



Prefeitura economiza R\$ 12,6 milhões em desapropriação



A atuação da Procuradoria-Geral do Município (PGM) de Cachoeiro de Itapemirim,

em um caso de desapropriação por utilidade pública, garantirá aos cofres municipais uma

economia de, pelo menos, R\$ 12,6 milhões no pagamento da indenização devida. **p. 3**



Projeto de educação ambiental nas escolas municipais é premiado **p. 3**



Concurso de Qualidade do Leite é lançado durante o 2º TecLeite **p. 4**



Unidades de saúde de Cachoeiro têm programação especial no Outubro Rosa **p. 5**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR
Vice-prefeito
gabinetevice@cachoeiro.es.gov.br

CLAUDIO JOSÉ MELLO DE SOUSA
Secretário de Administração

LUANA CRISTINA DA SILVA FONSECA
Secretária de Gabinete

ROBERTSON VALLADÃO DE AZEREDO
Secretário de Agricultura e Interior

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretário de Governo

ALEXANDRO DA VITÓRIA
Secretario de Modernização e Análise de Custos

ANDRESSA COLOMBIANO LOUZADA
Secretária de Meio Ambiente

THIAGO BRINGER
Controlador Geral do Município

PAULO JOSÉ DE MIRANDA
Secretário de Obras

**FERNANDA MARIA MERCHID
MARTINS MOREIRA**
Secretária de Cultura e Turismo

ANGELA DE PAULA BARBOZA
Procuradora Geral do Município

FRANCISCO CARLOS MONTOVANELLI
Secretária de Desenvolvimento Econômico

LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE
Secretária de Saúde

MARIA APARECIDA STULZER
Secretária de Desenvolvimento Social

RUY GUEDES BARBOSA JÚNIOR
Secretário de Segurança

JONEI SANTOS PETRI
Secretário de Desenvolvimento Urbano

VANDER DE JESUS MACIEL
Secretário de Serviços Urbanos

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária de Educação

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA
Diretor-presidente da Agersa

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária de Esporte e Lazer

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor-presidente da Dataci

EDER BOTELHO DA FONSECA
Secretário de Fazenda

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Presidente Executiva do Ipaci

MAYCON ALMEIDA DA COSTA
Secretário de Gestão de Transportes

CÂMARA MUNICIPAL

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

ELY ESCARPINI
Vice-presidente

ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA
1º Secretário

SÍLVIO COELHO NETO
2º Secretário



Conteúdo produzido pela Secretaria Municipal de Governo
Subsecretarias de Marketing e Jornalismo
Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro - Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

Prefeitura economiza R\$ 12,6 milhões em desapropriação

A atuação da Procuradoria-Geral do Município (PGM) de Cachoeiro de Itapemirim, em um caso de desapropriação por utilidade pública, garantirá aos cofres municipais uma economia de, pelo menos, R\$ 12,6 milhões no pagamento da indenização devida.

Após um recurso interposto pela PGM, a indenização inicial, fixada em sentença, foi reformada pelo Tribunal de Justiça do Espírito Santo. Calculado em cerca de R\$ 15,9 milhões, o montante devido pela Prefeitura foi reduzido ao patamar de R\$ 3,2 milhões – e poderá ser ainda menor (R\$ 2,3 milhões), caso a Justiça decida, para a execução da sentença, pelo cálculo apresentado pelos procuradores municipais.

A desapropriação em questão foi feita em 2000, na localidade de Morro Grande, para implantação da Cidade Universitária “João de Deus”.

“Caberá à nossa gestão, quase duas décadas depois da desapropriação, fazer o pagamento da indenização, cumprindo a decisão judicial. Contudo, sob nossa orientação, a PGM atuou, nesse caso, no sentido de obter a revisão do alto valor estabelecido, para reduzir, ao máximo, o impacto nos cofres municipais. O resultado é muito satisfatório: evitamos uma grande perda financeira para o município, na ordem de R\$ 12 milhões”, frisa o prefeito de Cachoeiro, Victor Coelho.

De acordo com a PGM, paralelamente ao trabalho voltado à revisão da indenização, foi



Atuação da Procuradoria-Geral do Município possibilitou a economia

iniciada uma negociação com as instituições estabelecidas na Cidade Universitária para

definição das contrapartidas delas pela utilização da área desapropriada.

Projeto de educação ambiental nas escolas municipais é premiado

A prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim conquistou o terceiro lugar no Prêmio Biguá de Sustentabilidade, na categoria “Prefeituras”, com o projeto “Informar para educar, agir para preservar – uma geração que gera ação”.

Conduzida pela Secretaria Municipal de Educação (Seme), a iniciativa consiste em um trabalho de conscientização dos estudantes da rede municipal de ensino, iniciado em março, sobre a importância da preservação e valorização do meio ambiente. Para isso, a Seme conta com o apoio da Polícia Militar Ambiental, por meio do Programa Educacional de Formação de Agentes Ambientais Sustentáveis (Proefas).

As atividades são realizadas em turmas de 6º ano do ensino fundamental e, também, nas de educação infantil das escolas “Professora Ariette Moulin Costa” e “Pe. Jefferson Luiz Magalhães”.

Com a educação infantil, o trabalho é feito com o auxílio de literaturas temáticas, teatro de fantoches, exibições de vídeos e de músicas. Já nas escolas de ensino fundamental, a Polícia Ambiental apresenta palestras e vídeos sobre sustentabilidade.

As crianças também participam de aulas de campo, na Floresta Nacional de Pacotuba (Flona), onde aprendem sobre a fauna e flora, preservação da água e descarte adequado de resíduos sólidos.

As ações continuam neste mês. No próximo dia 17, a Polícia Militar Ambiental levará contação de histórias e musicalização para as crianças da escola “Professora Ariette Moulin Costa”. Já no dia 23, as famílias dos pequenos serão convidadas para conferir uma exposição das atividades com materiais recicláveis realizadas pelos alunos e, ainda, prestigiarão um desfile de roupas recicláveis. Além disso, os estudantes também participarão de uma trilha ecológica com exposição de animais empalhados.

O projeto será finalizado com a produção de cartas, realizada pelos alunos do 6º ano. O autor da melhor missiva, de cada instituição, receberá um prêmio e, na fase final, todas as cartas selecionadas, por turma, comporão um livro, que servirá para ampliação e visibilidade do projeto.

A sargento da Polícia Ambiental, Ingrid Silva dos Santos Coelho, destaca que os estudantes são

participativos, curiosos e atenciosos. “Eles ficam atentos e admirados com as informações que a gente passa. Uma das atividades que mais agradou foi a visita à floresta de Pacotuba. Eles ficaram apaixonados, impactados pelo contato com a natureza. Foi um passeio que proporcionou muito conhecimento para todos”, frisa.

A gestora da escola “Pe. Jefferson Luiz Magalhães”, Polyana Fim Pacheco, ressalta resultados do projeto na comunidade. “Os agentes ambientais mirins contribuem com ações em prol da preservação e conservação do meio ambiente”, disse.

Para a secretária municipal de Educação, Cristina Lens, a premiação recebida é um indicativo da relevância do projeto nas escolas municipais. “O tema trabalhado já faz parte da organização pedagógica anual, porém, com as ações do projeto, os estudantes tiveram oportunidade de vivenciar novas práticas. É um trabalho que agrega muito”, salienta.

A cerimônia de entrega do Prêmio Biguá de Sustentabilidade ocorreu na última semana.

Concurso de Qualidade do Leite é lançado durante o 2º TecLeite

A prefeitura de Cachoeiro lançou, nesta quinta-feira (3), o IV Concurso de Qualidade e Sustentabilidade do Leite. O lançamento ocorreu na Fazenda Cafundó, no distrito de Conduru, durante a segunda edição do TecLeite ES – Tecnologias sustentáveis para a produção de leite, evento que tem a Secretaria Municipal de Agricultura e Interior (Semai) entre seus realizadores.

As inscrições começarão nesta sexta-feira (4) e seguirão até 29 de novembro. O regulamento, publicado no Diário Oficial de Cachoeiro desta quinta, prevê a distribuição de R\$ 17 mil em prêmios, sendo R\$ 8 mil para o primeiro colocado, R\$ 5 mil para o segundo e R\$ 4 mil para o terceiro. A premiação ocorrerá na ExpoSul Rural 2020, que será realizada de 1º a 5 de abril do ano que vem. Se tiverem mais de 100 inscritos, haverá premiação surpresa extra.

Os interessados devem se inscrever na sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior (Semai), localizada à rua Agripino de Oliveira, 60, Independência (pátio do Fórum Municipal).

