



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLVII - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 02 de janeiro de 2013 - Nº 4281

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1062/2012

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº. 21.936/2011, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores municipais abaixo relacionados, autorização para **Autocondução**, nos termos do artigo 13, §§ 2º a 6º do Decreto nº. 22.289/2011.

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO	SEQ.Nº
Thiago José Gonçalves Furtado	GAP/DEFESA CIVIL	20/12/2012 a 31/12/2012	2-22.663/2012
Cleudson Rosa Marcelino	GAP/DEFESA CIVIL	20/12/2012 a 31/12/2012	2-22.663/2012
Lucio Marcilio Faro	GAP/DEFESA CIVIL	20/12/2012 a 31/12/2012	2-22.663/2012
Edlene Barros Gonçalves	SEMAG	20/12/2012 a 31/12/2012	2-22.949/2012

Art. 2º - Comunicamos que todas as autoconduções só terão validade até dia 31 de dezembro de 2012.

Art. 3º - A Autocondução somente poderá ser exercida quando comprovada a indisponibilidade de motorista para cumprir a função.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de Dezembro de 2012.

FLÁVIO COELHO DE MATOS
Secretário Municipal de Gestão de Transportes

PORTARIA Nº 1.074/2012

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 , 19.425/2009 e 23.280/2012, resolve:

Designar a servidora municipal **DAIANA MAINETTI DE OLIVEIRA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato abaixo.

CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA	PROT. Nº
Nº 271/2012 26/12/2012	Aquisição de Merenda Escolar (Carnes), conforme especificações do Anexo I, Itens 01, 02, e 03, do Edital de Pregão nº 151/2012	COMERCIAL LIDER LTDA.	44.016/2012 38 -18.267/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de dezembro de 2012.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 1075/2012

CONSIDERA DE EFETIVO EXERCÍCIO O AFASTAMENTO DE SERVIDORES EM VIRTUDE DE DOAÇÃO DE SANGUE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 , 19.425/2009 e 23.280/2012,

RESOLVE:

Considerar autorizado o afastamento dos servidores municipais abaixo relacionados, nas datas mencionadas, *em virtude de doação de sangue*, nos termos do Artigo 56, XXVII, da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	PROT. Nº	DATA
PEDRO JOSÉ DOS SANTOS	SEMDEF	45.475/2012	28/11/2012
SANDRASOUZASAMPAIODEALMEIDA	SEME	45.995/2012	07/11/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de dezembro de 2012.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
 DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

PORTARIA Nº 1.076/2012**CONSIDERA DE EFETIVO EXERCÍCIO AFASTAMENTO DE SERVIDOR POR MOTIVO DE CASAMENTO.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 19.425/2009 e 23.280/2012, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 46.379/2012,

RESOLVE:

Considerar de efetivo exercício o afastamento da servidora municipal **JOILSA ROSA CONCEIÇÃO CUNHA**, Auxiliar de Serviço da Unidade de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, por motivo de casamento, no período de 08 (oito) dias, a partir de 06 de dezembro de 2012, nos termos do Artigo 56, Inciso II e Artigo 152, Inciso I, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de dezembro de 2012.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 1.077/2012**CONSIDERAR DE EFETIVO EXERCÍCIO O AFASTAMENTO DE SERVIDORES EM VIRTUDE DE LICENÇA PATERNIDADE.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 19.425/2009 e 23.280/2012,

RESOLVE:

Considerar de efetivo exercício o afastamento dos servidores municipais, abaixo relacionados, em virtude de *licença paternidade*, no período de 05 (cinco) dias, nos termos do Artigo 56, Inciso VIII, da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	A PARTIR DE	PROT. Nº
ADRIANO PEREIRA VEREDIANO	SEMESP	13/12/2012	47.023/2012
GABRIEL WANIS	SEMASI	06/12/2012	46.362/2012
MARCO ANTONIO MONTEIRO GONÇALVES	SEME	09/12/2012	46.529/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de dezembro de 2012.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 1.078/2012**CONSIDERA DE EFETIVO EXERCÍCIO O AFASTAMENTO DE SERVIDORES EM VIRTUDE DE LUTO.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 19.425/2009 e 23.280/2012, tendo em vista o que consta nos processos mencionados, resolve:

Considerar de efetivo exercício o afastamento dos servidores municipais abaixo relacionados, *em virtude de luto*, no período de 08 (oito) dias, nos termos do Artigo 56, Inciso III e Artigo 152, Inciso II, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a partir das seguintes datas:

SERVIDOR	LOTAÇÃO	PROT. Nº	A PARTIR DE
ANDERSON DA SILVA LEOPOLDINO	SEMUS	46.495/2012	01/11/2012
MARIA LUCIA DE DEUS SILVA	PGM	46.618/2012	06/12/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de dezembro de 2012.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

Republicado por incorreção no signatário

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012
CONTRATADO: CTRCI – CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM LTDA ME
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR.

OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato nº 002/2012, firmado em 02/01/2012.

PRAZO: Com o presente termo o Contrato em epígrafe fica prorrogado por 12 (doze) meses, conforme Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente termo para o exercício de 2013 correrão com Recursos Próprios, à conta da Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade: **14.01** ,Projeto/Atividade:**15.452.0021.2.096** , Despesa: **3.3.90.99.01**

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2012.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Caetano Paiva Simonato - Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Marivaldo Ganzella – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Prot nº 1-44.095/2012 e nº 1-43.753/2012.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 157/2011.

CONTRATADO: BANCO VOTORANTIM S.A.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS.

OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato nº 157/2011, firmado em 13/05/11.

PRAZO: Com o presente termo o Contrato em epígrafe fica prorrogado até 31/12/2013, conforme Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2012.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Alex Sander Moreira Gonçalves e Bartholomeu Antonio Gonzaga Machado Ribeiro - Procuradores da Contratada.

PROCESSO: Prot nº 1-40.955/2012.

EXTRATO DE CONTRATO

Republicado por incorreção no signatário

ESPÉCIE: Contrato nº 285/2012

CONTRATADA: CTRVV – CENTRAL DE TRATAMENTO DE VILA VELHA LTDA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR.

OBJETO: Prestação de Serviços de Limpeza Pública para Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos de Saúde.

VALOR: R\$ 71.656,20 (setenta e um mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e vinte centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas do presente contrato correrão com recursos próprios, à conta da Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade:**14.01**, Programa de Trabalho: **15.452.0021.2.096**
Despesa: **3.3.90.39 99 01**

PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2012.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Caetano Paiva Simonato – Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Marivaldo Ganzella – Sócio - Proprietário da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1-22.406/2012

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PROTOCOLO: 15.196/2012

PROCESSO: 1117302

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

INDICIADO: LUCIENE RIBEIRO BRANDÃO DA SILVA

CONCLUSÃO: Isento de Responsabilidades

PROTOCOLO: 780/2010

PROCESSO: 1028992

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

INDICIADO: FABRÍCIO DE AGUIAR TIRADENTES

CONCLUSÃO: Isento de Responsabilidades

PROTOCOLO: 28.833/2011

PROCESSO: 1051178

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

INDICIADO: TARCISIO RIBEIRO SANTOS

CONCLUSÃO: Isento de Responsabilidades

PROTOCOLO: 24.503/2010

PROCESSO: 1047355

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

INDICIADO: JOSÉ RAIMUNDO DE JESUS

CONCLUSÃO: Isento de Responsabilidades

PROTOCOLO: 3.882/2011

PROCESSO: 1064456

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

INDICIADO: MANOEL LUIS SENA REIS

CONCLUSÃO: Isento de Responsabilidades

PROTOCOLO: 3.858/2011

PROCESSO: 1064443

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

INDICIADO: SEBASTIÃO SOARES VIANA

CONCLUSÃO: Isento de Responsabilidades

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2012

EDNÉIA E. ALTOÉ ARCHANJO
Presidente da 2ª COPAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**RELATÓRIO DE ATENDIMENTOS DA OUVIDORIA
DA GUARDA MUNICIPAL DEZEMBRO 2012**

PROCOLO INTERNO OGM Nº: 020/2012

Não houve denúncias, representações ou reclamações.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2012.

