

# Cachoeiro é bem avaliado em ranking nacional de transparência pública



página 03



página 04

Prefeitura realiza desobstrução de rede de drenagem da Lacerda de Aguiar



página 04

Feira do Artesanato desta semana é cancelada em Cachoeiro



página 05

Bibliotecas públicas de Cachoeiro recebem produtos culturais da Lei Aldir Blanc

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Victor da Silva Coelho  
Prefeito Municipal  
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

Ruy Guedes Barbosa Junior  
Vice-prefeito Municipal  
gabinete.vice@cachoeiro.es.gov.br

---

Cláudio José Mello de Sousa  
Secretário de Governo e  
Planejamento Estratégico

Alexandro da Vitória  
Secretário Municipal de Urbanismo,  
Mobilidade e Cidade Inteligente

Lorena Vasques Silveira  
Secretária de Administração (Interina)

Alexandre Bastos Rodrigues  
Secretário de Interior

Paulo José de Miranda  
Secretário de Agricultura

Vander de Jesus Maciel  
Secretário de Manutenção  
e Serviços

Mylena Gomes Lopes  
Controladora Geral do Município

Luana Cristina da Silva Fonseca  
Secretária de Meio Ambiente

Fernanda M. Merchid Martins Moreira  
Secretária de Cultura e Turismo

Desil Moreira Henrique  
Secretário de Obras

Francisco Carlos Montovanelli  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Thiago Bringer  
Procurador Geral do Município

Márcia Cristina Fonseca Bezerra  
Secretária de Desenvolvimento Social

Alex Wingler Lucas  
Secretário de Saúde

Cristina Lens Bastos de Vargas  
Secretária de Educação

Francisco Inácio Daróz  
Secretário de Segurança

Lilian Siqueira da Costa Schmidt  
Secretária de Esporte, Lazer e Qualidade  
de Vida

Vanderley Teodoro De Souza  
Diretor-presidente da Agersa

Márcio Correia Guedes  
Secretário de Fazenda

Eder Botelho da Fonseca  
Presidente Executivo do Ipaci

---

## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto  
Presidente

Leonardo Cleiton Camargo  
Vice-presidente

Diogo Pereira Lube  
1º Secretário

Sandro Dellabella Ferreira  
2º Secretário



PREFEITURA DE  
**CACHOEIRO**

Conteúdo produzido pela Secretaria de  
Governo e Planejamento Estratégico  
– Subsecretarias de Marketing e Jornalismo  
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro  
Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil  
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341

# Cachoeiro é bem avaliado em ranking nacional de transparência pública

Com nota 9,34, Cachoeiro de Itapemirim está entre os municípios mais bem avaliados na 2ª edição da Escala Brasil Transparente (EBT) – Avaliação 360°, que teve o resultado divulgado nesta semana pela Controladoria-Geral da União (CGU).

A iniciativa busca verificar o grau de cumprimento de dispositivos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e de outros normativos sobre transparência pública em todos os estados, no Distrito Federal e nos 665 municípios com mais de 50 mil habitantes. A escala de avaliação vai de 0 a 10.

No Espírito Santo, Cachoeiro teve o quinto melhor resultado, e no ranking nacional, alcançou a 76ª colocação.

A metodologia da EBT – Avaliação 360° abrange critérios de transparência ativa e transparência passiva. Isto é: além de verificar a existência de canal (presencial e eletrônico) para solicitações de informação pelos cidadãos (SIC) e atendimento desses pedidos, a CGU também mapeou como governos estaduais e municipais publicam, na internet, os dados sobre receitas e despesas, licitações e contratos,

estrutura administrativa, obras públicas e servidores, entre outros.

Os quesitos de transparência ativa foram avaliados entre abril e agosto de 2020 e foi considerado o período de agosto de 2019 a janeiro de 2020 como referência para a verificação das informações publicadas nos sites oficiais e portais de transparência. A avaliação da transparência passiva ocorreu no intervalo de junho a setembro de 2020. Para a Controladoria-Geral da Prefeitura de Cachoeiro, além de atestar o compromisso do município com uma gestão pública transparente, a avaliação da CGU contribui para a identificação de oportunidades de melhoria.

“É um resultado satisfatório, mas o mais importante é o diagnóstico que podemos extrair desse levantamento, porque a partir dele analisamos os pontos e instrumentos de transparência e controle social que precisam de aperfeiçoamento. Nossa meta é colocar Cachoeiro no topo do próximo ranking”, afirma a controladora geral do município, Mylena Gomes Lopes.

## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Em Cachoeiro, o Portal da Transparência, principal ferramenta de transparência ativa da gestão pública municipal, tem recebido diversas melhorias nos últimos e se destacou em avaliações nacionais e estaduais sobre o tema.

Por conta da pandemia, foi criada na plataforma, no ano passado, uma área específica para informações sobre decretos e contratos emergenciais relativos às ações de combate ao novo coronavírus. A medida garante ainda mais transparência aos atos da administração municipal que estão diretamente relacionados à situação de emergência em saúde. O endereço do portal é [transparencia.cachoeiro.es.gov.br](http://transparencia.cachoeiro.es.gov.br).

No âmbito da transparência passiva, tem destaque o Portal de Acesso à Informação, por meio do qual é possível solicitar informações públicas, virtual ou presencialmente, com base na Lei nº 12.527/2011. A ferramenta está disponível no site da Prefeitura de Cachoeiro ([cachoeiro.es.gov.br](http://cachoeiro.es.gov.br)), com acesso pela aba ‘Transparência’.



Portal da Transparência foi uma das ferramentas avaliadas

# Prefeitura realiza desobstrução de rede de drenagem da Lacerda de Aguiar

A Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços (Semmat) está fazendo a desobstrução do sistema de captação de água da rede drenagem da avenida Francisco Lacerda de Aguiar, no trecho que atravessa o bairro Gilberto Machado. As obras foram iniciadas na semana passada e deverão ser concluídas até o mês de junho.

A maior parte das caixas de captação de água da avenida encontra-se obstruída por causa de intervenções feitas por moradores e comerciantes ao longo dos anos. Isso tem contribuído para a ocorrência de alagamentos na região em períodos chuvosos, sobretudo na rotatória da praça da Unimed.

Além da construção de novas caixas de captação e desobstrução das que já existem, a Semmat está fazendo a troca de manilhas da rede de drenagem que se encontram danificadas.

“Como o sistema de captação está obstruído, as águas das chuvas acabam escoando pela superfície da avenida, ocasionando os problemas de alagamentos e danificação da via. Essa ação que estamos realizando representará um grande avanço”, afirma o secretário municipal de Manutenção e Serviços, Vander Maciel.

## MAIS AÇÕES

A Semmat atuou, nas últimas semanas, em obras de drenagem nas ruas Etelvina Vivácqua, no bairro Nova Brasília (recuperação e limpeza), Doutor Osiris de Almeida Freitas, no bairro Vila Rica (reparo), e Alfredo Martins do Amaral, no Baiminas (reparo).

Também está prevista para ser iniciada,

em junho, uma obra da concessionária dos serviços de água e esgoto para separação das redes mistas na Francisco Lacerda de Aguiar. A Prefeitura trabalha em outros projetos de drenagem para essa via e para diversos locais de Cachoeiro, incluindo projetos de macrodrenagem de grande porte.