Para participar, é preciso ter produção mínima de 20 litros de leite por dia e levar, no ato da inscrição, o Talão de Produtor Rural atualizado, nota fiscal de venda do leite e, em caso de produção industrializada na propriedade, registro no serviço de inspeção oficial e atestado de vacinação contra febre aftosa e brucelose.

“O Concurso de Qualidade do Leite tem alcançado excelentes resultados, a partir da motivação dos produtores na adoção de práticas adequadas de ordenha e de manejo do rebanho. Nossa expectativa é que tenhamos um número recorde de participantes nesta edição. Produzir leite com qualidade representa benefícios para todos os elos da cadeia, desde a ordenha até



Evento foi realizado nesta quinta-feira (3), na Fazenda Cafundó, em Conduru

que o produto chegue à mesa do consumidor. Daí, a importância da nossa ação”, afirmou o secretário municipal de Agricultura e Interior, Robertson Valadão.

TecLeite

Além da apresentação da nova edição do concurso, o 2º TecLeite proporcionou aos produtores troca de experiências com os profissionais da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), que deram palestras e orientações sobre produção leiteira sustentável.

O produtor Vinícius Robert Moreira

participou pela primeira vez do evento. “Os organizadores estão de parabéns pela iniciativa. É uma oportunidade para melhorar o nosso conhecimento e levar novas tecnologias para dentro das nossas propriedades”, destacou.

Presente no 2º TecLeite, o prefeito Vítor Coelho também falou sobre a importância da capacitação dos produtores. “Por meio da Semai, temos nos empenhado em oferecer oportunidades de qualificação ao produtor rural e, a partir de iniciativas como concurso do leite, incentivado a busca pela melhoria do padrão de qualidade dos produtos rurais”, acrescentou.

Guarda Mirim promove torneio de futsal neste sábado (5)

O Ginásio Poliesportivo Municipal “Nello Volla Borelli”, localizado no bairro Nova Brasília, em Cachoeiro de Itapemirim, receberá, no próximo sábado (5), um torneio de futsal promovido pela Guarda Mirim, projeto da Secretaria Municipal de Segurança (Semseg).

Ao todo, onze equipes participarão da atividade (nove masculinas e duas femininas), que terá início às 8h. O evento contará com o apoio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (Semesp), que contribuirá com a participação de dois árbitros para as partidas e, também, com a doação dos troféus e das medalhas, para a premiação.

O evento terá entrada gratuita e a Semseg convida toda a população para conferir. “O esporte incentiva o trabalho em equipe, o respeito às autoridades, às regras e ao próximo. Por isso,

sempre que possível, promovemos ações como essa, de estímulo à prática esportiva. Além disso, este evento servirá como motivação para ampliar a participação dos jovens na Guarda Mirim”, ressalta o secretário de Segurança, Ruy Guedes Barbosa Filho.

Projeto Guarda Mirim

A Guarda Mirim é um projeto que atende estudantes de 8 a 16 anos com atividades esportivas, culturais e de cidadania gratuitas, no contraturno escolar. Também são oferecidas aulas teóricas e práticas sobre temas como educação no trânsito, prevenção contra vícios, ética, solidariedade, meio ambiente e primeiros socorros. As atividades são realizadas na sede de Cachoeiro e no núcleo do projeto no distrito de Itaoca.



Onze equipes participarão do torneio, no ginásio do Nova Brasília

Unidades de saúde de Cachoeiro têm programação especial no Outubro Rosa

As Unidades Básicas de Saúde (UBS) de Cachoeiro programaram para este mês uma série de ações alusivas ao Outubro Rosa - campanha pela saúde da mulher que alerta para a importância da prevenção e do diagnóstico precoce do câncer de mama e do colo de útero.

Caminhada com panfletagem, palestras, intensificação de solicitações para mamografia e coletas para o exame preventivo e até procedimentos estéticos estão entre as atividades.

A programação tem supervisão da Secretaria Municipal de Saúde que, nos dias 31 de outubro e 1º de novembro, realizará uma ação especial na Praça Jerônimo Monteiro referente ao Outubro Rosa e, também, ao Novembro Azul, campanha pela saúde do homem.

Intitulado “Quem ama cuida”, o evento acontecerá das 8h às 13h, com oferta de aferição de pressão; teste de glicemia; teste rápido de HIV, sífilis e hepatites; vacinação; orientações de tuberculose e hanseníase; orientações sobre câncer de mama e de próstata; além de orientação nutricional, psicológica, odontológica e atividade física. Também serão oferecidos serviços de corte de cabelo e maquiagem.

“O objetivo da campanha é conscientizar todas as mulheres sobre a importância do autoexame e do cuidado diário com a saúde. Caso o exame tenha resultado positivo, é necessário que a mulher busque ajuda o mais rápido possível, pois isso, é primordial para o sucesso do tratamento”, ressalta a secretária municipal de Saúde, Luciara Botelho.

Confira a programação no site www.cachoeiro.es.gov.br



Equipes estão empenhadas em ações de prevenção do câncer de mama e do colo do útero



**Seja um consumidor bem-informado:
conheça o PROCON!**

O PROCON é responsável por proteger e defender os direitos dos consumidores, buscando o equilíbrio nas relações de consumo. O órgão esclarece, conscientiza, informa e assessora os cidadãos sobre seus direitos e deveres como consumidores.

 **(28) 3155-5262**

Mais informações no site:
www.cachoeiro.es.gov.br

 Av. Bernardo Horta, 204/ 210; B. Maria Ortiz; CEP: 29301- 440



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LIV - Cachoeiro de Itapemirim - sexta-feira - 04 de outubro de 2019 - nº 5920

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 7740

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a firmar contrato de concessão de uso de área pública no Município de Cachoeiro de Itapemirim, sobre a área de 6.173 m² (seis mil cento e setenta e três metros quadrados), situada na Avenida Constantino Negrelli, Bairro Aeroporto, nesta cidade – Coordenadas: -20.830519, -41.183257.

Art. 2º O imóvel de que trata o Art. 1º desta Lei será utilizado para instalação de um viveiro de mudas de essências nativas e exóticas, objetivando a Produção para arborização urbana e de Mudas e Recuperação de áreas degradadas do município.

Art. 3º O prazo da Concessão de Uso autorizada nesta Lei será de quinze anos, podendo ser renovado, a critério do Município.

Art. 4º Os encargos que ficarão por conta do contratado, serão identificados no contrato de concessão de uso a ser formalizado pelo Município.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de outubro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 7741

AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSO FINANCEIRO DA AGERSA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE

ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros na ordem de R\$ 311.532,00 (trezentos e onze mil e quinhentos e trinta e dois reais) da AGERSA para a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a fim 'de custear, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a aquisição de 02 (duas) vans adaptadas, mediante procedimento licitatório, visando a renovação da frota do Programa Ir e Vir.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar suplementação no orçamento de 2019:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte	Valor – R\$
09.02	08.242.0914.2.062	4.4.90.52.30 – Veículos de Tração Mecânica	2.990.0075 - AGERSA - PROGRAMA IR E VIR	311.532,00

Art. 3º Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: SUPERAVIT FINANCEIRO nos termos de que dispõe o Art. 43, parágrafo primeiro, item I, da Lei Federal nº 4.320/64.

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

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 03 de outubro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 7742

RATIFICA ALTERAÇÕES PROMOVIDAS NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO POR MEIO DE DELIBERAÇÕES DA ASSEMBLEIA GERAL CIM POLO SUL, NO TOCANTE AO INGRESSO DE NOVO MUNICÍPIO CONSORCIADO, ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos incisos III e IV do Artigo 69 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: pmci.diario.official@gmail.com

DIÁRIO OFICIAL

(28) 3522-4708

Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificada a alteração do Contrato de Consórcio Público firmado, na forma deliberada pela Assembleia Geral do Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL, em 04/04/2019, no tocante a aprovação do ingresso do município de Bom Jesus do Itabapoana/RJ no Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL, com isenção do pagamento da cota de ingresso, tendo sido apresentada a lei municipal de nº 1.362, datada de 19/03/2019, elevando a abrangência de atuação do consórcio público ao município de Bom Jesus do Itabapoana/RJ, inclusive no tocante aos direitos, deveres e obrigações constantes no Contrato de Consórcio Público.