GUILHERME THOMPSON DE MENDONÇA
Secretário Municipal de Defesa Social**GIULIANO TAVARES PINTO DA SILVA**
Ouvidor da Guarda Municipal**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Edital de Pregão 023/2012

Processo nº 01-36.610/2012

Objeto: Aquisição de Material Hospitalar (Registro de Preços)

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais e principalmente as regras da Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666/1993, ADJUDICO E HOMOLOGO os produtos, autorizando o empenho em favor da empresa vencedora:

Cirúrgica Leal Ltda	RS	480,00
Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares Ltda-EPP	RS	26.994,50
Labvix Comércio e Representação Ltda	RS	40.005,00
Total do Processo Licitatório	RS	67.479,50

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de Dezembro de 2012

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

HOMOLOGO o procedimento licitatório realizado através da modalidade de **Tomada de Preços nº. 005/2012** e **ADJUDICO** o item do objeto licitado à empresa:

M. G. de Oliveira Milhorato ME					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Mesa	16	Und	698,00	11.168,00
Total					11.168,00

OBJETO: Aquisição de Mobiliário em Geral (Mesas) para Aparelhamento das Unidades de Programa de Saúde da Família, com recursos provenientes do PROESF Fase 2- Projeto de Expansão e Consolidação da Saúde da Família.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 27 de Dezembro de 2012.

ODAIR JOSÉ PIN
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - FMS**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**
Prefeito Municipal**IPACI****EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO DE CONVENIO
- IPACI**

Ano Processo:	2012
Nº Processo:	46432
Nº Convênio	003/2010
Ano do Convênio	2010
Aditamento:	Segundo Aditamento ao Convênio 003/2010
Objeto:	Concessão de empréstimo consignado em folha de pagamento
Data assinatura:	17/12/2012
Valor	Sem Ônus
Data início do Convênio:	30/12/2012
Data término:	29.12.2013
Contratante	Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim
Consignatária	Banco do Brasil S/A

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**LEI Nº 6717/2012**

Dispõe sobre a Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **PROMULGA a seguinte Lei:**

Art. 1º- O Gabinete Parlamentar reger-se-á pelas disposições desta Lei, revogadas quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 2º – Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar terão exercício, exclusivamente, nos Gabinetes Parlamentares da Câmara Municipal, ou diretamente nas comunidades deste Município, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Art. 3º – Os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, cargos de livre nomeação e exoneração, tem por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores, para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete, salvo aqueles autorizados a laborar diretamente nas

comunidades.

Art. 4º – A indicação para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar e a fixação dos respectivos padrões serão realizadas pelo titular do Gabinete, através de formulário próprio, com efeitos a partir da data da posse e respectivo exercício do cargo.

Parágrafo Único – A modificação da composição dos Gabinetes relacionada aos padrões e a quantidade de Assessores não ocorrerá em prazo inferior a trinta dias.

Art. 5º – A movimentação dos padrões de Assessoria Parlamentar, observado o prazo estipulado no artigo anterior, dar-se-á através de exoneração, seguida de nomeação para o novo padrão, e somente surtirá efeitos a partir do primeiro dia útil do, mês subsequente ao da indicação.

Art. 6º – Para a posse dos servidores serão exigidos dos indicados, a apresentação dos mesmos documentos exigíveis para a posse de todos os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Além dos documentos ordinários exigidos para nomeação, será exigida uma Declaração do próprio Vereador indicando que o indicado para ser nomeado não possui grau de parentesco até o 3º grau, colateral ou por afinidade, com o respectivo declarante.

Art. 7º – Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Presidente da Câmara Municipal e publicados no Diário Oficial do Município e a respectiva posse e entrada em exercício dar-se-á perante o Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 8º – A lotação dos Gabinetes Parlamentares fica limitado ao valor da verba de gabinete estipulada no Parágrafo Único, do art. 12, desta Lei, respeitado os padrões expressos no ANEXO I.

§ 1º – Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete não poderão de forma alguma, prestar serviços em qualquer outro setor ou órgão da Câmara Municipal, bem como serem cedidos para outros órgãos públicos.

§ 2º – É vedada qualquer contratação de caráter particular, bem como a prestação de serviços gratuitos no gabinete do Vereador, sendo de exclusiva e pessoal responsabilidade do titular do gabinete, o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao quadro de pessoal administrativo da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, não sendo permitido cometer encargo ou atribuição desenvolvidas nos setores administrativos a pessoa que não possua vínculo funcional com a Câmara Municipal, nos termos desta Lei.

Art. 9º – Os cargos que trata esta Lei serão exercidos em Padrões distintos, conforme ANEXO I e terão as seguintes atribuições básicas: redação de correspondências, discursos, assessoria a pareceres do Parlamentar, atendimento a pessoas encaminhadas ao gabinete, execução de serviços de secretaria, digitação, pesquisas, arquivo, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse só parlamentar, condução de veículos de propriedade do parlamentar, recebimento e entrega de correspondências, bem como outras atividades afins de assessoria técnica.

Parágrafo Único – Não incidem na remuneração dos servidores de que trata o art. 2º desta Lei, as gratificações legais concedidas aos

servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal.

Art. 10 – A jornada de trabalho dos servidores que trata esta Lei, vedada a prestação de serviços extraordinários, será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º – Cada gabinete comunicará, em formulário próprio, ao Departamento de Recursos Humanos, mensalmente, a frequência dos respectivos Assessores Parlamentares, sem a qual não será incluído na folha de pagamento.

§ 2º – Os gabinetes funcionarão em dois turnos de seis horas cada, sendo um turno das 07h00 as 13h00 e outro das 12h00 as 18h00. Devendo o titular de cada gabinete, no momento da indicação para nomeação de cada servidor, estipular o turno correspondente de trabalho.

§ 3º - Fica permitido e autorizado a jornada de trabalho externa, diretamente nas comunidades, de até 03(três) Assessores Parlamentares, ficando isento da exigência constante no art. 2º, primeira parte, desta Lei.

§ 4º – Ficará a cargo de cada Vereador, no momento da indicação para nomeação, a designação dos Assessores que irão trabalhar externamente nas comunidades.

Art. 11 – As férias dos servidores referidos nesta Lei serão concedidas a qualquer tempo, a critério do Vereador, através de Requerimento próprio.

Parágrafo Único – Na aplicação do disposto neste artigo, o primeiro período de férias será concedido somente após um ano de exercício do cargo e será referente ao ano de término de aquisição.

Art. 12- Os limites do dispêndio global com os cargos em cada gabinete parlamentar, observados os valores de cada remuneração, serão fixados pela Mesa Diretora, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário, bem como esteja provida no teto constitucional.

Parágrafo Único – É fixado em R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais) o limite máximo da quantia mensal a ser utilizada para pagamento de pessoal, em cada Gabinete Parlamentar, a ser controlada a cada ato de nomeação. Não sendo permitido, de forma alguma, superar este montante.

Art. 13 – Os valores de cada padrão de vencimento será reajustado automaticamente na mesma data e em percentual idêntico, ao concedido aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 14 – A exoneração do servidor, por iniciativa do Vereador, será efetivada a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do pedido de exoneração entregue ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 15 – Ensejará representação por falta de decoro parlamentar, nos termos da lei, a utilização das verbas mencionadas nesta Lei em desacordo com os critérios aqui fixados.