*Intervenção visa recuperar o sistema de captação da água pluvial*

# Feira do Artesanato desta semana é cancelada em Cachoeiro

Em atendimento às medidas restritivas relativas à pandemia, a edição desta semana da Feira Quinzenal de Artesanato de Cachoeiro precisou ser cancelada. Ela ocorreria desta quarta (17) até sábado (20), na Praça Jerônimo Monteiro, Centro.

O projeto começou a ser realizado neste mês pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Semdec), em parceria com artesãos do município, como forma de ampliar o apoio ao setor artesanal.

A primeira edição ocorreu entre os dias 3

a 6 de março. Participaram seis expositores, com diversos produtos, como peças de crochê, porta-joias, bijuterias, biscoit, arte sacra, tricô e pintura em tecido.

Na ocasião, Cachoeiro estava em risco moderado para Covid-19, classificação que permite esse tipo de atividade, mediante a aplicação de todos os protocolos de prevenção. Nos graus de risco alto (em que o município está até esta quarta) e extremo (em todo o estado a partir desta quinta), a feira não pode ser realizada.



*Medidas restritivas relativas à pandemia impedem a realização*

# Bibliotecas públicas de Cachoeiro recebem produtos culturais da Lei Aldir Blanc

Artistas de Cachoeiro doaram a bibliotecas públicas do município produtos culturais que desenvolveram com apoio da Lei Aldir Blanc, que concede auxílio emergencial a trabalhadores do setor de cultura na pandemia.

Ana Gabriela Fonseca, criadora do projeto “Educação ambiental na biblioteca”, doou, ao todo, 160 exemplares do livro infantil “Histórias contadas e encaixadas” para a Biblioteca Pública Municipal “Major Walter dos Santos Paiva”, Biblioteca Distrital “Professor José de Barros Silva”, Biblioteca Pública Municipal “Roney Argeu Moraes” e Biblioteca Comunitária “Beatriz de Oliveira Santos”.

A obra tem como objetivo conscientizar as crianças sobre a

preservação do meio ambiente, mas também versa sobre a importância da amizade.

Também responsável pelo projeto “Vamos contar histórias?”, Ana Gabriela ainda doou 14 fantoches de espuma para as mesmas bibliotecas, para que sejam usados em atividades de contação de histórias.

As quatro bibliotecas também foram contempladas com a doação de 200 exemplares da revista em quadrinhos “Galera do professor Kinsina”, do artista Gabriel Pontes.

O gibi fala sobre tolerância na sala de aula, ao contar a história de Bomby, uma bombinha que explode quando fica muito nervosa com os amigos. Durante as histórias, os amigos se

unem com diretores e professores para ajudar Bomby a controlar a própria raiva e parar de explodir, tudo com uma linguagem simples e infantil.

A Biblioteca Municipal “Walter Major dos Santos Paiva”, que fica na Casa da Memória, Centro, ainda recebeu a doação de uma escultura da boneca Emília, uma das mais conhecidas personagens da obra do escritor Monteiro Lobato. Produzida pela artista Cláudia Ferreira, a peça tem 1,80 m de altura.

“A Lei Aldir Blanc foi uma conquista histórica para o setor cultural. É uma via de mão dupla, em que agentes culturais e sociedade saem ganhando”, salienta a secretária municipal de Cultura e Turismo, Fernanda Martins.



Entre os itens doados por artistas estão 160 exemplares de livro infantil



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - quinta-feira - 18 de março de 2021 - Nº 6273

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### LEI Nº 7867

**ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 7708, DE 30 DE JULHO DE 2019.**

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

**Art. 1º** Os artigos 5º e 6º da Lei nº 7.708, de 30 de julho de 2019, passam a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.*

*Art. 6º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar na conta-corrente de titularidade do Poder Executivo Municipal, mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do Município, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.*

*Parágrafo único (...)*

**Art. 2º** Fica revogado o artigo 7º e seu parágrafo único, da Lei nº 7.708, de 30 de julho de 2019.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

#### DECRETO Nº 30.392

**SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:**

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 31.678,06 (trinta e um mil seiscentos e setenta e oito reais e seis centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

#### ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrescimo Redução

ÓRGÃO: 02 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04 - FUNDOMUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

AÇÃO: 2.170 - GESTÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

19900000001133903947000		10.400,00	0,00
19900000001133903955000		0,00	10.400,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>10.400,00</b>	<b>10.400,00</b>
	<b>Total por Unidade</b>	<b>10.400,00</b>	<b>10.400,00</b>
	<b>Total por Órgão</b>	<b>10.400,00</b>	<b>10.400,00</b>

ÓRGÃO: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

AÇÃO: 2.153 - GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

10010001000033903999000		14.000,00	0,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>14.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Total por Unidade</b>	<b>14.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Total por Órgão</b>	<b>14.000,00</b>	<b>0,00</b>

ÓRGÃO: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

AÇÃO: 1.055 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**RUY GUEDES BARBOSA 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  
(028) - 999248144

1124000000024 4 9 0 5 1 9 1 0 0 0		0,00	7.278,06
	<b>Total por Ação</b>	<b>0,00</b>	<b>7.278,06</b>
<b>AÇÃO:2.132-MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>			
1124000020014 4 9 0 5 2 0 6 0 0 0		2.426,02	0,00
1124000020024 4 9 0 5 2 0 6 0 0 0		4.852,04	0,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>7.278,06</b>	<b>0,00</b>
	<b>Total por Unidade</b>	<b>7.278,06</b>	<b>7.278,06</b>
	<b>Total por Órgão</b>	<b>7.278,06</b>	<b>7.278,06</b>

**ÓRGÃO:24-SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01-SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**AÇÃO:2.201-GESTÃO DE INTERIOR**

1001000100003 3 9 0 3 9 4 3 0 0 0		0,00	14.000,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>0,00</b>	<b>14.000,00</b>
	<b>Total por Unidade</b>	<b>0,00</b>	<b>14.000,00</b>
	<b>Total por Órgão</b>	<b>0,00</b>	<b>14.000,00</b>
	<b>Total da Movimentação</b>	<b>31.678,06</b>	<b>31.678,06</b>

**DECRETO Nº 30.393****SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 580.443,52 (quinhentos e oitenta mil quatrocentos e quarenta e três reais e cinquenta e seis centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: SUPERAVIT FINANCEIRO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item I, da Lei

Federal nº 4.320/64, conforme segue:

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Fonte Elemento Despesa

Acréscimo Redução

**ÓRGÃO:09-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:02-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**AÇÃO:2.053-FORTECIMENTOS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

231217670000 44905230000	450.243,52	0,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>450.243,52 0,00</b>

**AÇÃO:2.199-ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA COVID**

256000000000 33903205000	71.400,00	0,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>71.400,00 0,00</b>
	<b>Total por Unidade</b>	<b>521.643,52 0,00</b>
	<b>Total por Órgão</b>	<b>521.643,52 0,00</b>

**ÓRGÃO:13-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES ELAZER**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE ELAZER**