Art. 2º Fica ratificada a alteração do Contrato de Consórcio Público firmado, na forma deliberada pela Assembleia Geral do Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL, em 04/04/2019, no tocante a alteração do Anexo II do Contrato de Consórcio Público firmado, objetivando a reestruturação do quadro de pessoal do CIM POLO SUL, passando a vigor com os valores e número de empregados públicos conforme Anexo Único que integra presente lei.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de outubro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO**ALTERA O ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CIM POLO SUL**

Cargos	Vagas	Carga Horária	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório	Salário
Diretor (a) Executivo (a) da Área de Saúde	01	40h	Cargo de Confiança (CC, art. 499 da CLT)	A	RS 5.309,04
Secretário (a) Executivo (a)	01	40h	Cargo de Confiança (CC, art. 499 da CLT)	A. 1	RS 4.223,32

Gerente da Área de Compras Compartilhadas	01	40h	Cargo de Confiança (CC, art. 499 da CLT)	A.2	RS 3.500,00
Assistente Administrativo da Área de Saúde	05	40h	Empregado CLT	B	RS 2.171,99
Assistente Administrativo da Área de Compras Compartilhadas	02	40h	Empregado CLT	B	RS 2.171,99

DECRETO Nº 28.874

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

DECRETA:

Art. 1º Determinar o Cancelamento dos Empenhos e Saldos de Empenhos de Exercícios Anteriores desta Prefeitura Municipal, relacionados abaixo, como restos a pagar, em função da não efetivação de fornecimento e/ou prestação de serviços para os quais foram emitidos, da prescrição conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910 de 06 de janeiro de 1932 e do Art. 70 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e de acordo com o artigo 68 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, no valor total de R\$ 1.257.581,20 (Um milhão, duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e oitenta e um reais e vinte centavos).

Nº/Ano Empenho	Credor	Valor RS
0005425/2018	C. J. M. UTILIDADES LTDA ME	11,96
0010596/2018	C. J. M. UTILIDADES LTDA ME	3,15
0005503/2018	CESCOPEL ATACADO DISTRIBUIDOR LTDA EPP	44,02
0005504/2018	CESCOPEL ATACADO DISTRIBUIDOR LTDA EPP	76,30
0004422/2018	CONSTRUTORA TRÊS MARIAS LTDA	27.962,01
0010498/2018	DISTRIBUIDORA CENTRO SUL EIRELI	43,50
0005426/2018	DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS E GÁS PECANHA EIRELI - ME	68,89
0004499/2018	GABRIELA GALVÃO MARINS	2.175,56
0003981/2018	GOLDEN FARM DISTRIBUIDORA LTDA EPP	7,45
0004593/2018	HOSPIDROGAS-COM.PROD.HOSPITALARES LTDA	3,19
0002396/2018	J A GALITO ME	1.039,65
0013136/2018	JPR CONSTRUTORA LTDA	21.736,10
17002797/2016	JPR CONSTRUTORA LTDA	239.472,17
17003441/2017	JPR CONSTRUTORA LTDA	211.230,88
17003442/2017	JPR CONSTRUTORA LTDA	735.483,51
0004502/2018	KENNEDY ALIMENTOS LTDA EPP	2.293,50
0010811/2018	LICITANDO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME	23,10
0000198/2018	LUCIANA MACHADO CAIADO CAGNIN	291,87
0003908/2018	LUCIANA MACHADO CAIADO CAGNIN	6,48
0002005/2018	LV COMÉRCIO DE PAPEIS LTDA - ME	818,40

0005067/2018	MAIS SOLUÇÕES COMERCIAIS E SERVIÇOS EIRELI ME	661,20
0005068/2018	MAIS SOLUÇÕES COMERCIAIS E SERVIÇOS EIRELI ME	881,60
0005069/2018	MAIS SOLUÇÕES COMERCIAIS E SERVIÇOS EIRELI ME	661,20
0005070/2018	MAIS SOLUÇÕES COMERCIAIS E SERVIÇOS EIRELI ME	440,80
0005092/2018	MAIS SOLUÇÕES COMERCIAIS E SERVIÇOS EIRELI ME	881,60
0005065/2018	MAIS SOLUÇÕES COMERCIAIS E SERVIÇOS EIRELI ME	661,20
0005066/2018	MAIS SOLUÇÕES COMERCIAIS E SERVIÇOS EIRELI ME	4.187,60
0002949/2018	OSIRIS COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME	3.271,30
0002950/2018	OSIRIS COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME	0,64
0002955/2018	OSIRIS COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME	0,88
0003013/2018	OSIRIS COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME	53,33
0003014/2018	OSIRIS COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME	0,16
0002954/2018	OSIRIS COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME	0,16
0004353/2018	OXGÁS SUL COMÉRCIO DE GASES LTDA	2.064,00
0005423/2018	RENAN DA SILVA CARRIJO	13,15
0005590/2018	USIMED SUL CAPIXABA COOP. DE USUÁRIOS DE ASSIST.	99,99
0010878/2018	VCS COMÉRCIO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI EPP	700,70
0002994/2018	VENA VITA CONSULTORIA COMERCIAL EIRELI (LOGITEX BRASIL COMERCIAL LTDA)	210,00
SOMA		1.257.581,20

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revgadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 28.902

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 27.737, DE 20 DE JUNHO DE 2018, QUE CRIOU A COMISSÃO TÉCNICA DE DESBUROCRATIZAÇÃO, NORMATIZAÇÃO E QUALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso da competência e atribuições que lhes são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 27.737, de 19/06/2018, que criou a Comissão Técnica de Desburocratização, NORMATIZAÇÃO e Qualidade da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA, de Cachoeiro de Itapemirim-ES, tendo em vista a concretização dos objetivos e a conclusão dos trabalhos.

Art. 2º Ficam revogadas as Portarias nº 466/2018, 874/2018 e 104/2019, que dispõem sobre a designação de membros para compor a comissão de que trata o artigo anterior.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de outubro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 28.903

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 13.460 DE 26/06/2017, QUE DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

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, e em conformidade com as disposições constantes no artigo 17 e 24 da Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017,

DECRETA:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública municipal.

§ 1º. A aplicação deste Decreto não afasta a necessidade de cumprimento do disposto:

- I** - em normas regulamentadoras específicas, quando se tratar de serviço ou atividade sujeitos a regulação ou supervisão; e
- II** - na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, quando caracterizada relação de consumo.

§ 2º. Aplica-se subsidiariamente o disposto deste Decreto aos serviços públicos prestados por particular.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

- I** - usuário - pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;
- II** - serviço público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;
- III** - administração pública - órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;
- IV** - agente público - quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;
- V** - manifestações - reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;
- VI** - ouvidor - servidor ou empregado público, responsável por viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; e
- VII** - ouvidor setorial - servidor ou empregado público, designado por cada órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica e fundacional para gestão interna das manifestações.

Parágrafo único. O acesso do usuário a informações será regido pelos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 3º Com periodicidade mínima anual, cada Poder e esfera de Governo publicará quadro geral dos serviços públicos prestados, que especificará os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados, conforme Decreto Municipal nº 28.824/2019.

Art. 4º Os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS BÁSICOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

- I** - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- II** - presunção de boa-fé do usuário;
- III** - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- IV** - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- V** - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- VI** - cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VII** - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- VIII** - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- IX** - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
- X** - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- XI** - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- XII** - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
- XIII** - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- XIV** - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- XV** - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

Art. 6º São direitos básicos do usuário:

- I** - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II** - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- III** - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ;

IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ;

V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

- a) horário de funcionamento das unidades administrativas;
- b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por este Decreto deverão divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, conforme Decreto Municipal nº 28.824/2019.

Parágrafo único. A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Art. 8º São deveres do usuário:

- I** - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;
- II** - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;
- III** - colaborar para a adequada prestação do serviço; e
- IV** - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata este Decreto.

CAPÍTULO III

DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos.

Art. 10. A manifestação será dirigida à Ouvidoria Geral Municipal ou entidade responsável e conterà a identificação do requerente, salvo em casos de denúncias onde o anonimato será permitido.

§ 1º. A identificação do requerente não conterà exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

§ 3º. A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 4º. No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 3º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 5º. Os órgãos e entidades públicos abrangidos por este Decreto deverão colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no caput, facultada ao usuário sua utilização.

§ 6º. A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 .

Art. 11. Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos deste Decreto, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

- I** - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;
- II** - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;
- III** - análise e obtenção de informações, quando necessário;
- IV** - decisão administrativa final; e
- V** - ciência ao usuário.

CAPÍTULO IV DAS OUVIDORIAS

Art. 13. A Política Municipal de Ouvidoria será implementada e coordenada pela Ouvidoria Geral do Município, por meio de seu Sistema Integrado.

Art. 14. Compõem o Sistema Integrado de Ouvidoria os órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município.