Art. 16 – Os Padrões e valores da Assessoria de Gabinete Parlamentar (AGP), serão em conformidade com o ANEXO I desta Lei.

Art. 17 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão a

conta da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo Municipal, na forma das disposições constitucionais.

Art. 18 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2012

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI

Presidente

ANEXO I

PADRÃO	VALOR
AGP 01	RS 2.500,00
AGP 02	RS 1.800,00
AGP 03	RS 1.500,00
AGP 04	RS 1.300,00
AGP 05	RS 1.150,00
AGP 06	RS 1.000,00
AGP 07	RS 950,00
AGP 08	RS 900,00
AGP 09	RS 850,00
AGP 10	RS 750,00

LEI Nº 6718/2012

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS INTEGRANTES DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º - Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições, atividades e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por lei, com denominação própria, quantidade especificada e pagamento pelo Erário Municipal.

Art. 3º - O Quadro de Cargos é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas e organizacionais da Câmara Municipal, compreendendo planejamento, organização, execução, fiscalização, coordenação e controles de natureza estratégica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Câmara Municipal.

Art. 4º - É considerado servidor público municipal o servidor cuja relação funcional com a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos

Municipais do Município de Cachoeiro de Itapemirim, sendo ocupante de cargo público com vínculo efetivo com a Municipalidade.

CAPÍTULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Art. 5º - Para os fins de aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovado por esta Lei, devem ser utilizados os conceitos gerais constantes dos incisos deste Artigo:

I. Cargo - é o conjunto de atribuições, atividades, tarefas, responsabilidades, funções e demais atributos inerentes à sua natureza, organizados de forma a cumprir objetivos mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Câmara Municipal junto à sociedade;

II. Grupo Salarial - é a entidade que define a classificação salarial dos cargos, observados requisitos básicos como o nível de instrução formal exigido para a sua ocupação e a experiência profissional prática de cada cargo;

III. Classe - é a entidade que subdivide a classificação salarial dos cargos, observados a natureza e as consequências das atividades desempenhadas e as competências;

IV. Nível - é o símbolo indicativo, numérico, escalonado de I a IV e grau de habilitação específica exigida para o desempenho das atribuições do cargo, com o correspondente valor de remuneração na Tabela de Vencimentos;

V. Referência/Padrão - é a subdivisão do grupo salarial, classe e nível de enquadramento do cargo, com designação alfabética de A a R, e que corresponde a posições e valores de vencimentos específicos;

VI. Amplitude do Grupo Salarial - é a faixa de vencimentos que corresponde ao enquadramento do cargo, disposta em padrões de vencimentos básicos, progressivos, por onde pode evoluir o servidor pelos critérios de promoção horizontal previstos nesta Lei;

VII. Promoção Horizontal - É a elevação do servidor à referência/padrão imediatamente superior, no mesmo cargo, classe e nível a que pertence.

VIII. Promoção Vertical - É a passagem de uma classe para a imediatamente superior, dentro do mesmo cargo.

IX. Grupo Ocupacional - Conjunto de cargos que se referem as atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho.

X. Quadro de Cargos - é o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, atividades, responsabilidades, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral e diferenciado no âmbito da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Art. 6º - A Estrutura do Quadro de Cargos relativos ao Poder Legislativo Municipal constitui-se dos Grupos Ocupacionais:

I. Grupo Ocupacional Nível Superior - compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de assessoramento, execução, supervisão e para os quais são exigidos habilitação legal e formação profissional de nível superior, e que consta do Anexo I desta Lei;

II. Grupo Ocupacional Apoio Técnico Administrativo - compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível médio principais e auxiliares, relacionados com os serviços de natureza técnica e administrativa, e que consta do Anexo I desta Lei;

III. Grupo Ocupacional Serventia, Auxiliar, Limpeza e Conservação

– compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível fundamental a médio, auxiliares, relacionados com os serviços gerais, limpeza e conservação, e que consta do Anexo I desta Lei.
Art. 7º – Os cargos dos Grupos Ocupacionais da Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são subdivididos em Classes e, para cada classe, estabelecidos níveis e conseqüentemente as respectivas referências/padrão.

Art. 8º – Para a classificação dos cargos constantes deste Plano e respectivos vencimentos, são estabelecidos:

I. Os cargos do Grupo Ocupacional Nível Superior subdividem-se nas Classes Trainee, Júnior, Pleno e Sênior.

II. Os cargos do Grupo Ocupacional Apoio Técnico Administrativo subdividem-se nas Classes Júnior, Pleno e Sênior.

III. Os cargos do Grupo Ocupacional Serventia, Limpeza e Conservação subdividem-se nas Classes Júnior, Pleno e Sênior.

IV. Níveis Salariais escalona-se de I a IV nos cargos do Grupo Ocupacional Nível Superior e de I a III nos demais Grupos Ocupacionais.

Art. 9º – Os requisitos para as Classes referentes aos cargos do Grupo Ocupacional Nível Superior serão:
Trainee – Ensino Superior completo;

Júnior – 03 (três) anos de efetivo exercício funcional neste Legislativo ;

Pleno – 06 (seis) anos de efetivo exercício funcional neste Legislativo com comprovação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com um total mínimo de 180 horas;

Sênior – 15 (quinze) anos de efetivo exercício neste Legislativo com comprovação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com um total mínimo de 360 horas.

Art. 10 – Os requisitos para as Classes referentes aos cargos do Grupo Ocupacional Apoio Técnico Administrativo serão:

Júnior – Ensino Médio completo;

Pleno – 07 (sete) anos de efetivo exercício neste Legislativo com comprovação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com total de 180 horas, ou 06 (seis) anos de efetivo exercício neste Legislativo com conclusão do Ensino Superior em Entidades reconhecidas pelo MEC e cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com total de 90 horas;

Sênior – 15 (quinze) anos de efetivo exercício neste Legislativo com comprovação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com total de 360 horas.

Art. 11 – Os requisitos para as Classes referentes aos cargos do Grupo Ocupacional Serventia, Auxiliar, Limpeza e Conservação serão:

I. Júnior – Escolaridade conforme exigência no Edital do concurso público;

II. Pleno – 08 (oito) anos de efetivo exercício no Legislativo com comprovação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com total de 180 horas, ou 07 (sete) anos de efetivo exercício no Legislativo com conclusão do Ensino Superior em Entidades reconhecidas pelo MEC e cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com total de 90 horas;

III. Sênior – 16 (dezesseis) anos de efetivo exercício neste Legislativo Municipal.

Art. 12 - A tabela de classificação dos cargos com os respectivos Grupos Ocupacionais, classes, níveis, referência, está constante no Anexo I desta Lei.

Art. 13 – A jornada de trabalho dos servidores constantes deste Plano de Cargos será de 06 (seis) horas diárias divididos em 02 (dois) turnos contínuos, de segunda a sexta-feira.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE VENCIMENTO

Art. 14 - Fica definida como base para a fixação dos vencimentos dos servidores Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim a Unidade Referencial Padrão de Vencimentos (URPV's), cujo valor unitário equivale a R\$ 23,55 (vinte e três reais e cinquenta e cinco centavos).

§ 1º O quantitativo de URPV's para cada cargo de carreira pertencente aos Quadros de Cargos da Câmara Municipal é o constante na tabela de vencimentos fixados no anexo I desta Lei.

§ 2º O valor da Unidade Padrão de Vencimentos (URPV's) será corrigida, anualmente, por meio de Lei Municipal, de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal, conforme estabelece o art. 37, X, da Constituição Federal/88, observado como parâmetro mínimo de correção a inflação anual acumulada no período, medida com base no índice IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou na ausência deste, por aquele que vier a substituí-lo, tendo como data-base para a referida correção o mês de janeiro de cada ano;

§ 3º A aplicação da correção de que trata o parágrafo anterior respeitará os limites de gastos com pessoal exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 – (Lei de Responsabilidade Fiscal), devendo o mesmo, caso necessário, sofrer redução de seu valor até aquele permitido por lei.