**AÇÃO:1.040-MODERNIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E DE LAZER**

2001000100003 3 9 0 3 0 2 4 0 0 0	58.800,00	0,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>58.800,00 0,00</b>
	<b>Total por Unidade</b>	<b>58.800,00 0,00</b>
	<b>Total por Órgão</b>	<b>58.800,00 0,00</b>
	<b>Total da Movimentação</b>	<b>580.443,52 0,00</b>

**DECRETO Nº 30.395****SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 220.459,56 (duzentos e vinte mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Fonte Elemento Despesa Acrescimo Redução

ÓRGÃO:16- SECRETARIAMUNICIPALDESAUDE

UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02 - FUNDOMUNICIPALDESAUDE

AÇÃO:2.122-CUSTEIO MUNICIPAL DOSAMU196

22900000000533933900000	220.459,56	0,00
<b>Total por Ação</b>	<b>220.459,56</b>	<b>0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>	<b>220.459,56</b>	<b>0,00</b>
<b>Total por Órgão</b>	<b>220.459,56</b>	<b>0,00</b>
<b>Total da Movimentação</b>	<b>220.459,56</b>	<b>0,00</b>

**DECRETO Nº 30.396****SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 90.000,00 (noventa mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Fonte Elemento Despesa Acrescimo Redução

ÓRGÃO:16 - SECRETARIAMUNICIPALDESAUDE

UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02 - FUNDOMUNICIPALDESAUDE

AÇÃO:2.019-IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CORPORATIVOS-SEMUS

121100000000 33904006000	0,00	90.000,00
<b>Total por Ação</b>	<b>0,00</b>	<b>90.000,00</b>

AÇÃO:2.122-CUSTEIO MUNICIPAL DO SAMU 196

121100000000 33933900000	90.000,00	0,00
<b>Total por Ação</b>	<b>90.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>	<b>90.000,00</b>	<b>90.000,00</b>
<b>Total por Órgão</b>	<b>90.000,00</b>	<b>90.000,00</b>
<b>Total da Movimentação</b>	<b>90.000,00</b>	<b>90.000,00</b>

**DECRETO Nº 30.397**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, do respectivo cargo em comissão, a servidora abaixo mencionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, a partir de 17 de março de 2021, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Danielle Bragança Filgueiras	Gerente de Urgências (UPA)	C 2	SEMUS

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 Saúde - SEMUS, a partir de 17 de março de 2021, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Mariza da Silva Simão Nascimento	Gerente de Urgências (UPA)	C 2	SEMUS

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**DECRETO Nº 30.398**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAG.**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o servidor abaixo mencionado para exercer o respectivo cargo em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG, a partir de 18 de março de 2021, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Flávio Coelho de Matos	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**DECRETO Nº 30.399**

**ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 30.188, DE 13 DE JANEIRO DE 2021, NO QUE SE REFERE AOS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO NA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - CPDM.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Alterar o inciso II do artigo 1º do Decreto nº 30.188, de 13/01/2021, no que se refere ao membro titular da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, Representantes do Poder Público, na composição do **Conselho do Plano Diretor Municipal - CPDM**, conforme segue:

“Art. 1º (...)

*Representantes do Poder Público:*

(...)

*II - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA  
Titular: Elimário Grola  
Suplente: (...)*

(...)”

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**DECRETO Nº 30.400**

**ACRESCENTA DISPOSITIVO AO DECRETO Nº 29.480, DE 24 DE MAIO DE 2020.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelos incisos IV, VI e XIV do artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Acrescenta o parágrafo único ao artigo 3º do Decreto nº 29.480, de 24 de maio de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

*Parágrafo único. Quando o Município estiver enquadrado no grau de risco extremo, aplicam-se as medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) fixadas por ato do Governador do Estado do Espírito Santo e do Secretário de Estado da Saúde.”*

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 17 de março de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 261/2021**

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

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através dos Decretos nºs. 15.656/2005 e 30.203/2021, tendo em vista o que consta no SEMUS/SAF/FMS/GCO MEMO Nº 031/2021, resolve:

**Art. 1º** Designar a servidora **FLAVIANA GRANZIEIRI**, lotada na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	LOCADORES	OBJETO	PROC. Nº
Nº 002/2020 - FMS 02/01/2020	JOSÉ BERMOND e s/m JURANDIR ELOISA BERMOND	Locação do Imóvel urbano localizado à Avenida Aristides Campos com fundos para Rua João Lesqueves, nº 160, bairro Nova Brasília, Nesta Cidade, matriculado no Cartório do Registro Geral de Imóveis da Comarca de Cachoeiro de Itapemirim – ES, matrícula nº 22.059, livro nº 2 – DR, ficha 059, para instalação e funcionamento do Almoarifado da SEMUS	51 - 19.377/2019

**Art. 2º** Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 092/2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de março de 2021.

**ALEX WINGLER LUCAS**  
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 262/2021**

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

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através dos Decretos nºs. 15.656/2005 e 30.203/2021, tendo em vista o que consta no SEMUS/SAF/FMS/GCO MEMO Nº 031/2021, resolve:

**Art. 1º** Designar a servidora **RENATA LEMOS DA SILVA**, lotada na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	LOCADOR	OBJETO	PROT. Nº
Nº 002/2019 - FMS 24/01/2019	MIZAEEL MAPELE DA SILVA e s/m ODISSÉIA RODRIGUES MAPELE DA SILVA	Locação do imóvel, situado na Rua 25 de Março, nº 73/79, Bairro Centro, Cachoeiro de Itapemirim, matriculado no Cartório de Registro Geral de Imóveis de Cachoeiro de Itapemirim sob nº 30.391, livro 2, ficha 01, visando atender finalidade pública, sendo o imóvel locado utilizado para funcionamento da Farmácia Central Municipal e da Central de Abastecimento Farmacêutico	51 - 36.919/2018

**Art. 2º** Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 267/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de março de 2021.

**ALEX WINGLER LUCAS**  
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 263/2021**

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

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através dos Decretos nºs. 15.656/2005 e 30.203/2021, tendo em vista o que consta no SEMUS/SAF/FMS/GCO MEMO Nº 031/2021, resolve:

**Art. 1º** Designar a servidora **CLAUDIA DIAS MACIEL CAMPOS**, lotada na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PROT. Nº
Nº 211/2018 14/08/2018	CONTROL LAB CONTROLE DE QUALIDADE PARA LABORATÓRIOS LTDA	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Controle Interno e Externo da Qualidade (ensaios de proficiência)	51 - 7414/2018

**Art. 2º** Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 667/2018.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de março de 2021.

**ALEX WINGLER LUCAS**  
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 264/2021**

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

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através dos Decretos nºs. 15.656/2005 e 30.203/2021, tendo em vista o que consta no SEMUS/SAF/FMS/GCO MEMO Nº 031/2021, resolve:

**Art. 1º** Designar o servidor **VALDIMAR LUPE LYRA**, lotado na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 019/2019 - FMS 21/05/2019	LÍDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO LTDA - ME	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Cassete, Split, A J C, Cortina, incluindo os materiais equipamentos necessários às manutenções e peças novas e genuínas e serviços de instalação, reinstalação e desinstalação destes aparelhos	1 - 16.740/2019

**Art. 2º** Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.277/2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de março de 2021.