Art. 15. São objetivos do Sistema Integrado de Ouvidoria do Município:

- I** - promover a ampliação dos meios de comunicação entre a Sociedade Cachoeirense e a Administração Pública Municipal;
- II** - promover o fortalecimento da cidadania;
- III** - estabelecer mecanismos de participação popular na melhoria constante dos serviços públicos;
- IV** - criar instrumentos eficazes e eficientes para recebimento, encaminhamento e acompanhamento de elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos;
- V** - articular as ações de ouvidoria dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional numa política integrada e de permanente aperfeiçoamento de suas atividades.

Art. 16. As atividades de ouvidoria serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio de servidores ou empregados públicos, designados por cada órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica e fundacional, os quais serão referenciados como Ouvidores Setoriais.

Parágrafo Único. Os Ouvidores Setoriais, permanecerão subordinados ao dirigente do órgão ou entidade onde tiverem exercício ou vínculo empregatício, ficando vinculados, tecnicamente, à Ouvidoria Geral do Município no que for pertinente às atividades de Ouvidor no respectivo órgão ou entidade, obedecendo a sua coordenação técnica;

Art. 17. Cada órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal será responsável pelos meios administrativos e financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades do sistema de ouvidoria, seguindo as orientações e padrões definidos pela Ouvidoria Geral do Município.

Art. 18. A Ouvidoria Geral do Município disponibilizará os meios necessários ao recebimento de elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos tais como canal eletrônico e portal de comunicação, telefone de

contato e atendimento presencial.

Art. 19. A Ouvidoria Geral do Município estruturará e manterá em funcionamento o Sistema Integrado de Gestão de Ouvidoria (SIGO), assegurando a existência de uma base de dados única de ações de ouvidoria, permitindo o acesso às respectivas áreas de atuação por meio de senhas.

Parágrafo único. A transmissão de informações entre os integrantes do sistema integrado de ouvidoria será realizada, preferencialmente, por meio eletrônico e por meio do SIGO.

Art. 20. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

- I** - exercer a coordenação, supervisão e direção do Sistema Integrado de Ouvidoria do Município;
- II** - promover a implantação e gestão do Sistema Integrado de Ouvidoria;
- III** - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades componentes do Sistema Integrado de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
- IV** - receber, examinar, registrar e encaminhar elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- V** - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- VI** - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- VII** - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
- VIII** - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- IX** - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
- X** - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;
- XI** - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos, através das informações geradas pelo SIGO.
- XII** - promover, articular e apoiar outras ações para a difusão e divulgação de práticas de cidadania.
- XIII** - sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios de gestão; com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 21. O relatório de gestão de que trata o inciso XIII do art. 20 deverá indicar, no mínimo:

- I** - o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- II** - os motivos das manifestações;
- III** - a análise dos pontos recorrentes; e
- IV** - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será encaminhado às autoridades máximas dos órgãos pertencentes à Administração Municipal, sendo, inclusive, disponibilizado integralmente na internet.

Art. 22. Para atingir seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município poderá requisitar documentos e informações de autoridades, órgãos e entidades do Poder Executivo, com a finalidade de apurar a procedência das reclamações, denúncias e recursos, bem como recomendar providências a serem tomadas pelos órgãos competentes.

Art. 23. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 1º. Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria solicitará informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 2º. A recusa injustificada ou o retardamento indevido do cumprimento das solicitações da Ouvidoria Geral do Município implicará na responsabilização de quem lhe der causa.

Art. 24. Os Secretários Municipais, assim como os dirigentes dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da vigência deste Decreto, designarão, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, seus representantes titulares e adjuntos, para o desempenho descentralizado das atividades atinentes ao Sistema Integrado de Ouvidoria.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIAS DOS OUVIDORES SETORIAIS

Art. 25. Compete aos Ouvidores Setoriais:

I - receber, examinar e responder no SIGO, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo órgão ou entidade;

II - encaminhar à área competente os elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos que lhe forem apresentadas, para que os mesmos providenciem as respostas;

III - responder às manifestações com clareza e objetividade;

IV - resguardar o sigilo das informações recebidas com este caráter;

V - articular-se, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas, sempre que convidado;

VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao sistema de ouvidoria;

Art. 26. As atividades exercidas pelos Ouvidores Setoriais, são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade.

CAPÍTULO VI

COMPETÊNCIAS DO OUVIDOR GERAL

Art. 27. Constituem atribuições do Ouvidor Geral do Município, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade da Administração Pública:

I - viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;

II - facilitar o acesso do cidadão ao sistema de ouvidoria, estimulando a sua participação na fiscalização da prestação dos serviços públicos de competência do Poder Executivo;

III - garantir resposta ao cidadão, com clareza e objetividade;

IV - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o sistema de ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

V - providenciar a remessa, ao órgão ou entidade competente, dos elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos recebidos;

VI - dirigir-se diretamente aos Secretários Municipais e dirigentes máximos de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

VII - representar aos órgãos competentes contra os que obstarem o cumprimento de suas funções;

VIII - comunicar às autoridades competentes o resultado das inspeções, pesquisas, estudos e verificações que realizar, com vistas à adoção de providências;

IX - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do sistema de ouvidoria;

X - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão a partir de informações geradas SIGO;

XI - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

XII - sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civildade.

XIII - propor ao Responsável pelo Controle Interno as diretrizes da política de ouvidoria a ser implementada pela Ouvidoria Geral e pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XIV - promover a melhoria e gestão da rede de ouvidoria composta por um sistema integrado de ouvidores e ouvidorias setoriais do Poder Executivo Municipal;

XV - criar instrumentos eficazes e eficientes para recebimento, encaminhamento, acompanhamento, apuração e resposta dos elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos dos cidadãos relativas à prestação de serviços e à atuação dos agentes públicos;

XVI - fomentar e ampliar a participação do cidadão no acompanhamento dos atos da administração pública, visando a melhoria dos serviços públicos;

XVII - coordenar o desenvolvimento de análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados da rede de ouvidoria, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando a melhoria contínua da gestão pública e o aperfeiçoamento do controle;

XVIII - cientificar as autoridades competentes sobre as questões que lhe forem apresentadas ou que cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos e solicitando às diligências que se fizerem necessárias;

XIX - garantir a todos os usuários caráter de sigilo, discrição e fidelidade quanto ao conteúdo e providências de suas manifestações.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28. Fica a Ouvidoria Geral Municipal responsável por disponibilizar mecanismos para a aplicação de pesquisa de satisfação, visando avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

I - satisfação do usuário com o serviço prestado;

II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;

III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;

IV - quantidade de manifestações de usuários; e

V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e

aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º. A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada um ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

§ 2º. O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no sítio do órgão ou entidade, incluindo o ranking das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o § 1º, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de outubro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 28.904

DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019 E A ABERTURA DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020.

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

Para o cumprimento aos prazos previstos na Resolução nº 247/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como o atendimento ao que dispõe as Instruções Normativas nº 028 de 26/11/2013, nº 033 de 16/12/2014, nº 34 de 02/06/2015, nº 040 de 08/11/2016 e nº 043 de 05/12/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

E ainda, em cumprimento do dever da administração municipal na manutenção do equilíbrio fiscal das suas contas de modo a garantir o encerramento do exercício de 2019 e a abertura do exercício financeiro de 2020 em conformidade com os dispositivos legais;

DECRETA:

Art. 1º O encerramento contábil do mês de novembro de 2019 dar-se-á, até o dia 03 de dezembro do **corrente exercício**.

Art. 2º Fica vedada a concessão de adiantamentos e diárias, a partir da data de 04 de dezembro de 2019, para pagamento neste exercício.

Parágrafo único. Os adiantamentos terão seus prazos de aplicações fixados até a data de 16 de dezembro de 2019 e de prestação de contas até o dia 27 de dezembro do presente exercício financeiro.

Art. 3º A execução orçamentária da despesa encerrar-se-á no dia 19 de dezembro de 2019, quando poderão ser transferidos para restos a pagar os empenhos em aberto, por solicitação da unidade contraente ou por ato de ofício da Secretaria Municipal da Fazenda,

Parágrafo único. Na data prevista no “Caput” deste artigo, serão cancelados todos os Pré-empenhos em aberto.

Art. 4º Fica estabelecido o prazo de até o dia 16 de dezembro de 2019 para recebimento de processos para empenho, inclusive a folha de pagamento de pessoal do mês de dezembro, 13º salário,

férias da competência do exercício de 2019 e rescisões.

§ 1º. As guias referentes aos encargos e as obrigações sociais (segurado e patronal), serão emitidas pela SEMAD/SRH e enviadas à Secretaria Municipal de Fazenda em até (dois) dias úteis após a entrega da folha de pagamento.