CAPÍTULO V

DA DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Seção I

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 15 - O ingresso no Serviço Público Municipal dar-se-á no padrão inicial do grupo salarial, classe e nível de enquadramento do cargo, por concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos em função da natureza do cargo e das atividades a serem desempenhadas, conforme constar no edital específico do concurso.

Art. 16 - Os editais de concurso público de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:

I. a indicação do cargo e as atividades a serem desempenhadas, objeto do concurso, assim como o regime jurídico da relação funcional com a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II. o valor do vencimento inicial, a jornada e demais condições de trabalho;

III. a quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimento, definidas por cargo;

IV. definição da natureza e a descrição das atividades centrais do cargo;

V. o local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;

VI. as provas a serem exigidas dos candidatos;

VII. os conteúdos a serem exigidos em cada prova;

VIII. as datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;

IX. as provas práticas que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo e as atividades a serem executadas;

X. o prazo de validade do concurso;

XI. os títulos a serem considerados, se for o caso, com a tabela de pontuação correspondente;

XII. demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 17 - O planejamento, a organização e a execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada, nos termos e condições exigidas pela Administração Pública Municipal.

Seção II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL E DA PROMOÇÃO

VERTICAL DOS SERVIDORES

Art. 18 - Considera-se promoção horizontal a elevação do servidor para a referência/padrão imediatamente superior do grupo ocupacional, classe e nível de enquadramento do cargo ocupado.

Art. 19 - A promoção horizontal dar-se-á em intervalos de 2 (dois) anos de serviço efetivo prestado no cargo pelo servidor à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e após avaliação de desempenho no cargo, classificados em padrões com a designação alfabética de A a R, sendo assim definidos:

I. De A a I: Promoção horizontal será concedida, respeitado os intervalos de 02 (dois) anos entre as letras, no percentual de 5% (cinco por cento) de acréscimo no salário-base, observados os demais critérios estabelecidos em Lei para fazer jus à referida promoção.

II. De J a R: Promoção horizontal será concedida, respeitado os intervalos de 02 (dois) anos entre as letras, no percentual de 3% (três por cento) de acréscimo no salário-base, observados os demais critérios estabelecidos em Lei para fazer jus à referida promoção.

Art. 20 - Na avaliação de desempenho para fins de promoção horizontal serão analisadas a aptidão e capacidade do servidor, observados os seguintes fatores:

- I. idoneidade moral;
- II. assiduidade;
- III. disciplina;
- IV. eficiência;
- V. iniciativa;
- VI. produtividade;
- VII. responsabilidade.

§ 1º - A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

§ 2º - A avaliação será realizada por uma comissão composta por três servidores estáveis, sendo no mínimo um servidor de nível hierárquico não inferior ao do avaliado.

§ 3º - Do resultado da avaliação de desempenho caberá pedido de reconsideração à autoridade homologadora, sendo esta, o Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º - Será avaliado somente o tempo de efetivo exercício do servidor.

§ 5º - O servidor que interromper o interstício entre as promoções para gozar licença para o trato de interesses particulares terá desconsiderado tempo de serviço compreendido entre a última promoção e o início da licença.

Art. 21 - A transição do sistema anterior de promoção para o sistema aprovado por esta Lei, deve ser realizada dando sequência na contagem de meses já trabalhados pelo servidor desde a última promoção horizontal percebida.

Art. 22 - Considera-se promoção vertical a elevação do servidor para a classe imediatamente superior do cargo ocupado.

§ 1º - Será promovido verticalmente o servidor desde que atendidos os requisitos exigidos nos arts. 9º e 10 desta Lei.

Art. 23 - A promoção horizontal e a vertical serão homologadas por meio de Decreto Legislativo, de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI**DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES**

Art. 24 - Considera-se enquadramento do servidor a definição da sua condição funcional individual e específica em termos de identificação do padrão relativo ao vencimento básico, nos termos da sua classificação.

Art. 25 - O padrão de vencimento básico do servidor deve ser identificado de acordo com o tempo de serviço prestado

exclusivamente à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com observância dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 26 - O enquadramento da condição funcional individual e específica do servidor, para definição do padrão de vencimento básico de acordo com a situação aprovada por esta Lei, deve ser efetuado com fundamento no tempo de serviço constante dos incisos deste artigo:

I. até 2 (dois) anos de serviço: PADRÃO A;

II. de 2 (dois) anos e 1 (um) dia a 4 (quatro) anos de serviço: PADRÃO B;

III. de 4 (quatro) anos e 1 (um) dia a 6 (seis) anos de serviço: PADRÃO C;

IV. de 6 (seis) anos e 1 (um) dia a 8 (oito) anos de serviço: PADRÃO D;

V. de 8 (oito) anos e 1 (um) dia a 10 (dez) anos de serviço: PADRÃO E;

VI. de 10 (dez) anos e 1 (um) dia a 12 (doze) anos de serviço: PADRÃO F;

VII. de 12 (doze) anos e 1 (um) dia a 14 (quatorze) anos de serviço: PADRÃO G;

VIII. de 14 (quatorze) anos e 1 (um) dia a 16 (dezesesseis) anos de serviço: PADRÃO H;

IX. de 16 (dezesesseis) anos e 1 (um) dia a 18 (dezoito) anos: PADRÃO I;

X. de 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia a 20 (vinte) anos: PADRÃO J;

XI. de 20 (vinte) anos e 1 (um) dia a 22 (vinte e dois) anos: PADRÃO K;

XII. acima de 22 (vinte e dois) anos e 1 (um) dia a 24 (vinte e quatro) anos: PADRÃO L;

XIII. acima de 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia a 26 (vinte e seis) anos: PADRÃO M;

XIV. acima de 26 (vinte e seis) anos e 1 (um) dia a 28 (vinte e oito) anos: PADRÃO N;

XV. acima de 28 (vinte e oito) anos e 1 (um) dia a 30 (trinta) anos: PADRÃO O;

XVI. acima de 30 (trinta) anos e 1 (um) dia a 32 (trinta e dois) anos: PADRÃO P;

XVII. acima de 32 (trinta e dois) anos e 1 (um) dia a 34 (trinta e quatro) anos: PADRÃO Q;

XVIII. acima de 34 (trinta e quatro) anos e 1 (um) dia a 36 (trinta e seis) anos: PADRÃO R.

Art. 27 - Na contagem do tempo de serviço, para os fins de enquadramento do servidor na situação aprovada por esta Lei, devem ser considerados os mesmos critérios que foram observados para a realização das promoções horizontais verificadas na situação anterior.

Art. 28 - O tempo de serviço a ser apurado para a identificação do padrão de vencimento básico do servidor, deve ser computado até a data de aprovação desta Lei.

§ 1º O tempo de serviço a ser considerado para os fins de enquadramento deve ser aquele prestado exclusivamente na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO VII**DA GRATIFICAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO ACADÊMICA**

Art. 29 - A gratificação de especialização acadêmica a ser concedida a todos os servidores integrantes desta Lei, passa a ser concedida, a partir da vigência desta Lei, em caráter permanente, conforme o que consta dos incisos deste Artigo:

I. 10% (dez por cento) para os cursos de pós-graduação lato sensu, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas) e monografia aprovada;

II. 15% (quinze por cento) para os cursos de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado, com dissertação aprovada;

III. 20% (vinte por cento) para os cursos de pós-graduação stricto

sensu, em nível de doutorado, com tese aprovada.

