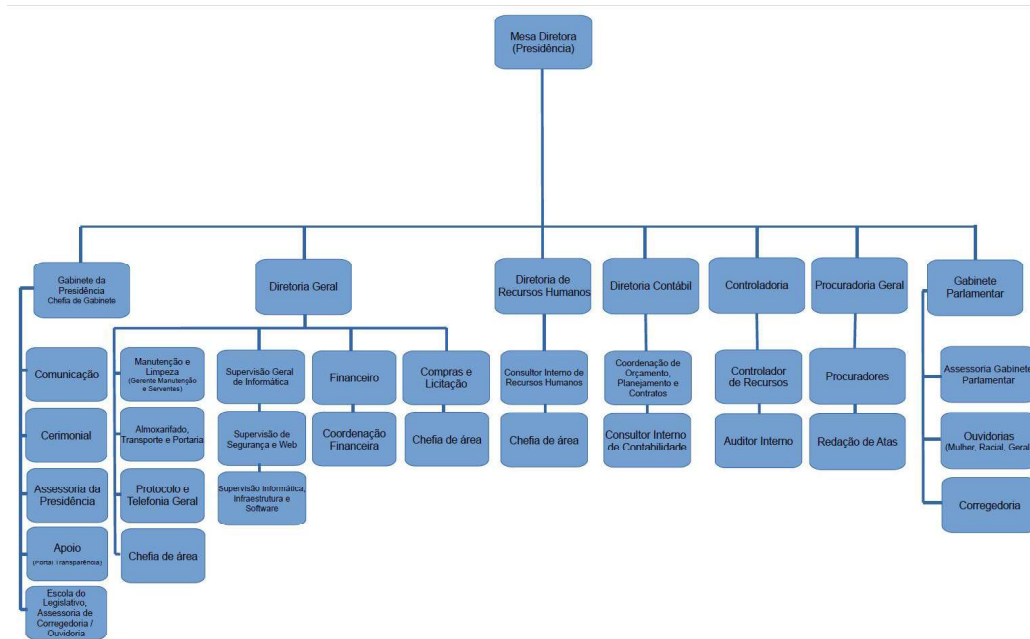
D – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Assessor de Imprensa Legislativo	1.378,00
Auditor Interno Público	2.247,20
Cerimonialista	1.378,00
Chefia de Área	1.011,24
Controlador de Recursos	2.247,20
Controlador Interno Geral	2.809,00
Encarregado de Dados	1.378,00
Pregoeiro	1.685,40
Supervisor de Informática – Infraestrutura e Software	1.460,68
Supervisor de Informática – Segurança e Web	1.460,68

E – GRATIFICAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Execução de trabalho Técnico Específico	1.011,24

**ANEXO VI
ORGANOGRAMA**



DECRETO N° 33.561

ESTABELECE REGRAS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO E DE CONTRATAÇÃO DIRETA, DE QUE DISPÕE O § 2º DO ART. 23 DA LEI N° 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 17712/2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a aplicação do Decreto Federal n° 7.983, de 8 de abril de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, no que couber, para a definição do valor estimado nos processos de licitação e de contratação direta de obras e serviços de engenharia, de que dispõe o §2º do art. 23 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 33.562

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 86992/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, do respectivo cargo em comissão, o servidor abaixo mencionado, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT, a partir de 02 de janeiro de 2024, conforme segue:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Gilver Correia Wichello	Coordenador de Equipamentos Culturais - Casa de Cultura Roberto Carlos	C 4	SEMCULT

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2023.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2.665/2023

**AUTORIZA SERVIDORA A EXERCER
ATIVIDADES NA MODALIDADE DE
TELETRABALHO.**

O **PROCURADOR-GERAL DO
MUNICÍPIO** de Cachoeiro de
Itapemirim, no uso de suas atribuições
legais, delegadas através do Decreto nº
31.462/2022, tendo em vista o que
consta no processo nº **87054/2023**,

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar de 1º/01/2024 até
31/12/2024 os efeitos da Portaria nº 2.138/2022, que autoriza a
servidora OLGA DE PAULA ALVES, lotada na PGM, exercer suas
atividades na modalidade de TELETRABALHO.

Art. 2º. Revogar as disposições em
contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de dezembro de 2023.

THIAGO BRINGER
Procurador-Geral do Município

PORTARIA Nº 2.666/2023

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA
PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 31.483/2022, resolve:

Art. 1º Conceder **licença para tratamento de saúde** aos servidores constantes na relação abaixo, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			DIAS	INÍCIO	
CORCINA LEOCADIA DAUM MACHADO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	SEME	03 DIAS	04/10/2023	69315/2023
HELEN GONCALVES VIEIRA FARIA	AJUDANTE GERAL	SEMDES	01 DIA	09/10/2023	70526/2023
JOSE MAMEDE SOBRINHO	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SEMMAT	03 DIAS 05 DIAS	04/10/2023 26/10/2023	71047/2023 75763/2023
JOSELINA ALMEIDA CANZIAN	PROF PEB D	SEME	02 DIAS 02 DIAS 21 DIAS	19/10/2023 05/10/2023 01/11/2023	73265/2023 69066/2023 76544/2023
JULIANA MIRANDA PAULUCIO	PROF PEB A	SEME	01 DIA	09/10/2023	70562/2023
KEILA DE OLIVEIRA VALORY GOMES	PROF PEB B	SEME	04 DIAS 04 DIAS	06/10/2023 28/11/2023	70525/2023 82954/2023
LETICIA NASCIMENTO DOS SANTOS LEONARDO	PROF PEB D	SEME	02 DIAS 03 DIAS	09/10/2023 06/12/2023	71051/2023 85086/2023
MARJORIE LOPES BICALHO SANT ANA	AGENTE DE SERV EDUCAÇÃO	SEME	04 DIAS	06/10/2023	71046/2023
MICHELLI TORRES FRANZOTTI	PROF PEB C	SEME	01 DIA	04/10/2023	69067/2023
MONICA MASSAD ANTUNES CERQUEIRA	NUTRICIONISTA	SEME	14 DIAS	09/10/2023	69830/2023
PEDRO ELIAS CORDEIRO DE CASTRO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SEME	02 DIAS	10/10/2023	71048/2023
RAQUEL LIMA SANTANA	PROF PEB B	SEME	04 DIAS	03/10/2023	69772/2023
RENATA LUPARELLI MACEDO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	SEMSEG	02 DIAS 02 DIAS 03 DIAS	05/10/2023 09/11/2023 23/11/2023	69769/2023 78940/2023 81439/2023
SANDRA MARIA GUIMARAES STAFANATO	PROF PEB B	SEME	25 DIAS	27/07/2023	70524/2023
SILMARA DASILVA WINGLER GABURO	PROF PEB A	SEME	01 DIA	09/10/2023	71043/2023
SILVANA CORREIA EVANGELISTA	PROF PEB D	SEME	30 DIAS	10/10/2023	71045/2023
WANDERSON DE SOUZA GAVA	MOTORISTA	SEMUS	07 DIAS	06/07/2023	69767/2023

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de dezembro de 2023.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 2.672/2023

**DISPÕE SOBRE O
FUNCIONAMENTO DA UNIDADES
DE ENSINO DA REDE
MUNICIPAL VINCULADAS A
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO – SEME.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO** de Cachoeiro de
Itapemirim, Estado do Espírito Santo,
no uso de suas atribuições delegadas
através do Decreto nº 31.466/2022,
tendo em vista o que consta no
processo nº **87529/2023**,

RESOLVE:

Art. 1º Em virtude da publicação do
Decreto Municipal nº 33.361/2023, fica estabelecido horário de
funcionamento e atendimento ao público das unidades de ensino
da Rede Municipal, de 12 h às 18 h, **no período de
26/12/2023 a 26/01/2024.**

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

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de dezembro de 2023.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 2.673 /2023

DESIGNA SERVIDOR 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 a servidora **DARA CRISTINA DA SILVA**, lotada na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 050/2023 - FMS 14/12/2023	VIAÇÃO REAL ITA S. A	Aquisição de vale-transporte intermunicipal para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde- SEMUS, que residem longe do local de trabalho	78020/2023

Art. 2º Compete à servidora, designada como fiscal 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 O fiscal nomeado deverá 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 Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de dezembro de 2023.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 2.674 /2023

DESIGNA SERVIDOR 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 a servidora **DARA CRISTINA DA SILVA**, lotada na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PROC. Nº
Nº 051/2023 -FMS 14/12/2023	Consórcio Cachoeiro Integrado - CCI	Aquisição de vale-transporte para utilização nas linhas atendidas pelo Consórcio Novo Trans conforme concessão junto ao Município de Cachoeiro de Itapemirim, através de cartões eletrônicos no Sistema de Bilhetagem Eletrônica para atender os Servidores Municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, que residem longe do local de trabalho	77530/2023

Art. 2º Compete à servidora, designada como fiscal 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 O fiscal nomeado deverá 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 Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de dezembro de 2023.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ORDEM DE SERVIÇO

À

CONSTRUTORA MENICUCCI LTDA,

Pelo presente termo, autorizamos o início da obra de “**Restauo e Adequação, Conforme NBR 9050/2020 do Museu Ferroviário Domingos Lage**”, localizada no Bairro Guandú , Cachoeiro de Itapemirim - ES. Conforme contrato número 308/2023 a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim/ES - ES, 20 de Dezembro de 2023.