§ 2º. Os empenhos somente poderão ser emitidos até 19 de dezembro do corrente exercício, devendo ser observados os critérios legais necessários para tal registro.

§ 3º. Até a data prevista no “caput” deste artigo, todos os processos referentes a despesas empenhadas e não liquidadas, inclusive de exercícios anteriores ao presente, deverão ser encaminhados a Subsecretaria Contábil, para análise e cancelamento, quando for o caso.

§ 4º. Excepcionalmente, os empenhos só poderão ser emitidos após a data fixada no § 2º deste artigo para as despesas referentes à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, das ações de Saúde, as vinculadas a recursos de convênios, pessoal civil e obrigações patronais, amortização e encargo da dívida pública, contas de energia elétrica, água, telefone, duodécimos do Poder Legislativo e sentenças judiciais e outras a critérios do Secretário Municipal da Fazenda quando julgar necessárias.

§ 5º. Fica estabelecida a data de 20 de dezembro de 2019, para que todos os processos de aquisição de equipamentos e materiais e bens imóveis sejam encaminhados a SEMAD - Gerência de Patrimônio, pelas secretarias liquidantes para o devido registro e fechamento anual, ficando vedado a emissão de ordem de compra/serviço a partir desta data, excetuando-se as de despesas referentes à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, das ações de Saúde e as vinculadas a recursos de convênios.

Art. 5º As Despesas de caráter continuadas para o exercício de 2020 deverão ser encaminhadas impreterivelmente até o dia 27 de dezembro de 2019 à SEMFA/SC para que se seja providenciado o Empenho para a devida continuidade das rotinas de trabalhos.

Art. 6º Os prazos e responsáveis pela elaboração dos documentos constantes do Anexo III, Itens I-A e I-B da Instrução Normativa TCEES nº 043/2017, serão conforme descrito abaixo:

I - Até o dia 07 de janeiro de 2020 a SEMAD/AL/PA encaminhará à SEMFA/SC os relatórios de todos os bens móveis e imóveis com suas respectivas incorporações, desincorporações e alienações no exercício de 2019 e o inventário de todos os bens móveis e imóveis, bem como o estoque existente em almoxarifado, contendo as informações de entradas e saídas, especificações, quantidade, valor, aquisições, baixa e correções, nos termos das Instruções Normativas citadas no “caput” deste artigo.

II - Até o dia 10 de janeiro de 2020 a SEMAD/RH encaminhará à SEMFA/SC as informações relativas a pessoal nos termos das Instruções Normativas citadas no “caput” deste artigo.

III - Até o dia 07 de janeiro de 2020, a SEMFA/ST encaminhará à SEMFA/SC, todas as informações referentes à Dívida Ativa do exercício de 2019, especialmente o valor detalhado dos créditos tributários inscritos em dívida ativa tributária, contendo principalmente: saldo anterior, inscrição, baixa e saldo final, nos termos da Lei Federal 4.320/64 e das Instruções Normativas citadas no “caput” deste artigo.

IV - Até o dia 07 de janeiro de 2020 a Procuradoria Geral do Município - PGM, deverá encaminhar à SEMFA/SC a relação consolidada de precatórios judiciais e outros parcelamentos a serem reconhecidos como dívida fundada, para que sejam realizados os lançamentos contábeis pela SEMFA/SC. O referido relatório deverá atender o layout constante na IN 043/2017 citada no “caput” deste artigo.

V - Até 21 de fevereiro de 2020 a SEME deverá providenciar e encaminhar à SEMFA/SC o parecer do Conselho de Fiscalização

sobre a prestação de contas dos recursos do FUNDES. (artigo 27 da Lei Federal nº 11,494/2006).

VI - Até 21 de fevereiro de 2020 a SEMUS deverá providenciar e encaminhar à SEMFA/SC o parecer do Conselho de Fiscalização sobre a prestação de contas dos recursos aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde (arts. 34 a 37 da Lei Complementar Federal nº 141/2012).

VII — Até o dia 10 de Janeiro de 2020 a SEMFA/SF e a SEMUS/SFMS/GT deverão providenciar e encaminhar à SEMFA/SC todo o fechamento financeiro do exercício de 2019, os extratos bancários do mês de encerramento e termo de verificação de disponibilidades, conforme o layout constante na IN 043/2017 citada no “caput” deste artigo,

VIII - Até o dia 28 de fevereiro de 2020, a SEMFA/SC encaminhará à Controladoria Geral do Município-CGM todas as peças da prestação de contas fechadas de acordo com as Instruções Normativas citadas no “caput” deste artigo para a emissão do relatório conclusivo.

IX - Até o dia 16 de março de 2020 a CGM encaminhará à SEMFA/SC, os relatórios de sua competência, juntado o pronunciamento do chefe do executivo municipal quanto ao conhecimento de seu parecer conclusivo, de acordo com o disposto nas Instruções Normativas citadas no “caput” deste artigo.

Parágrafo único. Os documentos constantes deste artigo deverão ser entregues até a data limite estabelecida em cada item à Subsecretaria Contábil, responsável pela Coordenação da elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA do exercício de 2019 e pelo encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo até o dia 30 de março de 2020.

Art. 7º Fica estabelecido que o titular de cada pasta deverá designar um servidor para assessorar a Subsecretaria Contábil - SEMFA, nos procedimentos realocados no § 3º do Artigo 4º (cancelamento de empenhos não liquidados e sempre que necessário, durante o fechamento do Balanço.

Art. 8º As aplicações das normas contidas neste Decreto serão controladas pela Secretaria Municipal da Fazenda, a quem caberá baixar instruções ou normas que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento do presente Decreto, bem como prestar esclarecimentos sobre a Prestação de Contas Anual - PCA, do exercício de 2019.

Art. 9º Fica estabelecido o prazo de até 15 de janeiro de 2020 para que a Câmara Municipal, o Fundo Municipal de Saúde e os órgãos da Administração Indireta (IPACI e AGERSA), encaminhem o balancete referente ao mês de dezembro de 2019 já com os ajustes e encerramentos do mês 13, para a Subsecretaria Contábil efetuar os procedimentos de fechamento do exercício e geração dos Restos a Pagar, de responsabilidade da Administração.

Art. 10. O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos da Administração Direta e, no que couber, à Administração Indireta, obedecendo ao disposto na Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo único. Todas as unidades administrativas desta Prefeitura deverão observar os prazos fixados neste Decreto e se adequar de forma a atender as exigências aqui dispostas, bem como se suprir dos meios necessários para o perfeito funcionamento de todos os órgãos até a abertura do novo orçamento.

Art. 11. Os casos especiais serão analisados pelo Secretário Municipal da Fazenda, conjuntamente com o indicado no artigo

7º deste decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de outubro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 28.905

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

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito, a partir de 01 de outubro de 2019, a nomeação do servidor **Rodrigo Cândido da Silva**, no cargo de Coordenador de Coleta Seletiva, Padrão C 4, na SEMSUR, constante do Decreto nº 28.890/19.

Art. 2º Nomear a servidora abaixo mencionada para exercer o respectivo cargo em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, a partir de 03 de outubro de 2019, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
VANDERLEIA BARBOSA SILVA VIEIRA	Coordenadora de Coleta Seletiva	C 4	SEMSUR

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

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de outubro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.273/2019

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

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. 27.488/2018 e 28.401/2019, resolve:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família aos servidores abaixo mencionados, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos respectivos, nos termos do Artigo 102 da Lei nº 4.009/1994, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, alterado pela Lei nº 7350/2015, regulamentada pelo Decreto nº. 27.957/2018.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
		DURAÇÃO	INÍCIO	
MARIA CECILIA COSTA NASSUR	SEMUS	01 DIA	02/09/2019	32.476/2019
REMO URAN JUNIOR	SEMUS	103 DIAS	20/06/2019	24.724/2019
ROSIANE VAZ REGINO NASCIMENTO	SEME	01 DIA 01 DIA	05/07/2019 11/07/2019	24.871/2019 25.362/2019

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2019.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1.283/2019

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL.

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. 27.488/2018 e 28.401/2019, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 - 18.717/2019, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a avaliação do servidor municipal **FÁBIO SERAFIM MOTA**, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, lotado na SEMSET, para fins de **PROMOÇÃO HORIZONTAL**, nos termos do Artigo 25, da Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008 e Decreto nº 26.444/2016 alterado pelo Decreto nº 27.706/2018, ficando da seguinte forma:

BIÊNIO	LETRA ATUAL	PROMOVIDA A LETRA	A PARTIR DE
2015/2017	H	I	18/10/2017

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data em que fez jus, revogadas as disposições em contrário, em especial a promoção horizontal concedida ao referido servidor através da Portaria nº. 498/2018.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de setembro de 2019.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1.284/2019

DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR.