§ 1º Para obtenção da gratificação de que trata o caput deste Artigo, o servidor interessado deverá protocolar o seu requerimento junto ao protocolo geral desta Câmara Municipal, anexando cópia autenticada do certificado de conclusão dos cursos, devidamente registrados, a que se referem os incisos I, II e III;

§ 2º Após o cumprimento do parágrafo anterior e a devida análise da documentação apresentada, a gratificação estabelecida neste artigo será automática, devendo a Unidade de Recursos Humanos desta Câmara Municipal providenciar os atos necessários para a sua concessão pelo Presidente da Câmara Municipal;

§ 3º Fica mantido o direito à percepção da gratificação de especialização acadêmica aos servidores que já estejam percebendo, nas mesmas condições anteriormente autorizadas, inclusive àqueles que já estavam matriculados em cursos de pós-graduação ou já tinham concluído cursos de pós-graduação, até o limite de 03(três) anos e já pertenciam ao quadro de servidores.

§ 4º É vedada a percepção cumulativa da gratificação de especialização acadêmica no mesmo nível, sendo autorizado a percepção cumulativa em níveis diferentes.

CAPÍTULO VIII

DA BONIFICAÇÃO ESPECIAL DE INCENTIVO AOS ESTUDOS

Art. 30 - A Bonificação Especial de Incentivo aos Estudos será concedida ao servidor, em uma única parcela, nas condições a seguir:

Bônus no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do cargo no Grupo Ocupacional / Classe A / Nível I/ Padrão A, para o servidor que concluir, a partir da data de 01 de janeiro de 2011, o Ensino Fundamental Completo, sendo vedada a sua concessão aos que já possuíam a referida escolaridade naquela data;

Bônus no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento do cargo no Grupo Ocupacional/ Classe A / Nível I/ Padrão A, para o servidor que concluir, a partir da data de 01 de janeiro de 2011, o Ensino Médio Completo, sendo vedada a sua concessão aos que já possuíam a referida escolaridade naquela data;

III. Bônus no percentual de 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento do cargo no Grupo Ocupacional/ Classe A / Nível I/ Padrão A, para o servidor que concluir, a partir da data de 01 de janeiro de 2011, o Ensino Superior, sendo vedada a sua concessão aos que já possuíam a referida escolaridade naquela data.

§ 1º A bonificação de que trata o caput deste artigo deverá ser requerida por escrito pelo servidor municipal através do protocolo geral desta Câmara Municipal, e encaminhado à Unidade de recursos humanos, que, após análise da documentação apresentada, poderá deferir ou indeferir o pedido.

§ 2º No caso de deferimento do pedido de bonificação, a mesma será paga automaticamente ao servidor junto com seu vencimento, não havendo a necessidade de confecção de ato para a sua concessão.

§ 3º A concessão da bonificação em virtude da conclusão de curso em determinado nível ou grau, não impede que a mesma seja novamente concedida, caso o servidor vier a concluir novo curso com escolaridade superior a do que serviu de base para a concessão anterior.

CAPÍTULO IX

DA BONIFICAÇÃO ESPECIAL DE AJUDA DE CUSTO

Art. 31 - A Bonificação Especial de Ajuda de Custo será concedida, em uma única parcela, ao servidor que vier a ter filhos, nascidos ou adotados legalmente, a partir da data de entrada em vigor desta Lei, no percentual de 30% (trinta por cento) do seu vencimento atual, por filho ou filha, nascidos ou adotados.

§ 1º A bonificação de que trata o caput deste artigo deverá ser requerida por escrito pelo servidor através do protocolo geral desta Câmara Municipal, constando cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Adoção, ou outro documento Legal, que certifique a adoção, e encaminhado à Unidade de Recursos Humanos, que, após análise da documentação apresentada, poderá deferir ou indeferir o pedido.

§ 2º No caso de deferimento do pedido de bonificação, a mesma será paga automaticamente ao servidor junto com seu vencimento, não havendo a necessidade de confecção de ato para a sua concessão.

§ 3º A concessão da bonificação em virtude do nascimento ou adoção legal de filho ou filha, não impede que a mesma seja novamente concedida, no mesmo percentual ora definido, caso o servidor vier a ter outros filhos, nascidos ou adotados.

§ 4º Para o casal, onde ambos são servidores, que vier a ter filhos nascidos ou adotados legalmente, somente um deles fará jus à bonificação de que trata o caput deste artigo.

CAPÍTULO X

DA GRATIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Art. 32 – Entende-se como Trabalho Técnico Específico todo o trabalho de utilidade para o serviço público desenvolvido no âmbito do Poder Legislativo Municipal, não decorrentes das atribuições normais dos cargos, descritas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 33 – O servidor que for designado para a realização de Trabalho Técnico Específico fará jus a uma gratificação de 40 (quarenta) URPV's.

Art. 34 – O servidor nomeado como Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal fará jus a uma gratificação de 50 (cinquenta) URPV's.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 – O quantitativo e descrição detalhada dos cargos desta Lei são os constantes na estrutura Administrativa.

Art. 36 – Os servidores terão direito ao vale transporte, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 37 - Fica expressamente proibido o enquadramento determinado por desvio de função, excetuando-se os casos recomendados por laudo médico.

Parágrafo único. Na ocorrência do desvio de função irregular, será considerada responsabilizada e punida na forma da Lei, a chefia que o permitiu.

Art. 38 - Aos servidores fica assegurado o direito a um dia de folga na data de seu aniversário, podendo esta folga ser adiantada ou postergada em uma semana na hipótese do dia de seu aniversário coincidir com o sábado, o domingo ou feriado, não sendo permitido o pagamento deste dia de folga em espécie, caso o mesmo não seja gozado.

Art. 39 - Os servidores investidos nos cargos pertencentes aos quadros de cargos definidos por esta Lei farão jus, além de seus vencimentos, ao benefício auxílio-alimentação, instituído pela Resolução nº 37/92, de 03 de setembro de 1992, e suas alterações posteriores, em caráter permanente.

Art. 40 - Fica definido o mês de outubro como data-base de discussão salarial e demais condições de trabalho.

Art. 41 – Fica autorizado a concessão de Bolsa de Estudos aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo Único – A concessão deverá ser regulamentada por meio de Resolução de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 42 – Fica autorizado a concessão de Auxílio Saúde aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo Único – A concessão deverá ser regulamentada por meio de Resolução de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 43 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações Orçamentárias previstas para o Poder Legislativo no Orçamento do Município, ficando o Presidente da Câmara Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação.

Art. 44 – Quaisquer das situações não abrangidas por esta Lei, aplicar-se-á o disposto nas Constituições Federal e Estadual vigente.

Art. 45 - Aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, serão aplicados os dispositivos da Lei Municipal nº 4009/2004 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 46 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2013, revogadas todas as disposições em contrário, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas anteriormente, em especial, a Resolução nº 14/1994 e suas posteriores alterações, a Resolução nº 06/1996, 183/2008, 263/2012 e 268/2012.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2012.

JÚLIO CÉSAR FERRARI CECOTTI
Presidente

LEI Nº 6719/2012

Dispõe sobre a remuneração dos cargos em Comissão constantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º) A remuneração dos cargos em Comissão constantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, é a seguinte:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Vencimentos (URPV's)
Assessor Técnico	64,00
Assessor Corregedoria	64,00
Assessor Ouvidoria	64,00
Chefe de Gabinete	127,40
Coordenador de apoio de Casa do Cidadão	70,00
Diretor Geral	127,40
Gerente Financeiro	64,00
Procurador Legislativo Geral	127,40
Secretário da Presidência	70,00
Secretário das Sessões	48,00
Servente da Presidência	35,00

Art. 2º) O valor da URPV para os efeitos desta Lei é de R\$ 23,55 (vinte e três reais e cinquenta e cinco centavos).