**ALEX WINGLER LUCAS**  
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 265/2021**

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

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através dos Decretos nºs. 15.656/2005 e 30.203/2021, tendo em vista o que consta no SEMUS/SAF/FMS/GCO MEMO Nº 031/2021, resolve:

**Art. 1º** Designar a servidora **MÁRCIA ALVES FARDIM**, lotada na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 017/2020 – FMS 13/05/2020	CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL	Estabelecer as condições de obrigações pelas partes signatárias, visando a prestação dos serviços públicos de saúde de consultas, exames, procedimentos e consultas especializadas e de apoio para diagnóstico, constante da Tabela de Valores e Procedimentos de Saúde – TVSPS do CONSÓRCIO, a qual passa a integrar o presente contrato independente de transcrição, visando o apoio e diagnóstico de pacientes encaminhados pelo CONTRATANTE, bem como regulamentar o pagamento da prestação de serviços objeto do presente contrato	51 - 3.409/2020

**Art. 2º** Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 565/2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de março de 2021.

**ALEX WINGLER LUCAS**  
Secretário Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EXTRATO DE CONVÊNIO**

**ESPÉCIE:** Convênio de Cessão nº 058/2021.

**CONVENIENTES:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM e o MUNICÍPIO DE MARATAÍZES.

**OBJETO:** Cessão da servidora, ANA CRISTINA LYRIO RANGEL, titular do cargo de Professora PEB-A-PCS, matrícula nº 705475-01, para exercer função gratificada no Município de Marataízes.

**VIGÊNCIA:** 31/12/2024.

**DATA DA ASSINATURA:** 17/03/2021.

**SIGNATÁRIOS:** Victor da Silva Coelho – Prefeito Municipal, Robertino Batista da Silva - Prefeito Municipal de Marataízes e Ana Cristina Lyrio Rangel – Servidora.

**PROCESSO:** 1-3.194/2021.

**EXTRATO DE CONTRATO****ESPÉCIE:** Contrato nº 035/2021.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM.**CONTRATADA:** M G DE OLIVEIRA MILHORATO - ME.**OBJETO:** Aquisição de Gêneros de Alimentação (Água Mineral, Galão de 20 Litros), visando atender às necessidades da Coordenadora Executiva de Defesa do Consumidor PGM/CDCON.

Descrição	Unid	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Água mineral-20L (sem vasilhame) água mineral, natural, sem gas, acondicionada em garrafão de Polipropileno, com capacidade para 20 (vinte) litros; embalagem com protetor superior e lacre de segurança personalizado pelo fabricante, sem avarias, prazo de validade igual ou superior a 01 ano. O produto devera ter registro no ministério da saúde e atender as normas vigentes.	UND	300	R\$ 9,90	R\$ 2.970,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 2.970,00</b>

**VALOR:** R\$ 2.970,00 (dois mil, novecentos e setenta reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: 02.04

Projeto/Atividade: 2.170

Despesa: 3.3.90.30.07

Ficha-Fonte: 00305-1990000000

**PRAZO:** 31/12/2021.**DATA DA ASSINATURA:** 17/03/2021.**SIGNATÁRIOS:** Thiago Bringer – Procurador Geral do Município e Maristela Gomes de Oliveira Milhorato – Proprietária da Contratada.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-26.484/2020.**EXTRATO DE CONTRATO****ESPÉCIE:** Contrato de Locação nº 036/2021.**LOCATÁRIOS:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG.**LOCADORA:** ESPOLIO DE MARTINHO ADALMO VENTURIN, representado pela inventariante ISOLINA MARIA COLLODETTI VENTURIN, representada pela empresa OPÇÃO ADMINISTRADORA DE BENS LTDA.**OBJETO:** A locação do Imóvel localizado à Rua Angelo Maria Mignone, nº 18 a 24, Independência, Nesta Cidade, visando atender finalidade pública, sendo o imóvel locado para instalação física da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG.**VALOR MENSAL:** R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** correrão com recursos provenientes do Recursos Ordinários, a saber:

Órgão/Unidade: 10.01

Projeto Atividade: 2.153

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.10000

Ficha-Fonte: 1965-1001000010000 – Recursos Ordinários

**PRAZO:** 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 17/03/2021.**SIGNATÁRIOS:** Paulo José de Miranda – Secretário Municipal de Agricultura e Adriana Grillo Carreiro Sader – Representante da Opção Administradora de Bens Ltda.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-1.569/2021.**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****CONTRATADA:** M G DE OLIVEIRA MILHORATO - ME.**OBJETO:** Aquisição de Gêneros de Alimentação (Água Mineral, Galão de 20 Litros), visando atender às necessidades da Coordenadora Executiva de Defesa do Consumidor PGM/CDCON, a pedido da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.**VALOR:** R\$ 2.970,00 (dois mil, novecentos e setenta reais).**RESPALDO:** Lei 8.666/93, Artigo 24, Inciso II.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-26.484/2020.**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****LOCADORA:** ESPOLIO DE MARTINHO ADALMO VENTURIN, representado pela inventariante ISOLINA MARIA COLLODETTI VENTURIN, representada pela empresa OPÇÃO ADMINISTRADORA DE BENS LTDA..**OBJETO:** A locação do Imóvel localizado à Rua Angelo Maria Mignone, nº 18 a 24, Independência, Nesta Cidade, visando atender finalidade pública, sendo o imóvel locado para instalação física da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG.**VALOR MENSAL:** R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).**RESPALDO:** Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso X.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-1.569/2021.**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE****ERRATA**Fica acrescentado a ficha: **7298** ao 3º Termo de Apostilamento ao Contrato 304/2018, publicado na forma de extrato no Diário Oficial nº6267, página 8, dia 10/03/2021, conforme texto abaixo:**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO****ESPÉCIE:** 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 304/2018.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE .**CONTRATADA:** LIMPO ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.**OBJETO:** Com fundamento no art. 65,§ 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é inserir do disposto na cláusula terceira – Da Dotação Orçamentária, acrescentando nova dotação:

As despesas do presente contrato poderão ocorrer na dotação constante no 1º Termo aditivo ao contrato 304/2018, bem como, a conta da seguinte dotação orçamentária:

**Onde se lê:**

Órgão/Unidade: 15.01 Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 1812218412.159 - Gestão do Meio Ambiente

Ficha: 2883.

Fonte:100100010000.

**Leia - se:**

Órgão/Unidade: 15.01 Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 1812218412.159 - Gestão do Meio Ambiente

Ficha: 2883 e 7298.

Fonte:100100010000.

**DATA DA ASSINATURA:** 08/03/2021.

**SIGNATÁRIOS:** Luana Cristina da Silva Fonseca – Secretária Municipal de Meio Ambiente.

**IPACI**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021**  
**ID (CidadES):2021.016E080001.01.0001**

**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - IPACI, por meio da CPL, torna pública a convocação das empresas habilitadas na **Tomada de Preços nº 001/2021** que tem por objeto a Contratação de serviços de Elaboração de Projetos de Arquitetura, Engenharia, Complementares Básicos e executivos serviços de engenharia, incluindo Documentos Técnicos, Especificações Técnicas, Planilhas de Quantitativos e Custos, Planilhas de Composição de Custos Unitários de Serviços e Cronograma Físico-Financeiro para reforma e adaptações do imóvel de propriedade do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Centro Administrativo Hélio Carlos Manhães, localizado a Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 – Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES, devidamente aprovados pelos órgãos de fiscalização, mediante as condições estabelecidas no Edital e anexos, **para sessão pública de abertura das propostas comerciais que será realizada no dia 23 de março de 2021, às 13:00 horas.** Os procedimentos licitatórios serão realizados via ferramenta Cisco WebEx, conforme especificação no edital. Informações adicionais através do E-mail: licitacao@ipaci.es.gov.br.