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. 27.488/2018 e 28.401/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Transferir a **lotação** do servidor municipal abaixo mencionado:

SERVIDOR	LOTAÇÃO	LOTAÇÃO ATUAL	A PARTIR DE	SEQ. Nº
VALDIRENE DOS SANTOS	SEMCULT	SEMUS	01/10/2019	2 - 18.587/2019

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de setembro de 2019.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1.285/2019

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PRÊMIO INCENTIVO.

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. 27.488/2018 e 28.401/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade ao afastamento do servidor abaixo mencionado, lotado na SEMAD, pelo período de 05 (cinco) dias, em virtude de **prêmio incentivo**, por se enquadrar nas disposições insertas na Lei nº 6.598/2012.

SERVIDOR	PERÍODO	A PARTIR DE	PROC. Nº
MARIA INES TONETO DE SOUZA	2015/2016	07/10/2019	1 - 3538/2016

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de setembro de 2019.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1.288/2019

DISPÕE SOBRE LICENÇA EM VIRTUDE DE ACIDENTE EM SERVIÇO.

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. 27.488/2018 e 28.401/2019, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 32.842/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado a servidora **CLAUDIA GRASELI CANTARELA GASPARINI**, Professor PEB C V, lotada na SEME, licença por motivo de acidente ocorrido em serviço, no período de 15 (quinze) dias, a partir de 02 de setembro de 2019, nos termos do Artigo 100, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de setembro de 2019.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1.289/2019

DISPÕE SOBRE LICENÇA EM VIRTUDE DE ACIDENTE EM SERVIÇO.

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. 27.488/2018 e 28.401/2019, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 32.840/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado à servidora **RENATA MARTINS DA CRUZ**, Agente de Biblioteca Escolar, lotada na SEME, licença por motivo de acidente ocorrido em serviço, no período de 15 (quinze) dias, a partir de 29 de agosto de 2019, nos termos do Artigo 100, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de setembro de 2019.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1.290/2019**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL.**

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. 27.488/2018 e 28.401/2019, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 - 18.723/2019, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a avaliação da servidora municipal **CHEILA MÁRCIA LOURENÇO CASTELO HENRIQUES**, Professor PEB B V, lotada na SEME, para fins de **PROMOÇÃO HORIZONTAL**, nos termos do Artigo 25, da Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008 e Decreto nº 26.444/2016 alterado pelo Decreto nº 27.706/2018, ficando da seguinte forma:

BIÊNIO	PROMOVIDA A LETRA	A PARTIR DE
2009/2011	C	03/12/2011
2011/2013	D	03/12/2013
2017/2019	G	03/12/2019

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data em que fez jus, revogadas as disposições em contrário, em especial as promoções horizontais concedidas à referida servidora através das Portarias nº. 486/2014 e 365/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de setembro de 2019.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação nº 290/2018.
LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.
LOCADORES: JOSÉ LÚCIO FACHIM e s/m Srª LUIZA MENEGARDO DE FREITAS FACHIM.
OBJETO: Prorrogar a vigência do Contrato de Locação nº

290/2018, firmado em 19/10/2018.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: recursos provenientes da Atenção Básica PAB Fixo, à conta da Dotação Orçamentária: ÓRGÃO/UNIDADE: 16.02
PROGRAMA DE TRABALHO: 103011632.2113
DESPESA: 3.3.90.36.15
FICHA: 3026
FONTE DE RECURSOS: 121200001001
PRAZO: 12 (doze) meses.
VIGÊNCIA: A partir de 22/10/2019.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2019.
SIGNATÁRIOS: Luciana Botelho Moraes Jorge – Secretária Municipal de Saúde, José Lúcio Fachim e Luiza Menegardo de Freitas Fachim – Locadores
PROCESSO: Protocolo nº 51 – 22.051/2019.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 358/2019.

CONTRATADO: TONNY DOS SANTOS BABISKI.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT.

OBJETO: Contratação do artista TONNY DOS SANTOS BABISKI, serão 06h de contratação de Cosplay “HULK”, no dia 12 de outubro de 2019, na Praça de Fátima e 01 apresentação da peça teatral o “GATO DE BOTAS”, com duração de 40min, na Ilha da Luz, para compor a programação da “Semana da Criança” conforme credenciamento do Edital 003/2019.

VALOR: R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Recursos Próprios, a saber:

Ficha: 2251

Órgão: 12.01

Ação: 1201.1339212252.095

Despesa: 3.3.90.36.99

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

PRAZO: 31/12/2019.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2019.

SIGNATÁRIOS: Fernanda Maria Merchid Martins Moreira – Secretária Municipal de Cultura e Turismo e Tonny dos Santos Babiski – Contratado.

PROCESSO: Protocolo nº 1-34.724/2019.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: HABITA CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES LTDA ME.

OBJETO: Contratação da empresa HABITA CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES LTDA ME, para fazer face a despesas com pagamento de 02 (duas) inscrições para participar do “Seminário de Estudos Avançados em Regularização Fundiária”, que acontecerá em Curitiba/PR, nos dias 21/10 a 23/10/2019, a pedido do SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA.

VALOR: R\$ 3.580,00 (três mil e quinhentos e oitenta reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25.

PROCESSO: Prot. Nº 1-34.210/2019.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADO: TONNY DOS SANTOS BABISKI.

OBJETO: Contratação do artista TONNY DOS SANTOS BABISKI, serão 06h de contratação de Cosplay “HULK”, no

dia 12 de outubro de 2019, na Praça de Fátima e 01 apresentação da peça teatral o "GATO DE BOTAS", com duração de 40min, na Ilha da Luz, para compor a programação da "Semana da Criança" conforme credenciamento do Edital 003/2019, a pedido do SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT.

VALOR: R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Inciso III.

PROCESSO: Prot. Nº 1-34.724/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Termo de Fomento Nº 017/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-17524/2019.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Federação Espirito Santanse de Futebol de Salão.

OBJETO: O presente termo tem por objeto prorrogar a vigência do Termo de Fomento nº 017/2019.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de setembro de 2018.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

COMUNICADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO torna pública a lavratura do Autos de Infração abaixo relacionados em virtude da recusa do contribuinte em recebê-los ou impossibilidade de ciência pessoal.

Auto de Infração: 6430/19

Infrator: Reginaldo Quintino (Gibagran)

Endereço: Estrada da Tijuca, S/N

Bairro: Distrito de Tijuca

CNPJ/CPF: 083.405.387-05

Auto de Infração: 15901/19

Infrator: Igreja Evangelica Assembleia de Deus Min. Nogueira

Endereço: Rua Alípio Gomes de Moraes, 52

Bairro: Basílio Pimenta

CNPJ/CPF: 21.447.530/0001-52

JONEI SANTOS PETRI
Secretário de Desenvolvimento Urbano

FÁBIO GABRIEL MOREIRA
Gerente de Fiscalização de Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

CONVOCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior, vem CONVOCAR todas as empresas do ramo e interessadas em processos licitatórios, para enviar **proposta de orçamento**, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços para aplicação de pesquisa, coleta, tabulação, processamento de dados, análise de conteúdo (qualitativa), além de análise estatística descritiva e inferencial dos dados para a realização de um Diagnóstico Sócioeconômico, com identificação de desenvolvimento do potencial turístico, elaboração e apresentação do Planejamento de Investimentos na Região de São Vicente, para implantação de circuitos e rotas de Turismo Rural. Os interessados deverão solicitar o Termo de Referência, bem como encaminhar suas propostas para o endereço eletrônico: semai@cachoeiro.es.gov.br ou semai.julia@cachoeiro.es.gov.br até o dia 08 de outubro de 2019, impreterivelmente.

Cachoeiro, 03 de outubro de 2019.

ROBERTSON VALLADÃO DE AZEREDO
Secretário Municipal de Agricultura e Interior

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Apoio ao Ensino – 2019

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL

Conselho Comunitário Escolar da Unidade de Ensino da Rede Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES.

Nº	Conselho Comunitário Escolar	Assembleia	
		Data	Hora
01.	EMEB "Jenny Guárdia"	18/10/19	13h

Fonte: SEME/Subsecretaria de Apoio ao Ensino/SAE - Outubro/2019.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde, torna pública o ADIAMENTO SINE DIE do Pregão Eletrônico nº. 37/2019 – SRP- Licitação nº 784830, cujo objeto consiste na Aquisição de Insumos para Monitoramento da Glicemia Capilar (Fita de Glicemia Capilar e Lanceta Descartável Estéril), com Lotes destinados à Ampla Participação

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de outubro de 2019.