Rodrigo de Almeida Bolelli
Secretário Executivo de Obras

Adalberto Lopes Pinheiro
Fiscal do Contrato

Construtora Menicucci LTDA

IPACI



**ATA Nº 044/2023 – REUNIÃO ORDINÁRIA
CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

Aos doze dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e três, reuniu-se, ordinariamente, de modo presencial, o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pelo Decreto nº 30.794, de 03 de agosto de 2021, alterado pelo Decreto nº 32.089, de 05 de agosto de 2022, conforme Lei Municipal nº 6.910, de 20 de dezembro de 2013, alterada pela Lei nº 7.700, de 26 de junho de 2019 e pela Lei 7.852 de 18 de junho de 2020, nas dependências do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, com a presença dos seguintes conselheiros: Danielly Brandão Távora, Raphaela Stein Mauro, Luciane Maria Cecon, Rosa de Lima Cansoli Hemerly, Lúcia Helena Gomes da Silva, Cláudia Prucoli Massini, Antônio Henrique Martinelli Vidal, Gracivone Colli, Gustavo Carvalho Lins e Jackson Jose Cecon, com início da reunião às 14h, tendo como pauta: Análise do Parecer do Comitê de Investimentos da competência de Outubro/2023, conforme processo nº 23997/2023 e análise da prestação de Contas Mensal – PCM da competência de Outubro/2023, conforme processo nº 18464/2023. Foi iniciada a reunião com a apresentação do Parecer do Comitê de Investimentos da competência do mês de Outubro/2023 pelo Sr. Hudson Dessaune da Silva, Diretor Financeiro do Ipaci, conforme documentação constante no processo nº 23997/2023. Foram informados os percentuais da carteira distribuídos por tipo de ativo. A carteira de investimento esteve distribuída da seguinte forma em Outubro/2023: 83,13% em renda fixa, 14,13% em renda variável, 2,21% em investimentos no exterior e 0,53% em FII – Fundo de Investimento Imobiliário. A Meta Atuarial esteve em 8,14% e a rentabilidade em 8,72%, no acumulado do ano. A seguir foi apresentado um gráfico com a distribuição dos recursos da Carteira de Investimentos por Administrador. Não houve alteração da composição em relação ao mês anterior. Após, foi demonstrada a rentabilidade individualizada de todos os produtos que pertencem à Carteira de Investimentos do IPACI, segregados por segmento de renda fixa, renda variável, Investimento no Exterior e Fundos Imobiliários. Por fim, foram verificadas as Autorizações de Aplicação e Resgate – APR's do período. Foi aprovado por unanimidade dos conselheiros presentes o Parecer do Comitê de Investimentos da competência de Outubro/2023. O processo nº 23997/2023 foi despachado para o Instituto para a juntada do Parecer do Comitê de Investimentos da competência de Novembro/2023. Após, foi iniciada a apresentação da Prestação de Contas Mensal – PCM do Mês Outubro/2023 pela Conselheira Luciane Maria Cecon. Foi realizada a apresentação do demonstrativo das contas de investimento e seus respectivos saldos, com base nos extratos do período. O saldo das contas de investimento da Caixa Econômica Federal fechou o Mês de Outubro/2023 com valor de R\$ 120.196.220,51 (cento e vinte milhões e cento e noventa e seis mil e duzentos e vinte reais e cinquenta e um centavos), tendo o valor de R\$ 15.572,65 (quinze mil e quinhentos e setenta e dois reais e sessenta e cinco centavos) de rendimento no período. O saldo das contas de investimento do Banco do Brasil fechou o mês com valor de R\$ 184.562.966,33 (cento e oitenta e quatro

Rua Rui Barbosa, 16, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES
CEP: 29300-042 | Tel.: 3155-5364 | ipaci@cachoeiro.es.gov.br