Em 17 de março de 2021.

**BEATRIZ DE OLIVEIRA BRANDÃO LOPES**  
Presidente da CPL

**AGERSA**

**PORTARIA Nº030/2021**

O Diretor Presidente da **AGERSA** – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº6537/11, **resolve:**

**Art.1º** - Conceder à servidora **RAPHAELA STEIN MAURO**, que exerce o cargo de **Gerente Administrativo** da **AGERSA** - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, 15 (quinze) dias de férias a que tem direito no período de 22 de Março de 2021 a 05 de Abril de 2021.

**Art. 2º** - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 12 de Março de 2021.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor Presidente

**PORTARIA Nº 031/2021**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA AGERSA.**

O Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-AGERSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.537/2011, **RESOLVE:**

**Art. 1º**- Incluir os seguintes membros para integrar a Comissão Permanente de Licitação da Agersa, conforme a Portaria Agersa nº 029 de 01 de junho de 2020, para atuação no Pregão Presencial nº 002/2021:

- I - Elaine do Nascimento Kale – Equipe de Apoio
- II – Carla Lage Duarte - Equipe de Apoio

**Art. 2º** - A Comissão Permanente de Licitação passa a vigorar com a seguinte composição para o certame, de acordo com as disposições do artigo 3º, inciso IV da Lei nº 10.520/2002:

- I – Pregoeiro (a): Raphaela Stein Mauro;
- II – Equipe de Apoio: Sandra Mello de Azeredo;
- III – Equipe de Apoio: Vitor Moulin Mardegan de Azevedo;
- IV - Equipe de Apoio: Elaine do Nascimento Kale;
- V – Equipe de Apoio: Carla Lage Duarte.

**Art. 3º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de Março de 2021.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor Presidente – AGERSA

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**

A **Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA**, por intermédio da sua Autoridade Competente, torna público que de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002 e com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, no uso de suas atribuições legais, considerando a Ata da Realização do Pregão Presencial nº 001/2021, constatada a regularidade dos atos procedimentais e com fundamento no inciso XXII, do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, **RESOLVE**, consolidar a **HOMOLOGAÇÃO** do seguinte certame:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**

**OBJETO:** Contratação de serviços para certificações das informações, conforme a metodologia ACERTAR, do Município de Cachoeiro de Itapemirim, produzida pela Concessionária, para alimentação do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento SINIR, no município.  
**LOTE:** Único.

**EMPRESA ADJUDICADA:** Deloitte Touche Tohmatsu Consultores Ltda

**CNPJ:** 02.189.924/0001-03

**VALOR TOTAL HOMOLOGADO:** R\$ 88.000,00 (Oitenta e Oito Mil Reais)

**TRATAMENTO DIFERENCIADO:** Ampla Concorrência.

**ID CidadES:** 2021.016E010002.01.0001

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de março de 2021.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor Presidente - AGERSA

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM -AGERSA, através de seu(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, torna público a realização do certame licitatório, conforme segue:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021  
(REPUBLICAÇÃO)

**OBJETO:** Contratação de laboratório para realização de coletas e análises da qualidade da água distribuída, do esgoto tratado e de corpos receptores de esgoto, na área de abrangência do Contrato de Concessão nº 029/1998.

PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até o Dia 09/04/2021 – De 12h às 18h  
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 13/04/2021 – Às 13h

Local: A sessão ocorrerá na sala de reunião virtual de videoconferência (aplicativo “WebEx”) em atendimento à Portaria Agersa nº 034/2020.

O Edital completo encontra-se à disposição na Sede da AGERSA localizada no endereço supracitado e na home page: [www.agersa.es.gov.br](http://www.agersa.es.gov.br).

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de Março de 2021.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor Presidente - AGERSA

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

Espécie:	3º Termo de Aditivo ao Contrato Administrativo nº 008/2019
Contratante:	Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA
CNPJ Contratante:	03.311.730/0001-00
Contratada:	LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA
CNPJ Contratada:	19.207.352/0001-40
Objeto:	O presente Termo Aditivo tem por objeto realizar o acréscimo de 6,40 % ao valor total originário do Contrato nº 008/2019 para atendimento das necessidades da Contratante, conforme estipulado na Cláusula Décima do Contrato, item 10.1.19, com fulcro no permissivo legal do § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.
Valor global do aditivo:	R\$ 8.495,46 (oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e quarenta e seis centavos)
Data da assinatura:	10/03/2021
Dotação orçamentária:	Vale-Alimentação dos servidores: Recursos vinculado – AGERSA: 29995807 Elemento de Despesa: 3390460000 – Auxílio Alimentação Subelemento: 3390460100 – Indenização Auxílio Alimentação Valor global: R\$ 8.495,46 (oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e quarenta e seis centavos)  Taxa de Administração: Recursos vinculado – AGERSA: 29995807 Elemento de Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Subelemento: 33903999 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Valor global: 0,00

Signatários:	Vanderley Teodoro de Souza (Diretor Presidente da AGERSA) Livia Toscano Campo Dall'orto Machado (Representante legal da Contratada).
Nº Processo:	Processo nº: 2448/2021 (Protocolo Agersa: 1452560)

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de março de 2021.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor Presidente

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****LEI Nº 7866/2021**

**ALTERA ARTIGOS E ANEXOS DA LEI Nº 7.676/2019, ALTERADA PELA LEI Nº 7.734/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara APROVOU, e ele em seu nome PROMULGA a seguinte Lei:

**Art.1º.** O artigo 2º passa a ter a seguinte redação:

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

**Art.2º.** O artigo 3º passa a ter a seguinte redação:

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

**Art.3º.** O Anexo II passa a ter a seguinte redação:

**Anexo II**

[...]

*Cargo: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias*

*Função: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Assistir o corregedor em reuniões;
- -Assessorar na formalização e autuação dos processos da corregedoria/ouvidorias;
- -Assessorar na elaboração documentos e relatórios;
- -Assessorar o Corregedor/Ouvidor na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- -Elaborar rotinas internas dos respectivos setores;
- -Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e

*liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;*

- -Encaminhar propostas do Corregedor/Ouvidor para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- -Encaminhar ao Corregedor/Ouvidor os documentos e informações para análise quanto à abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- -Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
- -Encaminhar aos cidadãos e às entidades informações relativas às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- -Secretariar reuniões;
- -Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento da corregedoria/ouvidorias da Câmara Municipal;
- -Outras atividades correlatas.

*Cargo: Assessor Especial da Presidência*

*Função: Assessor Especial da Presidência*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas*

- -Assessorar na resolução de demandas específicas da Presidência da Câmara Municipal;
- -Assessorar o Gabinete Presidencial;
- -Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- -Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento do Gabinete da Presidência, em relatórios próprios;
- -Despachar diretamente com o Presidente;
- -Despachar as correspondências diretas do Gabinete Presidencial;
- -Outras atividades correlatas.