ODAIR JOSÉ PIN
Pregoeiro

RECEBIMENTO DE RECURSO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, por intermédio da CPL, em atendimento ao que preceitua o art. 109, § 3º, da Lei nº 8.666/93, torna público que a empresa **ELICON CONSTRUTORA LTDA EPP** impetrou recurso administrativo contra o julgamento da fase de propostas comerciais da **TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019**, abrindo-se o prazo de 05 dias úteis, a partir desta publicação, para apresentação das contrarrazões do recurso interposto. Disponível em: www.cachoeiro.es.gov.br/licitacao.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03/10/2019.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Presidente da CPL

IPACI

CONCORRÊNCIA Nº 1/2019-Reedição

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES**, através da Comissão de Licitação, torna público a realização do certame licitatório, conforme segue:

OBJETO: Locação de uma área urbana composta pelo lote medindo 837,50 m², localizado na Rua Lauro Viana, s/n Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES, para uso de estacionamento rotativo.
DIA: 06/11/2019 - Hora: 09h00.

LOCAL: Rua Rui Barbosa, nº 24, 6º andar, 602, Ed. Santa Cecília, Centro, Cachoeiro de Itapemirim. O Edital completo à disposição na Sede do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim e na home page: www.ipaci.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03/10/2019.

BEATRIZ DE OLIVEIRA BRANDÃO LOPES.
Presidente da CPL

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**LEI Nº 7734 / 2019****ALTERA A LEI 7676/2019 DE 29 DE MARÇO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º – Acrescenta-se ao Art. 24 da LEI Nº 7676/2019, de 29 de março de 2019, o seguinte Parágrafo Único:

Art. 24. (...)

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

Art. 2º – Os ANEXOS II e IV, bem como a letra “B” do ANEXO

V, da Lei 7676/2019, de 29 de março de 2019, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO II

Assessor de Corregedoria/Ouvidoria	04
Assessor Especial da Presidência	02
Assessor Especial da Escola do Legislativo	02
Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares	01
Assessor Especial de Aquisições	02
Assessor Especial de Apoio Administrativo	03
Assessor Especial de Apoio Legislativo	02
Assessor Especial de Recursos Humanos	02
Assessor Especial Financeiro	01
Chefe de Gabinete	01
Consultor Interno de Contabilidade	01
Consultor Interno de Recursos Humanos	01
Coordenador de Comunicação	01
Coordenador Financeiro	01
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	01
Diretor Contábil	01
Diretor de Recursos Humanos	01
Diretor Geral	01
Gerente da Escola do Legislativo	01
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	02
Procurador Legislativo Geral	01
Supervisor Geral de Informática	01
Assessor de Gabinete Parlamentar - AGP Obs. máximo de 07(sete) por gabinete parlamentar, sendo autorizado que até 03 (três) sejam Externos.	133

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

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm 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:

Administrar agenda pessoal do corregedor;
Despachar com o corregedor;
Controlar documentos e correspondências;
Assistir ao corregedor em reuniões;
Formalizar processos da corregedoria;
Secretariar reuniões;
Elaborar documentos e relatórios;
Redigir ofício, memorando, cartas;
Digitar documentos;
Arquivar documentos da corregedoria, atualizando os arquivos;

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

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

Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da corregedoria e Câmara Municipal;

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; Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

Propor, quando cabível, a 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;

Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

Assessorar os Ouvidores na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;

Acompanhamento das atividades dos Ouvidores e do Corregedor;

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

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas da Presidência da Câmara Municipal;

Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento do Gabinete da Presidência, em relatórios próprios;

Despachar diretamente com o Presidente;

Despachar correspondências diretas do Gabinete Presidencial;

Assessorar o Gabinete Presidencial;

Atender telefonemas;

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

Agenda e arquivo do Gabinete da Presidência;

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

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 têm por atribuição o assessoramento direto ao Responsável pela Escola do Legislativo no que diz respeito ao funcionamento da Escola do Legislativo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Organizar o funcionamento da Escola do Legislativo;

Executar as demandas diretas da escola legislativa;

Planejar os programas de capacitação;

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;

Organizar e executar 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, em relatórios próprios;

Elaborar as instruções normativas da escola do legislativo;

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

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 têm por atribuição o assessoramento direto a 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;

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;

Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;

Elaborar estudos técnicos, sempre que requisitado;

Planejar, organizar e executar atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões;

Assessorar e executar as tarefas, junto a Procuradoria, das sessões e das comissões;

Organizar e contribuir para o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões;

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

Elaboração de pareceres, acompanhamento de processos e projetos relacionados à comissão em que presta serviços;

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

Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Especial de Aquisições

Função: Assessor Especial de Aquisições

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento

direto a Mesa Diretora e ao Diretor geral da Câmara Municipal na organização e funcionamento das aquisições e contratações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas do setor de aquisições e contratações (compras);
 Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
 Assessorar o setor e a comissão de licitação nos processos de aquisições e contratações da Câmara Municipal;
 Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para aquisições e contratações;
 Acompanhar a vigência de novas legislações e modificações sobre licitação, aquisições e contratações;
 Acompanhar a rotina, elaborar e fazer cumprir as Instruções Normativas da área;
 Assessorar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;
 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: Assessor Especial de Apoio Administrativo
Função: Assessor Especial de Apoio Administrativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento dos departamentos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;
 Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
 Assessorar os superiores nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
 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 sua área de competência;
 Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;
 Fazer o acompanhamento de 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 e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
 Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 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: Assessor Especial de Apoio Legislativo
Função: Assessor Especial de Apoio Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento dos departamentos administrativos e legislativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;
 Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
 Assessorar os superiores nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
 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 sua área de competência;
 Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;
 Fazer o acompanhamento de 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 e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
 Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 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: Assessor Especial de Recursos Humanos
Função: Assessor Especial de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e ao Diretor Geral da Câmara Municipal na organização e funcionamento do departamento de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;

Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
Assessorar no cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
Prestar consultoria ao departamento de Recursos Humanos quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regramentos administrativos;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão de recursos humanos;
Assessorar no cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos;

Efetuar controle de frequência dos servidores;
Assessorar no fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);
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 setor;
Assessorar nas prestações de contas mensais ao TCEES;
Analisar e fornecer, ao Presidente, informações gerais sobre o departamento;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Especial Financeiro
Função: Assessor Especial Financeiro

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora, ao Presidente e ao Diretor Geral, sobre o setor financeiro, execução orçamentária e financeira, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar nos trabalhos financeiros da Câmara Municipal;
Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
Analisar e fornecer aos superiores informações a respeito da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
Elaborar, quando solicitado, relatório das inspeções e levantamentos econômico-financeiros;
Acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da Câmara;
Elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos;
Verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos;
Acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade;
Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão financeira;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Gabinete
Função: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Presidência, compreendendo a coordenação, controle e comando administrativo de todas as atividades correlatas ao Gabinete do Presidente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
Coordenar todas as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial;
Despachar com o Presidente da Câmara Municipal;
Coordenar os serviços da Assessoria Especial 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;
Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo 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 a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral, sobre o departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

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 sua área de competência;
Participar da 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;
Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, 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;
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 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;
 Providenciar a 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-Geral, sobre o departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

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 sua área de competência;
 Participar da 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;
 Elaborar 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;
 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 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;
 Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
 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 a Presidência e ao departamento de jornalismo e comunicação da Câmara Municipal no que diz respeito ao planejamento e execução da comunicação oficial.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Promover e Coordenar a imagem institucional da Câmara

Municipal perante a população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;
 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;
 Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo 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;
 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 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;
 Atuar sob a coordenação da Jornalista no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases, textos e informativos e digitar documentos e textos diversos;
 Outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador Financeiro
Função: Coordenador Financeiro

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste Cargo têm por atribuição a coordenação do setor e o assessoramento direto a Mesa Diretora, ao Presidente, ao Diretor Geral e ao Diretor Contábil no que diz respeito ao departamento contábil, a execução orçamentária e financeira.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar o departamento de orçamento, pagamento e relatórios financeiros;
 Participar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
 Coordenar os trabalhos financeiros da Câmara Municipal, acompanhando a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
 Definir e supervisionar os trabalhos, analisando dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;
 Coordenar os procedimentos de gestão financeira;
 Desenvolver e preparar relatórios mensais e anuais financeiros para o funcionamento da Câmara Municipal;
 Coordenar e realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;
 Coordenar e fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
 Coordenar, organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados

pretendidos;
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 a Mesa Diretora, ao Diretor Geral e aos departamentos de Contabilidade e Aquisições no que diz respeito a orçamento, planejamento e controle de contratos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar, junto ao departamento contábil, o orçamento anual da Câmara Municipal;
Elaborar, junto ao departamento contábil, o Quadro Descritivo de Despesas anual - QDD;
Coordenar o planejamento estratégico da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa à qual é vinculado;
Coordenar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
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 sua área de competência;
Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;
Supervisionar os contratos administrativos;
Propor e adotar 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;
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 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;
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 têm por atribuição administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes do departamento contábil e financeiro da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Processar a Contabilidade e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual 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;
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 na Gerência, 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;
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 balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
Elaborar as prestações de contas anuais da Câmara Municipal;
Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;
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, instruir e informar 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;
Exercer a direção superior do departamento Contábil da Câmara Municipal;
Outras atividades correlatas.