milhões e quinhentos e sessenta e dois mil e novecentos e sessenta e seis reais e trinta e três centavos) e com rentabilidade de R\$ 733.156,60 (setecentos e trinta e três mil e cento e cinquenta e seis reais e sessenta centavos) no período. O saldo das contas de investimento do Banestes fechou o mês com valor de R\$ 41.145.652,58 (quarenta e um milhões e cento e quarenta e cinco mil e seiscentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e oito centavos) e rentabilidade de R\$ 69.941,88 (sessenta e nove mil e novecentos e quarenta e um reais e oitenta e oito centavos) no período. A conta do Sicredi fechou o mês com saldo de R\$ 1.100.479,06 (um milhão e cem mil e quatrocentos e setenta e nove reais e seis centavos) e rentabilidade R\$ 10.504,70 (dez mil e quinhentos e quatro reais e setenta centavos). A conta de investimento da XP Investimentos fechou o mês com valor de R\$ 35.625.311,89 (trinta e cinco milhões e seiscentos e vinte e cinco mil e trezentos e onze reais e oitenta e nove centavos) e desvalorização de -R\$ 414.636,75 (quatrocentos e quatorze mil e seiscentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos). A conta de investimento do Banco Safra fechou o mês com valor de R\$ 4.912.175,09 (quatro milhões e novecentos e doze mil e cento e setenta e cinco reais e nove centavos) e rentabilidade de R\$ 47.715,21 (quarenta e sete mil e setecentos e quinze reais e vinte e um centavos) no período. A aplicação no BNP Paribas fechou o mês com valor de R\$ 2.194.361,16 (dois milhões e cento e noventa e quatro mil e trezentos e sessenta e um reais e dezesseis centavos), tendo desvalorização de -R\$ 145.362,64 (cento e quarenta e cinco mil e trezentos e sessenta e dois reais e sessenta e quatro centavos). A aplicação no Bradesco – Schroder Sustent Ações Globais USD FIC FIA IS – IE fechou o mês de Outubro/2023 com valor de R\$ 2.299.378,63 (dois milhões e duzentos e noventa e nove mil e trezentos e setenta e oito reais e sessenta e três centavos), tendo desvalorização de -R\$ 94.622,88 (noventa e quatro mil e seiscentos e vinte e dois reais e oitenta e oito centavos) no mês. O saldo total das aplicações no Mês de Outubro/2023 foi de R\$ 392.036.545,25 (trezentos e noventa e dois milhões e trinta e seis mil e quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos). O saldo total de rentabilidade no Mês foi de R\$ 895.775,38 (oitocentos e noventa e cinco mil e setecentos e setenta e cinco reais e trinta e oito centavos). O total de desvalorização no mês foi de -R\$ 4.644.004,14 (quatro milhões e seiscentos e quarenta e quatro mil e quatorze centavos). O total geral de rentabilidade acumulado no ano foi de R\$ 51.367.936,47 (cinquenta e um milhões e trezentos e sessenta e sete mil e novecentos e trinta e seis reais e quarenta e sete centavos). O total de desvalorização acumulada no exercício foi de -R\$ 20.657.024,41 (vinte milhões e seiscentos e cinquenta e sete mil e vinte e quatro reais e quarenta e um centavos). A diferença acumulada no exercício de rentabilidade e desvalorização de cotas perfaz o total positivo de R\$ 30.710.912,06 (trinta milhões e setecentos e dez mil e novecentos e doze reais e seis centavos). O saldo total de aportes no Mês de Outubro/2023 foi no valor de R\$ 155.521.146,02 (cento e cinquenta e cinco milhões e quinhentos e vinte e um mil e cento e quarenta e seis reais e dois centavos), tendo o valor de R\$ 786.007,42 (setecentos e oitenta e seis mil e sete reais e quarenta e dois centavos) de rentabilidade e o valor de -R\$ 1.914.545,33 (um milhão e novecentos e quatorze mil e quinhentos e quarenta e cinco reais e trinta e três

Rua Rui Barbosa, 16, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES
CEP: 29300-042 | Tel.: 3155-5364 | ipaci@cachoeiro.es.gov.br





Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

centavos) de desvalorização. Passou-se à análise da receita. A receita total arrecadada no mês foi de R\$ 6.743.938,35 (seis milhões e setecentos e quarenta e três mil e novecentos e trinta e oito reais e trinta e cinco centavos), incluindo aportes, parcelamento, aluguéis, contribuições, rendimento das aplicações de liquidez imediata e demais investimentos, entre outras receitas. De acordo com a IPC 14 – Instruções de procedimentos contábeis e de acordo com o balancete da receita, o valor total da receita arrecadada no mês foi de R\$ 5.930.676,87 (cinco milhões e novecentos e trinta mil e seiscentos e setenta e seis reais e oitenta e sete centavos). Passou-se à análise das despesas. O total geral de pagamentos foi de R\$ 4.356.763,60 (quatro milhões e trezentos e cinquenta e seis mil e setecentos e sessenta e três reais e sessenta centavos), incluindo despesas com folha de pagamento de ativos, inativos e pensionistas, despesas da taxa de administração, consignação em pagamento e demais despesas. Foi aprovada por unanimidade dos presentes a Prestação de Contas Mensal – PCM do Mês de Outubro/2023. Foi enviado o Ofício nº126/2023/IPACI/CF ao Instituto, informando que não foi identificado o pagamento de juros e correção monetária referente ao aluguel do prédio da SEMMA pago em atraso, da competência dos meses de janeiro, fevereiro e março de dois mil e vinte e três em análise dos documentos constantes da Prestação de Contas Mensal – PCM do Mês de Outubro/2023, sendo solicitadas informações quanto à tramitação de processo de pagamento dos juros e correção monetária dos referidos aluguéis pagos em atraso pelo Município. Foi enviado o processo nº 127/2023/IPACI/CF, com solicitação de envio dos processos de pagamento da Líder Notebooks Com. E Serv. Ltda, Flávio Gava Novaes e o processo de pagamento e informações sobre a despesa de restituição de servidor paga no mês de Outubro/2023 no valor de R\$ 6.110,79 (seis mil e cento e dez reais e setenta e nove centavos) para análise na próxima reunião ordinária do Conselho Fiscal. A Presidente convoca os membros deste Conselho para a próxima reunião extraordinária agendada para o dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e três, às 14h, tendo como pauta: elaboração do Cronograma de Reuniões Ordinárias do Conselho Fiscal para o exercício de 2024; análise do processo nº 81678/2023, que trata sobre solicitação de cópia de processos de pagamento; análise do processo nº 81677/2023, que trata sobre solicitação de informações sobre o andamento atualizado do processo nº 42763/2023 que trata sobre Estudo Atuarial Complementar 2022 e análise do processo nº 54875/2023, que trata sobre as medições e pagamentos do Contrato nº 005/2022 de reforma do Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães”. A presente reunião foi encerrada às 16h30min.