*Cargo: Assessor Especial da Escola do Legislativo*

*Função: Assessor Especial da Escola do Legislativo*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

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

*Cargo: Assessor Especial 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 à Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento das sessões, bem como o assessoramento aos vereadores nas comissões parlamentares.*

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

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

*Cargo: Assessor Especial de Aquisições*

*Função: Assessor Especial de Aquisições*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

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

*Cargo: Assessor Especial de Apoio Administrativo*

*Função: Assessor Especial de Apoio Administrativo*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Assessoramento técnico na resolução de demandas específicas às atividades administrativas;
- -Assessorar a Gestão nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- -Subsidiar a Gestão conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades administrativas;
- -Organizar levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento dos trabalhos;
- -Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal, informando as áreas de interesse sobre seus aspectos de vigência e implicações administrativas;
- -Planejar os procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao Legislativo Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
- -Assessorar na organização das tarefas administrativas, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados à Administração, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- -Analisar as ações e os resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- -Outras atividades de assessoramento correlatas.

*Cargo: Assessor Especial de Apoio Legislativo*

*Função: Assessor Especial de Apoio Legislativo*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Assessorar na resolução de demandas específicas relativas à atividade legislativa;
- -Assessorar a Mesa Diretora nos programas e projetos referentes as ações legislativas da Câmara;
- -Subsidiar a Mesa Diretora conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo à atividade-fim da Câmara;
- -Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do trabalho legislativo da Câmara;
- -Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;
- -Assessorar no planejamento de procedimentos técnicos a serem adotados, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
- -Gerenciar o armazenamento e a manutenção dos acervos legislativos da Câmara Municipal;
- -Analisar ações e resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos voltados à atividade legislativa;
- -Outras atividades de assessoramento correlatas.

*Cargo: Assessor Especial de Recursos Humanos*

*Função: Assessor Especial de Recursos Humanos*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Assessoramento técnico na resolução de demandas específicas do setor Recursos Humanos;
- -Assessorar no cumprimento da gestão de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- -Assessorar o departamento de Recursos Humanos quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regramentos administrativos;
- -Prestar informações e esclarecimentos às áreas relacionadas ao Recursos Humanos;
- -Pesquisar normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão de pessoal;
- -Assessorar no cálculo, registro e pagamento de salários, bem como nos cálculos e informações referentes aos tributos respectivos;
- -Assessorar no fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);
- -Assessorar na organização das tarefas, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados à Gestão de Pessoal, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- -Assessorar nas prestações de contas mensais ao TCEES;
- -Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão de pessoal;
- -Outras atividades de assessoramento correlatas.

*Cargo: Assessor Especial Financeiro*

*Função: Assessor Especial Financeiro*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Assessorar nos trabalhos financeiros da Câmara Municipal;
- -Analisar e fornecer aos superiores informações a respeito da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- -Analisar dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;
- -Acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da Câmara;
- -Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão financeira;
- -Realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;
- -Verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos;
- -Acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade;
- -Acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- -Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- -Outras atividades correlatas.

*Cargo: Chefe de Gabinete*

*Função: Chefe de Gabinete*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

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

*Cargo: Consultor Interno de Contabilidade*

*Função: Consultor Interno de Contabilidade*

*Descrição Sumária do Cargo*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades da área contábil;
- -Acompanhar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; sugerindo soluções para problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo-os à apreciação superior;
- -Gerenciamento de relatórios, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- -Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, sugerindo as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- -Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- -Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas relacionadas às atividades da contabilidade;
- -Prestar informações e esclarecimentos ao Diretor Contábil;
- -Organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;
- -Outras atividades correlatas

*Cargo: Consultor Interno de Recursos Humanos*

*Função: Consultor Interno de Recursos Humanos*

*Descrição Sumária do Cargo*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado,

*no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de Recursos Humanos;*

- -Acompanhar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, sugerindo soluções aos problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo-os à apreciação superior;
- -Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- -Supervisionar e coordenar o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- -Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- -Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, sugerindo soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- -Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, sugerindo as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- -Supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;
- -Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas relacionadas às atividades de Recursos Humanos;
- -Outras atividades correlatas.

*Cargo: Coordenador de Comunicação*

*Função: Coordenador de Comunicação*

*Descrição Sumária do Cargo*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo e comunicação da Câmara Municipal;
- -Assessorar e orientar as autoridades da Câmara Municipal quanto ao relacionamento com a imprensa;
- -Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- -Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;
- -Coordenar a imagem institucional da Câmara Municipal perante a população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;
- -Avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- -Fiscalizar a rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- -Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- -Produção de releases, textos e informativos;
- -Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem da Câmara Municipal;
- -Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos,

*noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico da Câmara Municipal;*

- *Outras atividades correlatas.*

*Cargo: Coordenador Financeiro*

*Função: Coordenador Financeiro*

*Descrição Sumária do Cargo*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- *-Coordenar o departamento financeiro;*
- *-Coordenar os trabalhos financeiros da Câmara Municipal, acompanhando a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;*
- *-Coordenar o estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações;*
- *-Analisar dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;*
- *-Coordenar os procedimentos de gestão financeira;*
- *-Desenvolver relatórios financeiros anuais e mensais;*
- *-Coordenar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas;*
- *-Coordenar as ações financeiras quanto as aplicações no mercado financeiro;*
- *-Outras atividades correlatas.*

*Cargo: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos*

*Descrição Sumária do Cargo*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

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

*governamental;*

- *-Coordenar a realização de estudos técnicos e a análise de projetos especiais de interesse da Câmara Municipal;*
- *-Outras atividades correlatas.*

*Cargo: Diretor Contábil*

*Função: Diretor Contábil*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

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

*Cargo: Diretor de Recursos Humanos*

*Função: Diretor de Recursos Humanos*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

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

- -Assessorar, diretamente, as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- -Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- -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 dirigir, coordenar, controlar e comandar todos os atos administrativos decorrentes da política administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

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

Descrição Sumária do Cargo:  
O ocupante deste cargo têm por atribuição gerenciar, fiscalizar e administrar o funcionamento da Escola do Legislativo.

Descrição Detalhada das Tarefas:  
• -Desenvolver e gerenciar atividades pedagógicas permanentes, nos mais diferenciados níveis, voltadas à qualificação e ao desenvolvimento cultural e profissional de parlamentares e

*servidores públicos em geral;*

- -Oferecer aos servidores do Poder Legislativo Municipal os recursos necessários, através de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades junto aos parlamentares e à sociedade;
- -Organizar cursos, palestras, debates e seminários, em parceria ou não, com instituições científicas e educacionais;
- -Administrar e aprofundar a aproximação entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade, através de projetos de educação política e mecanismos de participação popular; visando ao fortalecimento do Poder como instrumento essencial ao estado democrático e ao exercício da cidadania;
- -Promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, notadamente em torno dos campos temáticos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- -Outras atividades correlatas.

*Cargo: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos*

*Função: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Gerenciar e fiscalizar os trabalhos de manutenção geral e equipamentos da Câmara Municipal;
- -Acompanhar as obras que sejam realizadas no edifício da Câmara Municipal;
- -Analisar e sugerir soluções para problemas referentes a manutenção geral da Câmara Municipal;
- -Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades de manutenção, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- -Acompanhamento da rotina e do cumprimento das Instruções Normativas relacionadas aos serviços de manutenção da Câmara Municipal;
- -Prestar informações e esclarecimentos às áreas que necessitem ou estejam em manutenção;
- -Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- -Outras atividades correlatas.