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

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição administrar, 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;

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 têm por atribuição administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes da política administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são

diretamente subordinados;

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 de Cachoeiro de Itapemirim, 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 da unidade administrativa à qual é vinculado;

Atender a 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;

Baixar 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;

Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a sua responsabilidade e demais setores;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;

Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;

Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;

Exercer a direção superior dos departamentos administrativos da Câmara Municipal, executando-se departamento contábil, de Recursos Humanos 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 têm por atribuição gerenciar, fiscalizar e administrar todos os atos decorrentes a Escola do Legislativo e ao seu funcionamento.

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;
Realizar 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 de toda atividade de manutenção e reparos geral e equipamentos em geral 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 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 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;
Coordenar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal, em especial, os equipamentos técnicos existentes no plenário;
Outras atividades correlatas.

Cargo: Procurador Legislativo Geral**Função: Procurador Legislativo Geral****Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição toda atividade legislativa e jurídica da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação

dos trabalhos jurídicos 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;
Superintender, 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 ao Presidente 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 as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Exercer a supervisão geral do setor de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
Administrar e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;
Controlar qualidade e eficiência do serviço;
Reportar o andamento dos projetos ao superior;
Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;
Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;
Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;
Fazer relatórios gerenciais;
Analisar a rede interna da CMCI, elaborando procedimentos relacionado à qualidade dos serviços utilizados em sistemas informatizados;
Pesquisar novas tecnologias disponíveis no mercado, buscando sempre a melhoria dos sistemas de T.I. da CMCI;
Executar a manutenção, configuração, elaboração de projetos, aquisição e especificação de computadores, impressoras e ativos de rede da CMCI;
Desenvolver, codificar, implantar, elaborar projetos, atuar na aquisição, especificação ou terceirização de sistemas informatizados e escolher ferramentas de desenvolvimento de programas e afins;
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 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;
 Efetuar controle adequado dos softwares e licenças, bem como dos computadores, impressoras e ativos de rede do parque de T. I. da CMCI;
 Atuar na configuração, atualização, detecção e solução de falhas e problemas de Hardware e sistemas de T. I.;
 Administrar e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;
 Controlar qualidade e eficiência do serviço;
 Reportar o andamento dos projetos ao superior;
 Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;
 Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;
 Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;
 Fazer relatórios gerenciais;
 Elaborar, orientar, propor alterações, normas e procedimentos sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações da CMCI;
 Atuar na proposição, aquisição, especificação e elaboração de projetos de recursos necessários às ações de segurança e da informação e comunicações;
 Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto à possíveis impactos na segurança de informação e comunicações;
 Investigar, diagnosticar, registrar e prover o tratamento dos incidentes de segurança de redes;
 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;
 Executar as atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
 Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
 Planejar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
 Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, quando solicitado;
 Planejar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
 Realizar as pesquisas para elaboração de projetos de lei e outras

proposições;
 Realizar a gestão de documentos;
 Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
 Elaborar as proposições legislativas;
 Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo;
 Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
 Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
 Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
 Elaborar pareceres e relatórios;
 Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
 Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
 Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
 Participar de eventos e internos e, quando possíveis, externos;
 Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
 Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
 Realizar atendimento e orientação ao público;
 Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
 Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
 Representar o parlamentar, internamente, em reuniões e atividades do mandato;
 Manter fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
 Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
 Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
 Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
 Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
 Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
 Acompanhar os meios de comunicação sobre matérias relacionadas à Cidade e Distritos, bem como as matérias veiculadas relacionadas ao Vereador;
 Atender à imprensa, divulgar as notícias do mandato e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
 Assessorar em trabalhos técnicos que forem realizados parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
 Assessorar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária e os projetos de alteração do orçamento;
 Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
 Outras atividades correlatas.

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

Descrição Sumária do Cargo

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, tanto internamente, quanto externamente, quando solicitado;
 Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
 Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo diretamente nas diversas Secretarias Municipais;
 Realizar atendimento especializado nas comunidades e distritos;
 Participar de eventos e internos e externos;
 Representar o parlamentar, externamente, em reuniões e atividades do mandato;
 Cumprir outras atividades externas de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
 Acompanhar o parlamentar em entrevistas nos meios de comunicação;
 Executar as tarefas de secretariado do respectivo Vereador fora da Câmara, diretamente nas comunidades e nos distritos, atendendo as demandas dos cidadãos e da cidade;
 Acompanhar, in loco, a realização dos serviços públicos essenciais prestados pelo Poder Executivo ou em regime de concessão e permissão;
 Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, realizadas diretamente ou indiretamente;
 Conduzir veículo automotor, de responsabilidade do vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que habilitado;
 Chefiar o escritório particular (sem custos adicionais para a Câmara), permanente ou itinerante, do parlamentar nas comunidades e nos distritos, quando houver;
 Outras atividades correlatas.

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 Financeiro	1421-15	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	1115-10	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração	
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	
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	4101-05	Ensino Médio Completo	
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	Capacitação em cursos específicos na área de T.I, de duração total não inferior a 160 (cento e sessenta) horas
Assessor Parlamentar de Gabinete	4110-05	Alfabetização	

ANEXO IV**II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	4110-05	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Presidência	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Escola do Legislativo	4110-10	Ensino Superior Incompleto	Cursando licenciatura
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Aquisições	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Administrativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	
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	
Chefe de Gabinete	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada

ANEXO V**(...) B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	VENCIMENTO (RS)
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	1.859,52
Assessor Especial da Presidência	1.859,52
Assessor Especial da Escola do Legislativo	1.859,52
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	1.859,52
Assessor Especial de Aquisições	1.859,52
Assessor Especial de Apoio Administrativo	1.859,52
Assessor Especial de Apoio Legislativo	1.859,52
Assessor Especial de Recursos Humanos	1.859,52
Assessor Especial Financeiro	1.859,52
Chefe de Gabinete	5.980,00
Consultor Interno de Recursos Humanos	3.328,00
Consultor Interno de Contabilidade	3.328,00

Coordenador de Comunicação	3.952,00
Coordenador Financeiro	3.952,00
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	3.952,00
Diretor Contábil	6.056,96
Diretor de Recursos Humanos	4.354,48
Diretor Geral	5.980,00
Gerente da Escola do Legislativo	2.100,00
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	1.602,64
Procurador Legislativo Geral	9.547,00
Supervisor Geral de Informática	3.328,00

Art. 2º – Ficam revogados todos os dispositivos ao contrário.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de outubro de 2019.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

DATA CI

CONVOCAÇÃO

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – DATA CI - CNPJ nº. 31.720.485/0001-11 – Assembleia Geral Extraordinária – Edital de Convocação – Estão convocados os representantes legais do acionista único, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, nomeados por meio do Decreto Municipal Nº 28.325 e Nº 28.808, que integram o Conselho de Administração da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI a se reunirem para participarem da 9ª Extraordinária a realizar-se no dia 09 de outubro de 2019 às 09:30 horas, na DATA CI, situada à Rua Vinte e Cinco de Março, nº. 28, 2º Pavimento, Cachoeiro de Itapemirim-ES, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: QUORUM DE VOTAÇÃO: a Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de Conselheiros que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) daqueles com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número. 1- NOVOS PRODUTOS (TURISMO, VERSÃO 2.0 NOSSO ESPORTE, NOVO PORTAL (INFRA)); 2- ENTREGAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS (TAPE, SOFTWARE DE BACKUP, RÁDIOS, ANTENAS, CABOS, DIVISÓRIAS E LAYOUT NOVO, CURSOS DO PESSOAL DE INFRA); 3- PROCESSO ÁBACO (DELIBERAÇÃO DO MP SOBRE O SISTEMA ÁBACO); 4- MUDANÇAS NA ESTRUTURA DE PESSOAL DA DATA CI; 5- REATIVAÇÃO DE COMISSÃO. Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2019. Elcio Paes de Sá Neto - Presidente do Conselho de Administração.

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor Presidente DATA CI



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias (gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**