Art. 3º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a partir de 01.01.2013, revogadas disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim(ES), 28 de dezembro de 2012.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 232/2012.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Exonerar os servidores comissionados abaixo relacionados, a partir de 01/01/2013:

ADRIANA BRAVIM PIANISSOLA	ASSESSOR ESPECIAL
ALEXANDRE CARVALHO SILVA	ASSESSOR DE GABINETE
ALTAIR DA ROCHA	ASSESSOR NIVEL MEDIO
ANDRESSA COLOMBIANO LOUZADA	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
ANA DALVA PANCINE DE ALBUQUERQUE	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
ANETO RAIMUNDO SOBRINHO	ASSESSOR DE GABINETE
ANGELA MARIA DA SILVA LEAL	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
CARLOS FERNANDO SABINO	ASSESSOR ESPECIAL
CLEBER GONÇALVES VALENTIM	ASSESSOR DE GABINETE
DALVO NEVES	ASSESSOR DE GABINETE
DAMAZIO COSTA MACIEL	ASSESSOR PARLAMENTAR
DAVID DE OLIVEIRA LOPES	ASSESSOR NIVEL MEDIO
EDUARDO LUIZ ALVARENGA LIMA	ASSESSOR ESPECIAL
ELIAN BLUNCK SILVEIRA DINIZ	ASSESSOR PARLAMENTAR
ELISABETH PICOLI	ASSESSOR NIVEL MEDIO
ELISEO FARIA QUINTAS	ASSESSOR NIVEL MEDIO
ENEZILDA DE FREITAS NOGUEIRA RODRIGUES	ASSESSOR DE GABINETE
FABRÍCIO YEE OLIVEIRA	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
FILIFE RODRIGUES DA SILVEIRA	ASSESSOR NIVEL MEDIO
FRANCIELE LOPES ROCHA	ASSESSOR NIVEL MEDIO
GEILTON PESSANHA PINTO	ASSESSOR NIVEL MEDIO
GETULIO MARQUES	ASSESSOR ESPECIAL
GILMAR GREGIO MARTINS	ASSESSOR ESPECIAL
GRACINEIA FEU	ASSESSOR PARLAMENTAR
HELDER GONÇALVES PIRES	ASSESSOR NIVEL MEDIO
HUMBERTO DELATORRE TAVARES	ASSESSOR PARLAMENTAR
ISABEL CRISTINA CORREA RODRIGUES	ASSESSOR DE GABINETE
ISAIAS DE ALMEIDA FURIE	ASSESSOR ESPECIAL

JACQUELINE PICOLE BLUNCK	ASSESSOR DE GABINETE
JEDISON BARBOSA DA SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR
JOSE ALEXANDRE CHEIM SADER	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
JUAREZ TAVARES MATTA	ASSESSOR DE GABINETE
JULIANA FERREIRA MORAES	ASSESSOR PARLAMENTAR
LEVY PEREIRA DE PINHO	ASSESSOR PARLAMENTAR
LINO FASSARELLA	ASSESSOR ESPECIAL
LIOMAR AGUIAR DIAS	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
LUCIANA DA SILVA VILELA DE AMORIM	ASSESSOR ESPECIAL
LUCIANA FERNANDES DA SILVA JANAUE	ASSESSOR PARLAMENTAR
LUCIANA MARVILA PEREIRA	ASSESSOR DE GABINETE
LUIS CLAUDIO MOTA	ASSESSOR NIVEL MEDIO
LUIZ CARLOS CARLOTO BONANDI	ASSESSOR NIVEL MEDIO
LUZIA LEIDA DIAS FEU	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
MARCO JOAO ANDRADE MORAES	ASSESSOR NIVEL MEDIO
MARCOS ANTONIO FERREIRA RODRIGUES	ASSESSOR ESPECIAL
MARIA CRISTINA MACHADO NEVES	ASSESSOR PARLAMENTAR
MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS PAULINI	ASSESSOR NIVEL MEDIO
MARLENE MAINETTI	ASSESSOR DE GABINETE
MARTHONY GARCIA DE OLIVEIRA	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
MAURISETE DOS SANTOS DIÓRIO	ASSESSOR ESPECIAL
MICHELLE ALMEIDA COSTA	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
MOYSES DUTRA DE CASTRO	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
NEA PEREIRA GOMES	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
PAULO ROBERTO DA COSTA MACEDO	ASSESSOR ESPECIAL
PEDRO PAULO BICCAS	ASSESSOR PARLAMENTAR
PEDRO PECCINI NETO	ASSESSOR DE GABINETE
PRISCILA SILVEIRA FERREIRA	ASSESSOR PARLAMENTAR
RILDO DE AVELAR PICOLI	ASSESSOR ESPECIAL
ROGERIO FELIPPE	ASSESSOR NIVEL MEDIO
SILVANIA RIBEIRO C SILVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL
TELMA DA SILVA VACCARI	ASSESSOR PARLAMENTAR
THIAGO BONATO CARVALHIDO	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
THIAGO VIANA PEREIRA	ASSESSOR DE GABINETE
VALDINEY FERREIRA CARVALHO	ASSESSOR DE GABINETE
VANIA GARDIOLI FIUZA	ASSESSOR PARLAMENTAR
WALDIR DA FRAGA BOTELHO	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 21 de dezembro de 2012.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

LEONARDO PACHECO PONTES
Vice-Presidente

ROBERTO BARBOSA BASTOS
1º Secretário

WILSON DILLEM DOS SANTOS
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 280/2012

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

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,

RESOLVE:

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

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

1) Órgão de Atividade-Meio

- a) Diretoria Geral
- b) Gabinete da Presidência

2) Órgão de Atividade Fim

- a) Procuradoria

3) Órgão Técnico

- a) Gabinete Parlamentar

Capítulo II

Da Estrutura e Competência dos Órgãos

Sessão I

Da Diretoria Geral

Art.2º) A Diretoria Geral é órgão de atividade meio do sistema de administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os atos da política administrativa da Câmara Municipal, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, contábil-financeiro, recursos humanos, controle e processamentos de dados - CPD da administração, arquivo geral, segurança, vigilância, portaria, limpeza e outros trabalhos administrativos.

Sessão II

Do Gabinete da Presidência

Art.3º) O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, que tem por finalidade coordenar, controlar e comandar todos os atos de política administrativa do gabinete da Presidência, compreendendo os serviços da secretaria parlamentar e pessoal da Presidência, imprensa oficial da Câmara Municipal e Presidência, promoção de eventos, cerimonial, museu da Câmara Municipal e assessoria pessoal do Presidente, como também os trabalhos da Casa do Cidadão.

Sessão III

Da Procuradoria

Art.4º) A Procuradoria é órgão de atividade fim da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que tem por finalidade representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente, não excluindo esta o exercício da competência originária do Presidente da Câmara Municipal, exercendo privativamente a consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para a proteção dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; apreciar, por determinação da Presidência, a legalidade e moralidade dos atos administrativos da Câmara Municipal, cabendo sugerir as modificações que se fizerem necessárias ao cumprimento da lei; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional com a Câmara Municipal, oneroso ou não, celebrados com terceiros; prestar assessoramento técnico-legislativo ao Presidente da Câmara Municipal na elaboração das proposições apresentadas e atos normativos em geral; orientar na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno; coordenar os trabalhos de Plenário e procedimentos legislativos; assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos; editar os enunciados das interpretações regimentais; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos relacionados as atividades administrativas da Câmara Municipal. Coordenar e executar toda a atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo os trabalhos de plenário, de processo legislativo, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria do Presidente, coordenar redação das atas das sessões, biblioteca jurídica, controle e processamento de dados dos trabalhos legislativos, redação final das proposições, representação da Câmara Municipal como entidade política, ativa e passivamente.