DANIELLY
BRANDAO
TAVORA:
11378944747

Assinado digitalmente por DANIELLY BRANDAO
TAVORA. 11378944747
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial,
ou=SECRETARIA DE RECEITA DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ou=Diretoria de Receita
Federal do Brasil - DFB, ou=RSB e CPF A3, ou=(em
Itapemirim) CN=DANIELLY BRANDAO TAVORA,
11378944747
Razão: Edição o autor deste documento
Localização: em localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.19 16:46:55-0200
Foxit Reader Versão: 10.1.1

Danielly Brandão Távora
Presidente do Conselho Fiscal

Rua Rui Barbosa, 16, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES
CEP: 29300-042 | Tel.: 3155-5364 | ipaci@cachoeiro.es.gov.br





**RAPHAEL
A STEIN
MAURO:**
126754147
43

Assinado digitalmente por RAPHAELA STEIN MAURO
126754147
DN: C=BR, CN=P-Brazil,
OU=Previdência,
OU=060701000198,
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3,
OU=(sem branch), CN=RAPHAELA
STEIN MAURO, CN=126754147
Razão: Eu sou o autor deste
documento.
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Data: 2023.12.12 16:52:12Z
For: Reader Versão: 10.1.1

**Raphaela Stein Mauro
Secretária do Conselho Fiscal**

**ANTONIO HENRIQUE
MARTINELLI VIDAL:**
53639090659

Assinado digitalmente por ANTONIO HENRIQUE MARTINELLI VIDAL
53639090659
DN: C=BR, CN=P-Brazil, OU=Previdência,
OU=060701000198,
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3,
OU=(sem branch), CN=ANTONIO HENRIQUE MARTINELLI VIDAL, CN=53639090659
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.12 17:01:07Z
For: Reader Versão: 10.1.1

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

**CLAUDIA
PRUCOLI
MASSINI:**
03475087740

Assinado digitalmente por CLAUDIA PRUCOLI MASSINI
03475087740
DN: C=BR, CN=P-Brazil, OU=Previdência,
OU=060701000198,
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3,
OU=(sem branch), CN=CLAUDIA PRUCOLI MASSINI,
CN=03475087740
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.12 17:01:07Z
For: Reader Versão: 10.1.1

**Cláudia Prucoli Massini
Membro do Conselho Fiscal**

**GRACIVONE
COLLI:**
00816328781

Assinado digitalmente por GRACIVONE COLLI
00816328781
DN: C=BR, CN=P-Brazil, OU=Previdência,
OU=060701000198, OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem branch),
CN=GRACIVONE COLLI, CN=00816328781
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.12 17:01:07Z
For: Reader Versão: 10.1.1

**Gracivone Colli
Membro do Conselho Fiscal**

**GUSTAVO
CARVALHO LINS:**
06857119783

Assinado digitalmente por GUSTAVO CARVALHO LINS
06857119783
DN: C=BR, CN=P-Brazil, OU=Previdência,
OU=060701000198,
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem branch),
CN=GUSTAVO CARVALHO LINS, CN=06857119783
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.12 17:01:07Z
For: Reader Versão: 10.1.1

**Gustavo Carvalho Lins
Membro do Conselho Fiscal**

**JACKSON JOSE
CECCON:**
09570327731

Assinado digitalmente por JACKSON JOSE CECCON
09570327731
DN: C=BR, CN=P-Brazil, OU=Previdência,
OU=060701000198,
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem branch),
CN=JACKSON JOSE CECCON, CN=09570327731
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.12 16:52:07Z
For: Reader Versão: 10.1.1

**Jackson Jose Cecon
Membro do Conselho Fiscal**

**LUCIANE MARIA
CECCON:**
07578268732

Assinado digitalmente por LUCIANE MARIA CECCON
07578268732
DN: C=BR, CN=P-Brazil, OU=Previdência,
OU=060701000198, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem
branch), CN=LUCIANE MARIA CECCON, CN=07578268732
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.12 16:52:07Z
For: Reader Versão: 10.1.1

**Luciane Maria Cecon
Membro do Conselho Fiscal**

Documento assinado digitalmente
LUCIA HELENA GOMES DA SILVA
Data: 13/12/2023 13:21:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Lúcia Helena Gomes da Silva
Membro do Conselho Fiscal**

**ROSA DE
LIMA CANSOLI
HEMERLY:**
00969113790

Assinado digitalmente por ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
00969113790
DN: C=BR, CN=P-Brazil, OU=Previdência,
OU=060701000198,
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem branch),
CN=ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY,
CN=00969113790
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.12.12 16:52:07Z
For: Reader Versão: 10.1.1

**Rosa de Lima Cansoli Hemerly
Membro do Conselho Fiscal**

Rua Rui Barbosa, 16, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES
CEP: 29300-042 | Tel.: 3155-5364 | ipaci@cachoeiro.es.gov.br