*Cargo: Procurador Legislativo Geral*

*Função: Procurador Legislativo Geral*

*Descrição Sumária do Cargo:*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Exercer a direção superior da Procuradoria da Câmara;
- -Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;

- -Supervisionar, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
- -Exercer a representação institucional da Procuradoria da Câmara;
- -Representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
- -Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo à Presidência da Câmara e a Mesa Diretora;
- -Receber intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos;
- -Coordenar toda atividade jurídica e de processo legislativo da Câmara Municipal;
- -Coordenar os trabalhos inerentes a redação de atas lavradas na Câmara Municipal;
- -Representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente;
- -Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
- -Outras atividades correlatas.

*Cargo: Supervisor Geral de Informática*

*Função: Supervisor Geral de Informática*

*Descrição Sumária do Cargo*

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

*Descrição Detalhada das Tarefas:*

- -Elaborar o planejamento estratégico de TI juntamente a equipe;
- -Planejar e administrar os processos de TI, identificando, estudando, estruturando e otimizando o fluxo de processos dos servidores do setor, conhecendo, desenhando e divulgando os Processos de T.I.;
- -Assegurar que a TI apoie os processos de negócio dos mais diversos setores da CMCI, inserindo novidades e inovações tecnológicas de apoio ao negócio de uma forma otimizada;
- -Gerenciar a equipe de TI, motivando, inspirando, mobilizando e induzindo-os na realização das atividades que atendam perfeitamente a estratégia da TI e da organização;
- -Priorizar e dar suporte aos projetos de TI, obtendo o conhecimento dos processos de negócio de todos os setores da CMCI, para além da informática, atuando como instância consultiva e pró-ativa nos projetos supra citados não se limitando ao seu setor de atuação;
- -Definir a governança de TI, mobilizando e motivando os setores e seus superiores hierárquicos, bem como a Mesa Diretora na criação de políticas e normas relacionadas à Tecnologia da Informação;
- -Garantir a continuidade dos serviços de TI, encontrando mecanismos e ferramentas para garantir essa continuidade, respondendo pelo setor e criando planos para manter a disponibilidade dos serviços dentro das necessidades tecnológicas da CMCI;
- -Monitorar e apresentar os indicadores de TI, devendo justificar os motivos que porventura levem a baixos resultados e expor soluções para resolver esse problema;
- -Tomar decisões junto à Alta Gestão sobre matérias relacionadas à Tecnologia da Informação, bem como responder

administrativamente pelo departamento;

- -Garantir a segurança da informação, prezando pela correta distribuição da informação nos diversos setores da CMCI;
- -Solicitar e distribuir os recursos de TI, pesquisar novas tecnologias, fiscalizar ou determinar fiscal dos contratos inerentes ao setor, bem como acompanhar a tramitação de processos de aquisições de equipamentos do setor e orientar os demais setores e seus superiores hierárquicos quanto à utilização dos mesmos;
- -Outras atividades correlatas;

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar

Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Interno

Descrição Sumária do Cargo

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

- -Realizar atendimento e orientação ao público;
- -Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- -Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- -Representar o parlamentar, internamente, em reuniões e atividades do mandato;
  - -Manter fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- -Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- -Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- -Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- -Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- -Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- -Acompanhar os meios de comunicação sobre matérias relacionadas à Cidade e Distritos, bem como as matérias veiculadas relacionadas ao Vereador;
- -Atender à imprensa, divulgar as notícias do mandato e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- -Assessorar em trabalhos técnicos que forem realizados parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- -Assessorar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária e os projetos de alteração do orçamento;
- -Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- -Outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar

Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Externo

Descrição Sumária do Cargo

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- -Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, tanto internamente, quanto externamente, quando solicitado;
- -Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- -Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo diretamente nas diversas Secretarias Municipais;
- -Realizar atendimento especializado nas comunidades e distritos;
- -Participar de eventos e internos e externos;
- -Representar o parlamentar, externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- -Cumprir outras atividades externas de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- -Acompanhar o parlamentar em entrevistas nos meios de

comunicação;

- -Executar as tarefas de secretariado do respectivo Vereador fora da Câmara, diretamente nas comunidades e nos distritos, atendendo as demandas dos cidadãos e da cidade;
- -Acompanhar, in loco, a realização dos serviços públicos essenciais prestados pelo Poder Executivo ou em regime de concessão e permissão;
- -Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, realizadas diretamente ou indiretamente;
- -Conduzir veículo automotor, de responsabilidade do vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que habilitado;
- -Chefiar o escritório particular (sem custos adicionais para a Câmara), permanente ou itinerante, do parlamentar nas comunidades e nos distritos, quando houver;
- -Outras atividades correlatas.

**Art.4º.** O Anexo III passa a ter a seguinte redação:

### **ANEXO III**

#### *Funções de Confiança*

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

Função: Assessor de Imprensa Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição detalhada das Tarefas:

- -Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expor, analisar e comentar os acontecimentos;
- -Fazer seleção, revisão de texto e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- -Realizar a atualização do sítio da internet da Câmara Municipal, com a Alimentação das matérias Legislativas propostas;
- -Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;
- -Realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;
- -Realizar a cobertura fotográfica das atividades legislativas, como sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências

públicas e outros eventos da Câmara Municipal;

- -Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção do acervo fotográfico;
- -Outras atividades correlatas.

Função: Auditor Interno Público

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição detalhada das Tarefas:

- -Executar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
- -Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
- -Auxiliar, por determinação do Controlador Interno geral Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
- -Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
- -Executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
- -Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- -Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;
  - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;
- -Outras atividades correlatas.

Função: Cerimonialista

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes desta função têm por atribuição coordenar todo serviço de cerimonial da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

Função: Chefia de Área

#### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes desta função tem por atribuição chefiar alguns setores específicos da Câmara Municipal, sob a supervisão das respectivas Diretorias.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

Função: Controlador de Recursos

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição detalhada das Tarefas:

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

procedimentos:

- a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;
  - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;
- -Outras atividades correlatas.

Função: Controlador Interno Geral

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição detalhada das Tarefas:

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

responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

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

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da

ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

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

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

- -Outras atividades correlatas.

Função: Pregoeiro

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante desta função tem por atribuições realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- -Realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal;
- -Coordenar a equipe de apoio;
- -Acompanhar e avaliar o desempenho das licitações, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- -Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- -Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- -Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- -Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- -Participar do planejamento das aquisições e contratações via licitação;
- -Realizar todas as exigências previstas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93, bem como outras legislações pertinentes;
- -Outras atividades correlatas.

Função: Supervisor de Informática - Infraestrutura e software

Descrição Sumária do Cargo

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

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

Função: Supervisor de Informática - Segurança e Web

Descrição Sumária do Cargo

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

**Art.5º.** O Anexo IV passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO IV**

[...]