Sessão IV

Do Gabinete Parlamentar

Art.5º) O Gabinete Parlamentar é órgão de atividade técnica, com a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando todas tarefas legislativas e administrativo-pessoal do parlamentar, bem como coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador, seu arquivo e outras tarefas correlatas.

Capítulo III

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art.6º) A estrutura preconizada na presente Resolução entrará em funcionamento com o provimento dos respectivos órgãos e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art.7º) Inclui-se na estrutura ora descrita os setores criados pelas Resoluções Nº 120/05, 91/06, 144/06 e 225/09.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais

Art.8º) Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades aos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional

Art. 9º) Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I da presente Resolução, e as remunerações serão fixadas posteriormente por Lei própria.

Art.10) Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, são os constantes do ANEXO II da presente Resolução, e as respectivas remunerações serão fixados posteriormente por Lei própria.

Art.11) Os cargos com natureza de Função de Confiança, somente deverão ser preenchidos por servidores efetivos, conforme preceitua o art. 37, V, da Constituição Federal/1988, são os constantes do ANEXO III da presente Resolução, e as respectivas remunerações serão fixados posteriormente por Lei própria.

Art.12) O preenchimento do cargos de Diretor Geral, exigirá a formação superior nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, ou Direito. O preenchimento do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, exigirá formação superior em qualquer área, comprovado saber técnico-profissional, bem como idoneidade moral ilibada.

§1º) O cargo de Procurador Legislativo Geral será preenchido obrigatoriamente por elemento com formação superior na área de Direito com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, em exercício no mínimo de 05 (cinco) anos, obedecidas as disposições do §1º, artigo 87, da Lei Orgânica do Município.

§2º) Quando o cargo de Diretor Geral, Chefe de Gabinete, Procurador Legislativo Geral e demais cargos comissionados, forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, estes farão jus a remuneração do cargo efetivo acrescido de 100% (cem por cento) do valor da remuneração do Cargo Comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido o teto constitucional.

§3º) Dispensado das funções do cargo comissionado para o qual havia sido designado o servidor retornará às funções do cargo de carreira e perderá, automaticamente, as vantagens inerentes à função do cargo comissionado ocupado.

Art.13) A Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, regulamentada pela Resolução nº 260, de 06 de março de 2012, integrará esta Estrutura Administrativa.

Art.14) A estrutura de pessoal do Gabinete Parlamentar, será regulamentada em Resolução autônoma, que após a sua aprovação e publicação, passará a ser parte integrante desta Estrutura Administrativa.

Art.15) O preenchimento do Cargo de Gerente Financeiro e Assessor Técnico exigirá formação superior completa na área contábil, administrativa, ou econômica.

Art.16) O preenchimento do Cargo de Supervisor de Informática exigirá qualquer formação superior completa e cursos específicos na área, de duração mínima de 80(oitenta horas).

Art.17) O preenchimento do cargo de Cerimonialista exigirá formação superior completa com cursos específicos na área.

Art.18) O cargo de Secretário das Sessões exigirá, no mínimo, formação de nível médio completa.

Art.19) A função de Pregoeiro Oficial exigirá conclusão de Curso de Formação de Pregoeiro.

Art.20) A função de Assessor de Imprensa Legislativo exigirá formação superior completa na área de jornalismo, comunicação social, ou Publicidade.

Art.21) Fica vedada a nomeação de parentes consanguíneos de Vereador(a) do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira(o), para cargos comissionados da Câmara Municipal.

Art.22) Fica autorizada a contratação de 19 (dezenove) Estagiários, com as atribuições constantes na Legislação própria do estágio, para atender as necessidades da Câmara Municipal.

Art.23) Fica extinto o Cargo de Encarregado de Manutenção e Reparos e Contínuo, concomitante a aposentaria do servidor que o exerce, ou outra forma de vacância permanente do cargo.

Art.24) Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

Art.25) As atribuições e quantitativo dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I, II e III

Art.26) Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, desde que mais benéficas.

Art.27) Esta Resolução entra em vigor em 01.01.2013, revogadas disposições contrárias, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas anteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 28 de dezembro de 2012.

JÚLIO CÉSAR FERRARRI CECOTTI
Presidente

LEONARDO PACHECO PONTES
Vice-Presidente

ROBERTO BARBOSA BASTOS
1º Secretário

WILSON DILLEM DOS SANTOS
2º Secretário

ANEXO I – FL. 01

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura

Quantitativo

Administrador de Recursos Humanos	01
Assistente Legislativo	11
Auxiliar Administrativo	03

Auxiliar de Recursos Humanos	02
Contador	01
Contínuo	01
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Jornalista	01
Motorista	03
Procurador	03
Servente de Limpeza	08
Técnico de Contabilidade	03
Técnico de Informática	02
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	04
Telefonista	02
Vigia	06

ANEXO I – fl. 02

Cargo: Administrador de Recursos Humanos
Função: Administrador de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuição planejar e organizar as atividades na área de recursos humanos; assessorar a formulação de políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; prestar consultoria aos diretores, vereadores, organizações e pessoas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
Emitir pareceres em processos administrativos;
Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;
Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;
Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
Alimentação de Dados do setor para o CPD;
Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 03

Cargo: Assistente Legislativo
Função: Assistente Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assistência ao superior hierárquico;
 Digitar dados para o CPD;
 Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
 Despachar com o superior hierárquico;
 Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
 Digitar documentos do setor;
 Catalogar documentos para arquivo;
 Controlar documentos do setor que estiver lotado;
 Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 04

Cargo: Auxiliar Administrativo
Função: Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Arquivo de documentos;
 Etiquetar livros e similares;
 Entregar documentos;
 Serviços externos de entrega de correspondências e outros;
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 05

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

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação;
 Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;
 Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;
 Prestar atendimento aos funcionários e ao público;
 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do setor.

ANEXO I – fl. 06

Cargo: Contador
Função: Contador

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição promover, executar e responder pela contabilidade geral e setor financeiro da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Executar trabalhos técnicos de contabilidade e auditoria;
 Acompanhar a execução do orçamento/programa do Legislativo Municipal;
 Elaborar e assinar o Balanço Final da Câmara Municipal;
 Conferir e assinar os balancetes finais;
 Elaborar planos de contas e normas contábeis;
 Emitir pareceres em processos;
 Analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos;
 Analisar a prestação de contas de valores concedidos pelo Legislativo Municipal;
 Prestar conta de valores ou cotas recebidas pelo Legislativo Municipal com destinação específica;
 Assessorar superiores sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contábil;
 Executar, periodicamente, os serviços de auditoria interna;
 Manter o controle do fluxo financeiro do Legislativo Municipal;
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 07

Cargo: Contínuo
Função: Contínuo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO I – fl. 08

Cargo: Encarregado de Manutenção e Reparos
Função: Encarregado de Manutenção e Reparos

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições coordenar os trabalhos gerais de preservação da estrutura física das instalações da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar e executar os serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares da Câmara Municipal;
 Supervisionar as atividades executadas pelo técnico de manutenção e reparos;
 Coordenar e providenciar a execução dos serviços de reparos e conservação do imóvel da Câmara Municipal;

Coordenar a recuperação de peças e móveis de madeira;
Fornecer informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidade financeira para a execução do trabalho;
Controlar os materiais de expediente utilizados pelo setor;
Outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 09

Cargo: Jornalista
Função: Jornalista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;
Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;
Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;
Redigir comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;
Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;
Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;
Confeccionar “clipping” para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;
Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.
Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 10

Cargo: Motorista
Função: Motorista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Sumária das Tarefas:

Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
Cuidar do abastecimento do veículo;
Preencher formulário para controle de combustível e Km do veículo a serviço;

Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 11

Cargo: Procurador
Função: Procurador

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer
Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal;
Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;
Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo;
Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;
Alimentação de dados do setor para o CPD
Executar outras tarefas correlatas

ANEXO I – fl. 12

Cargo: Servente de Limpeza
Função: Servente de Limpeza

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;
Varrer, raspar e encerar pisos;
Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;

Guardar e arrumar objetos diversos;
 Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
 Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
 Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
 Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 13

Cargo: Técnico de Contabilidade
Função: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Fazer levantamento de dados estatísticos contábil-financeiros;
 Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao setor;
 Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
 Digitar documentos do setor;
 Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
 Auxiliar na elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
 Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
 Registrar, conferir e controlar empenhos;
 Auxiliar na contabilização geral de documentos do Legislativo;
 Controlar saldos bancários;
 Codificar documentos para informatização;
 Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 14

Cargo: Técnico de Informática
Função: Técnico de Informática

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;
 Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;
 Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;
 Execução da alimentação de dados para a *Home Page* da Câmara Municipal;
 Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
 Outras atividades correlatas.