Conselho Deliberativo - IPACI

Ata nº 61/2023

61ª ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO

Aos dezoito dias de dezembro de dois mil e vinte e três reuniu-se o Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, iniciando a reunião ordinária às 14:00 horas nas dependências do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Registra-se a presença dos conselheiros efetivos: Alexon Soares Cipriano, Elaine do Nascimento Kale, Luiz Carlos Zanon da Silva Júnior, Daniela Vianna Silva Sartorato, Marli Lima Spolodorio, João Albano Vargas Custódio, Gilziane Faria Fonseca Martins Correa e Cristiane da Silva. Iniciada a reunião ordinária, para análise do Plano de Ação 2024 este Conselho APROVA o Plano de Ação para o Exercício 2024 do Instituto de Previdência. Dando seguimento aos trabalhos o Conselho toma ciência do processo nº 83583/2023 que trata da renúncia da ilustríssima Conselheira Silvia Graciano Vieira com muito pesar, no entanto por se tratar de razões pessoais este Conselho entende e acata a decisão da conselheira. Por derradeiro com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei 6910/2013 requer ao Instituto o pagamento de 5,35 UFCl o que corresponde atualmente a R\$ 126,74 (Cento e Vinte e Seis Reais e Setenta e Quatro Centavos) por conselheiro presente na reunião. Nada mais havendo a tratar, encerra-se às 16:00h (dezesesseis horas) e lavrada a presente ata, que assinada por mim e pelos demais membros.

Alexon Soares
CIPRIANO:03486512790

Assinado digitalmente
por ALEXON SOARES
CIPRIANO:03486512790
Data: 2023.12.18
16:47:45 -0200

Alexon Soares Cipriano
Presidente

Cristiane da
SILVA:07743128741

Assinado digitalmente
por CRISTIANE DA
SILVA:07743128741
Data: 2023.12.18
16:45:02 -0200

Cristiane da Silva
Primeira Secretária

Gilziane Faria
FONSECA MARTINS
CORREA:11020739703

Assinado digitalmente
por GILZIANE FARIA
FONSECA MARTINS
CORREA:11020739703
Data: 2023.12.18
16:40:11 -0200

Gilziane Faria Fonseca Martins Correa
Segunda Secretária

Rua Rui Barbosa, 16, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES
CEP: 29300-042 | Tel.: 3155-5364 | ipaci@cachoeiro.es.gov.br





Conselho Deliberativo - IPACI

Ata nº 61/2023

Assinado digitalmente por
MARLI LIMA
SPOLODORIO:72643986768
Data: 2023.12.18 16:42:18 -
0200

Marli Lima Spolodorio
Membro do Conselho Deliberativo

Assinado digitalmente por
LUIZ CARLOS ZANON DA
SILVA
JUNIOR:01716529751
Data: 2023.12.18 16:43:23 -
0200

Luiz Carlos Zanon da Silva Junior
Membro do Conselho Deliberativo

Assinado digitalmente por
JOAO ALBANO VARGAS
CUSTODIO:77271327720
Data: 2023.12.18
16:46:03 -0200

João Albano Vargas Custódio
Membro do Conselho Deliberativo

Assinado digitalmente por
ELAINE DO NASCIMENTO
KALE:07143948748
Data: 2023.12.18 16:41:04 -0200

Elaine do Nascimento Kale
Membro do Conselho Deliberativo

Assinado digitalmente por
DANIELA VIANNA SILVA
SARTORATO:02779477741
Data: 2023.12.18 16:47:00 -
0200

Daniela Vianna Silva Sartorato
Membro do Conselho Deliberativo



PROCON

Ata nº 42 – Reunião Ordinária do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON

No dia treze do mês de dezembro de dois mil e vinte e três, na sede do PROCON Cachoeiro e por meio do aplicativo de reuniões denominado Webex Meetings, reuniram-se os Conselheiros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON, devidamente nomeados por meio do Decreto 32.707/2023, em primeira chamada realizada às 09:00 horas e a segunda chamada realizada às 09 horas e 15 minutos. Havendo quórum e estando presentes os conselheiros Luís Guimarães de Oliveira – representante da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor e Presidente do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, o Senhor Lucas Lazzari Serbate – representante titular da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), a senhora Ursula Meire de Almeida Macedo Moraes – representante suplente da Secretaria Municipal de Educação, a Senhora Olívia da Silva Couto Gava – representante Titular da Procuradoria Geral do Município, o Senhor Márcio Dellatorre Tavares, representante Suplente da AGERSA (Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro), a Senhora Renata Sabra Baião Fiorio Nascimento – representante titular da Federação das Associações de Moradores e Movimentos Populares de Cachoeiro de Itapemirim – FAMMPOCI, o Senhor Ricardo Silva Fonseca, Secretário-Geral do CONDECON e a Senhora Antonia Marcela Minto Brito servidora pública lotada na Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor – PROCON Cachoeiro, conforme assinaturas lançadas no livro de presença que informa os conselheiros que participaram de forma presencial e os que participaram por meio de acesso à sala de reuniões virtual. Aberta a reunião, o Presidente do Conselho Gestor, o Senhor Luís Guimarães de Oliveira, iniciou a reunião conferindo o quórum presente e na sequência apresentou o item um da pauta do dia, assinatura da ata de reunião do CONDECON realizada no dia dezoito de julho de dois mil e vinte e três. Informou que apenas a conselheira Renata Sabra Baião Fiorio Nascimento (FAMMPOCI) ainda não havia assinado a referida ata. Na sequência passou para o item dois da pauta do dia, sendo ele a análise e apreciação do relatório de atividades referente ao quarto e quinto bimestre de dois mil e vinte e três. Iniciou a deliberação pelo relatório referente ao quarto bimestre, questionando se todos os conselheiros haviam recebido o documento para análise prévia e após abriu espaço para deliberações. Assim, o Conselheiro Lucas Lazzari Serbate (OAB) solicitou a palavra para apresentar uma sugestão. Disse que gostou muito do projeto PROCON ON LINE, que funciona junto com