**II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REQUISITO</b>
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 Médio completo	
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
Consultor Interno de Recursos Humanos	1422-05	Ensino Superior completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 02 (dois) anos
Consultor Interno de Contabilidade	3511-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) em contabilidade, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Comunicação	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) na área, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	1115-10	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração	
Coordenador Financeiro	1421-15	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	

-

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	
Assessor Parlamentar de Gabinete	4110-05	Alfabetização	

### III - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
Assessor de Imprensa Legislativo	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	
Auditor Interno Público	2522-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis.	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Cerimonialista	3548-25	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 40 (quarenta) horas

-

Chefia de Área	4101-05	Ensino Médio completo	
Controlador de Recursos	1421-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Controlador Interno Geral	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Pregoeiro	3544-05	Ensino Superior completo	Conclusão de curso de formação de pregoeiro
Supervisor de Informática - Infraestrutura e Software	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas
Supervisor de Informática - Segurança e Web	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas

**Art. 6º.** O Anexo V passa a ter a seguinte redação:

#### ANEXO V

[...]

#### d - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

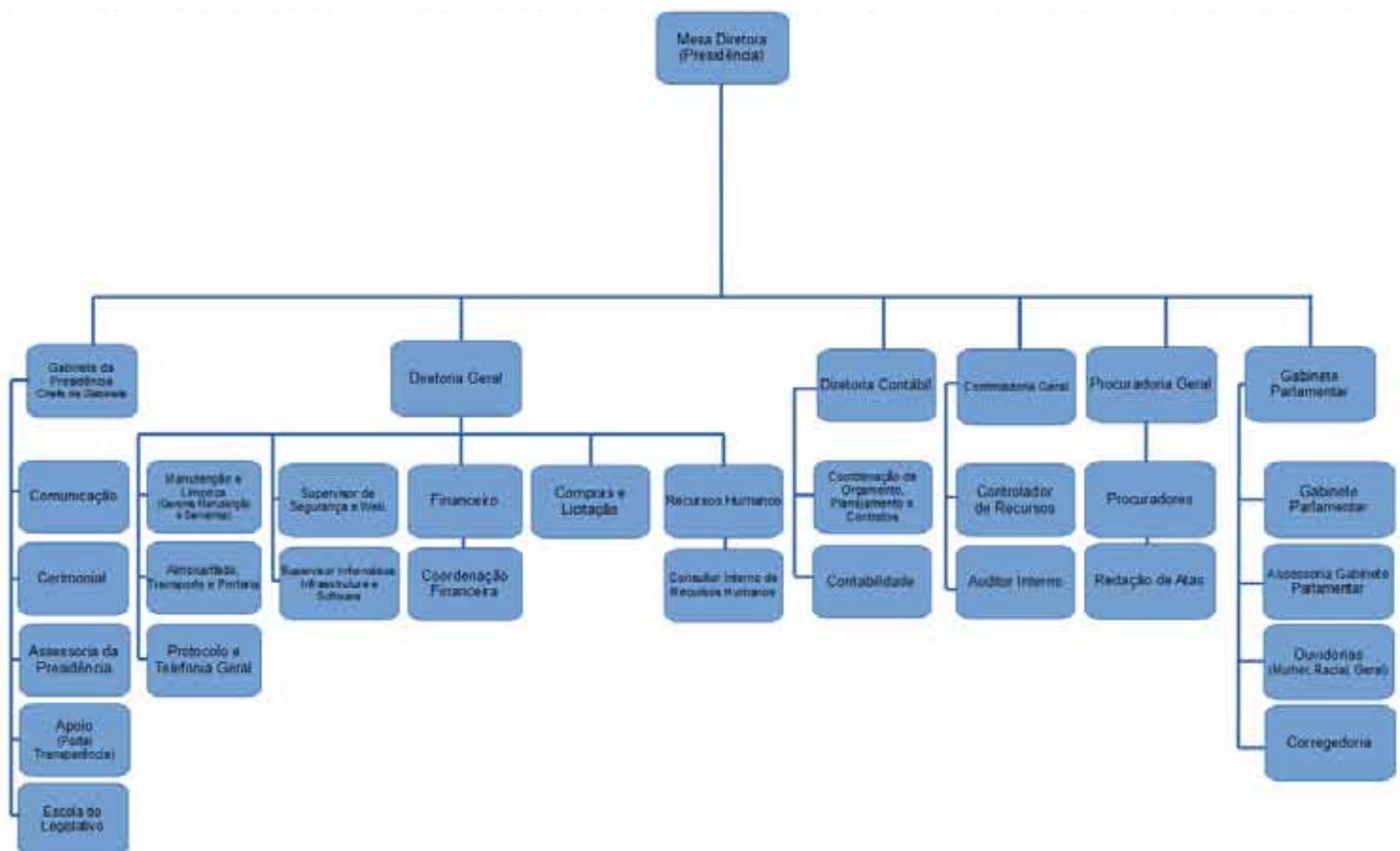
Assessor de Imprensa Legislativo	900,00
Auditor Interno Público	2.000,00
Cerimonialista	900,00
Chefia de Área	700,00
Controlador de Recursos	2.000,00
Controlador Interno Geral	2.500,00
Pregoeiro	1.500,00
Supervisor de Informática - Infraestrutura e Software	1.300,00

Supervisor de Informática - Segurança e Web	1.300,00
---	----------

**e - GRATIFICAÇÃO**

Execução de trabalho Técnico Específico	900,00
---	--------

**Art.7º.** O Anexo VI passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO VI****ORGANOGRAMA**

**Art. 8º.** Ficam revogados todos os dispositivos contrário.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de março de 2021

**BRÁS ZAGOTTO**  
Vereador - Presidente

**PORTARIA Nº 124 / 2021**

Republicação

**ALTERA O ITEM 4 DO ANEXO I DA PORTARIA Nº 111/2020**

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

Considerando a necessidade de alteração do quantitativo de vagas por curso em virtude da demanda do Poder Legislativo Municipal;

RESOLVE:

**Art. 1º** – O Item 4 do Anexo I da Portaria 111/2021 passa a ter a seguinte redação:

**4 - QUANTITATIVO DAS VAGAS POR CURSO:**

- 4.1. Nível Superior
  - 4.1.1. Ciências Contábeis – 01 vagas
  - 4.1.2. Direito – 01 vagas
  - 4.1.3. Administração – 01 vagas
  - 4.1.4. Licenciatura – 02 vagas
- 4.2. Ensino Médio

4.2.1. Ensino médio com curso de Informática de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, em conclusão ou que tenha sido concluído até um ano anterior, com conhecimento em Hardware, Montagem e Manutenção de Computadores; Redes, Cabeamento Estruturado e Rede Wireless; Sistemas Operacionais (Windows 8 e 10); Aplicativos: (Suites Office - Microsoft e Libre Office) e antivírus; Internet e serviços web – 01 vagas

- 4.2.2. Ensino Médio Básico – 02 vagas

4.3. Deverão ser respeitadas as vagas referentes as cotas, conforme a legislação.

4.4. Em caso de vacância das vagas totais do programa de estágio, durante a validade do Processo Seletivo, poderão ser preenchidas pelos candidatos aprovados (suplentes) da listagem final do processo.

**Art. 2º** - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos, revogando as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de março de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Vereador Presidente

**PORTARIA Nº 131/2021.**

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

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

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 2925/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
KEVIN REGO TEIXEIRA	Assessor Gabinete Parlamentar	02	15/03/2021	16/03/2021	17/03/2021

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de março de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente



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

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.