o site da prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, que não o conhecia e sugeriu que a divulgação do projeto seja ampliada dentro do PROCON Cachoeiro e juntamente aos Conselheiros. Complementou informando que acessou o site e aprovou a ideia e a proposta. Acrescentou que o projeto irá ajudar muito a melhorar a demanda de atendimentos na sede do PROCON e que é uma forma de agilizar o atendimento aos contribuintes cachoeirenses que necessitam de atendimento do PROCON Cachoeiro. Dando continuidade ao assunto abordado pelo conselheiro representante da OAB o Presidente do Conselho Gestor agradeceu a sugestão informando que a Prefeitura de Cachoeiro já efetuou a inauguração do aplicativo e já iniciou a sua divulgação. Informou que realizará a busca de algumas matérias divulgadas na mídia sobre o tema e repassará aos conselheiros, bem como falou que o aplicativo já está funcionando e será de grande utilidade para o PROCON Cachoeiro já que ele está recebendo demandas para as quais os servidores do atendimento já estão preparados e capacitados para resolver, com um tempo de resposta bem rápido, sendo que a resposta para o consumidor só não é automática pois é necessário aguardar os prazos que são dados às empresas para apresentarem as suas justificativas e esclarecimentos. Encerrados os debates e não havendo demais colocações o relatório foi colocado em votação e todos conselheiros presentes deliberaram pela sua aprovação e consubstanciação na resolução número seis de dois mil e vinte e três. Na sequência passou a apresentar o relatório de resultados referente ao quinto bimestre de dois mil e vinte e três, sobre o qual a conselheira Olívia da Silva Couto Gava (Procuradoria Geral do Município), questionou sobre qual era o significado da situação "iniciado" no organograma dos projetos. O Presidente esclareceu que os projetos com os status "iniciados" são os que já estão em andamento. Na sequência o conselheiro Lucas Lazzari Serbate (OAB) questionou sobre os resultados do Mutirão de Negociação de Dívidas. O Presidente do Conselho informou que os resultados foram muitos positivos, que ocorreu a distribuição de um mil e duzentos e seis senhas, com um total de cento e vinte acordos efetuados no dia vinte e sete, noventa e nove acordos realizados no dia vinte e oito e cento e cinquenta e um acordos fechados no dia vinte e nove, para os quais houve mais de um milhão e meio de reais em negociações, envolvendo mais de quinhentos mil reais de abatimentos de dívidas para os consumidores. Desse modo, após a troca de informações e esclarecimentos sobre a importância do Mutirão de Negociação de Dívidas, foi realizada a votação e a aprovação por todos os conselheiros presentes do relatório de atividades referente ao quinto bimestre de dois mil e vinte e três, que será consubstanciado na resolução nove de dois mil e vinte e três. O ato subsequente foi o item três da pauta que tratou da análise e deliberação do plano de trabalho para o exercício de dois mil e vinte e quatro. Ao iniciar a apresentação do item observou-se que a conselheira Renata Sabra Baião Fiorio

Nascimento (FAMMOPOCI) iniciou on line a sua participação na reunião. Assim, foi dada continuidade a reunião com a apresentação do relatório de atividades do quinto bimestre de dois mil e vinte e três sobre o qual o conselheiro Lucas Lazzari Serbate (OAB) realizou questionamentos sobre o projeto modernização administrativa, solicitando informações sobre a questão de uma possível nova sede para o PROCON Cachoeiro e se a Procuradoria Geral do Município estaria analisando os contratos sobre a questão da locação e o acompanhando os processos no sentido de resguardar os gestores e os conselheiros. Foi respondido pelo Presidente que ainda não há uma definição para o caso e que todos os processos estão sendo realizados com muito cuidado, além de estarem sendo acompanhados pela Procuradoria Geral do Município e pelo PROCON Cachoeiro. Informou que em breve haverá uma resposta definitiva e que todas as documentações e todos os contratos estão em posse da Procuradoria, inteirando que a conselheira Renata Sabra Baião Fiorio Nascimento (FAMMOPOCI) havia solicitado vistas desses processos, entretanto, eles não estão hoje no PROCON, pois estão em posse da Procuradoria, desse modo, assim que ela liberá-lo, todos os processos estarão disponíveis para as consultas requeridas. Ato continuo o plano de trabalho foi colocado em votação obtendo voto favorável de todos os conselheiros, exceto da conselheira Renata Sabra Baião Fiorio Nascimento (FAMMOPOCI) que solicitou registrar uma ressalva, sendo ela: “Que a entidade por ela representada não concorda com a implementação do projeto de aluquel (contratação de nova sede para o PROCON) concomitantemente com o projeto do PROCON virtual (PROJETO PROCON ON LINE), ou é uma coisa ou outra. Após terminadas as discussões o item foi aprovado pelos demais Conselheiros e será consubstanciado na resolução oito de dois mil e vinte e três. Após o Presidente apresentou o item quatro da pauta, o cronograma de reuniões para o exercício de dois mil e vinte e quatro, que após deliberações foi colocado em votação e foi aprovado por todos os conselheiros presentes, sendo consubstanciado na resolução sete de dois mil e vinte e três. Dito isso, o Presidente então passou para o último item da pauta do dia, item cinco, assuntos diversos e informações gerais, para o qual não havendo prestações de contas a realizar, foi dada a palavra aos conselheiros para que apresentassem sugestões ou reclamações. A Conselheira Renata Sabra Baião Fiorio Nascimento (FAMMOPOCI) solicitou a palavra para registrar que sugere que para o próximo ano seja realizada uma proposta de alteração na legislação do Conselho Gestor, conversando com Câmara de vereadores, chamando uma audiência pública, para ouvir a população sobre o papel do PROCON na Cidade, principalmente sobre o papel do Conselho, para que ele fosse um pouco mais propositivo e participativo. Registrou que pensa que os conselhos na cidade são muito propositivos e que no CONDECON os conselheiros são os representantes da população e não participaram da elaboração de

nada do que foi feito, não realizaram propostas. Então sugeriu que o PROCON por meio da Procuradoria Geral do Município, no próximo ano realizasse uma grande audiência pública para ouvir a Cidade de Cachoeiro e para que a população saiba o que pode-se esperar do PROCON, pois é muito ruim para uma instituição ela não ter feedback e andar às escuras. Ainda disse que não gosta desta união entre Procuradoria Geral do Município e PROCON, que acha estranho essa ligação meramente financeira que colocou o PROCON em uma uma posição de submissão, sendo que o PROCON não é submisso a nada, mas disse que isso seria outro assunto a ser tratado e que ela estava aprovando um programa que sequer pode sugerir que fosse feito de forma diferente. Por isso, entre outras coisas, achava que é preciso criar dentro do Município de Cachoeiro de Itapemirim um espaço de destaque para o PROCON Cachoeiro, porque o consumidor espera do PROCON uma atitude e o empresário também, então voltou a frisar a sugestão de realização de uma grande audiência pública, para que fique claro o que Cachoeiro de Itapemirim pode esperar do PROCON Municipal. Após as considerações da conselheira representante da FAMMOPOCI o Presidente agradeceu as considerações informando que todos poderiam ter certeza que a fala da Conselheira é muito importante e que haverá providências no sentido de que todos tenham participação efetiva, que é muito importante cobrar as coisas que são do povo. Na ocasião agradeceu a participação dos conselheiros, a paciência e carinho de todos os presentes, desejando a todos um feliz natal e reforçou que as portas do PROCON estão abertas para todos eles. Ato seguinte a palavra foi franqueada novamente aos conselheiros e não ocorreram novos questionamentos ou colocações. Dessa forma, cumprida a ordem do dia foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai por mim assinada, Ricardo Silva Fonseca, Secretário-Geral do CONDECON, pelo Senhor Luís Guimarães de Oliveira – representante da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor e Presidente do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e pelos demais conselheiros presentes.

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA N° 566/2023.

DISPÕE SOBRE FOLGA DE ANIVERSÁRIO.

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

RESOLVE:

Art. 1º- Autorizar o afastamento do servidor abaixo mencionado, a título de Folga de Aniversário, nos termos da Lei 6718/2012, conforme o requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Total Dias	Data Folga	Data Retorno
Henrique Gomes Ribeiro	01	15/01/2024	15/01/2024

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 20 de dezembro de 2023.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA N° 567/2023.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS REMANESCENTES.

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

RESOLVE:

Art. 1°. Conceder férias remanescentes no período de 26/12/2023 a 05/01/2024 (11 dias), não usufruídas no período concessivo, a servidora ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, suspensas por meio da Portaria n° 145/2023.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 20 de dezembro de 2023.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

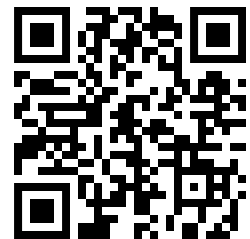
DIÁRIO OFICIAL

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