ANEXO I – fl. 15

Cargo: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo
Função: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Redigir as atas de todas as sessões da Câmara Municipal, ordinárias, extraordinárias, solenes e similares;
 Digitar as respectivas atas e enviar para publicação;
 Codificar documentos do setor para informatização;
 Acompanhar taquigraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;
 Efetuar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquigrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;
 Proceder ao registro nos anais da Casa, de matérias autorizadas pelo Presidente;
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 16

Função: Telefonista
Cargo: Telefonista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;
 Operar mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna e externa;
 Zelar pelo equipamento do setor, comunicando seus defeitos e solicitando a imediata assistência técnica, assegurando a não interrupção da comunicação telefônica interna e externa;
 Receber e transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso de impossibilidade de transferência de ligações recebidas pela mesa telefônica;
 Operar aparelho de PABX e Fax;
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 17

Função: Vigia
Cargo: Vigia

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas

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

ANEXO II – fl. 01

Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura

Quantitativo

Assessor Técnico	02
Assessor Corregedoria	01
Assessor Ouvidoria	02
Chefe de Gabinete	01
Coordenador de apoio de Casa do Cidadão	02
Diretor Geral	01
Gerente Financeiro	01
Procurador Legislativo Geral	01
Secretário da Presidência	02
Secretário das Sessões	01
Servente da Presidência	01

ANEXO II - fl. 02

Cargo: Assessor Técnico

Função: Assessor Técnico

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Presidente e aos Setores de Contabilidade e Recursos Humanos da Casa, sobre problemas relacionados a contabilidade, orçamento e balancetes, Recursos Humanos, folha de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, RAIS, DIRF, entre outros, bem como sugerir soluções e assessorar os setores.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações da Câmara Municipal;
 Analisar ações e resultados;
 Executar o assessoramento dos trabalhos contábeis e de Pessoal da Câmara Municipal;
 Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
 Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
 Analisar e fornecer ao Presidente informações para aprovação de balanços, orçamentos e contas da Câmara Municipal;

Acompanhar as exigências do Tribunal de Contas referentes a Contabilidade Pública

Efetuar encaminhamento das Prestações de Contas web bimestrais junto ao TCEES.

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ANEXO II – fl. 03

Cargo: Assessor de Corregedoria

Função: Assessor de Corregedoria

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição assessorar o corregedor no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Administrar agenda pessoal do corregedor
 Despachar com o corregedor
 Controlar documentos e correspondências;
 Assistir ao corregedor em reuniões;
 Formalizar processos da corregedoria;
 Secretariar reuniões;
 Elaborar documentos e relatórios;
 Redigir ofício, memorando, cartas;
 Digitar documentos
 Arquivar documentos da corregedoria, atualizando os arquivos;
 Dominar informática.
 Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da corregedoria e Câmara Municipal.

ANEXO II - fl. 04

Cargo: Assessor de Ouvidoria

Função: Assessor de Ouvidoria

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Ouvidor da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio legislativo do Ouvidor.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa; Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
 Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
 Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
 Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
 Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
 Assessorar o Ouvidor na realização de audiências públicas com

segmentos da sociedade civil;
Acompanhamento das atividades parlamentares do Ouvidor;
Desenvolver outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 05

Cargo: Chefe de Gabinete
Função: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
Coordenar todas as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial;
Despachar com o Presidente da Câmara Municipal;
Coordenar os serviços da Secretaria do Presidente 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;
Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;
Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo do Gabinete da Presidência.

ANEXO II - fl. 06

Cargo: Coordenador de Apoio Casa do Cidadão
Função: Coordenador de Apoio Casa do Cidadão

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo coordenarão as atividades da Casa do Cidadão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar as atividades da Casa do Cidadão
- Coordenar as atividades de pesquisa histórica do legislativo municipal
- Manter arquivo de dados para informações aos munícipes sobre as atividades do legislativo municipal
- Elaborar documentos e relatórios das atividades do setor
- Digitação de documentos
- Outras tarefas correlatas

ANEXO II - fl. 07

Cargo: Diretor Geral
Função: Diretor Geral

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;
Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
Coordenar os serviços financeiros da Câmara Municipal;
Coordenar os serviços relativos à pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;
Fornecer dados de interesse do Vereador ao CPD – Centro de Processamento de Dados para registro na Internet;
Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

ANEXO II - fl. 08

Cargo: Gerente Financeiro
Função: Gerente Financeiro

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Presidente e ao setor respectivo, sobre problemas financeiros e execução orçamentária, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Executar a supervisão dos trabalhos financeiros da Câmara Municipal;
Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
Analisar e fornecer ao Presidente informações para aprovação de balanços e contas da Câmara Municipal;
DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ANEXO II - fl. 09

Cargo: Procurador Legislativo Geral
Função: Procurador Legislativo Geral

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos jurídicos e de Plenário da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

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;
Assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal;

Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II- fl.10

Cargo: Secretário da Presidência
Função: Secretário da Presidência

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atividade secretariar diretamente o Presidente da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas

Despachar diretamente com o Presidente
Despachar correspondências diretas do Gabinete Presidencial
Secretariar o Gabinete Presidencial
Atender telefonemas
Agenda do Presidente
Outras tarefas correlatas

ANEXO II- fl. 11

Cargo: Secretário das Sessões
Função: Secretário das Sessões

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atividade secretariar as atividades de apoio da sessões da Casa, sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes, preparatórias.

Descrição Detalhada das Tarefas

Secretaria no andamento das sessões as atividades do Plenário
Assessorar diretamente os Edis nos trabalhos de Plenário
Digitar documentos da Mesa Diretora
Controlar as rotinas de trabalho da Mesa Diretora, tais como materiais de expediente necessário as atividades da mesa, carimbos, folhas de votação, etc.

OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

ANEXO II – fl. 12

Cargo: Servente geral da Presidência
Função: Servente da Presidência

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atividade servir diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas

Atender as necessidades físicas do Gabinete Presidencial
Servir durante reuniões ou atendimentos no Gabinete
Atender os visitantes do Gabinete da Presidente
OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

ANEXO III

CARGOS DE NATUREZA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Nomenclatura Quantitativo

ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVO	01
CERIMONIALISTA	01
PREGOEIRO	01
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	01

ANEXO II - fl. 02

Cargo: Assessor de Imprensa Legislativo
Função: Assessor de Imprensa Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição detalhada das Tarefas:

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.

ANEXO III - fl. 03

Cargo: Cerimonialista
Função: Cerimonialista

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição coordenar todo o 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;
DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ANEXO III – FL. 04

Cargo: Pregoeiro
Função: Pregoeiro

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm 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;
 realizar todas as exigências previstas nas Leis nº 10520/2002 e 8666/93, bem como outras legislações correlatas.
 Outras atividades correlatas.

ANEXO III - fl. 05**Cargo: Supervisor de Informática****Função: Supervisor de Informática****Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura;
 Escolher ferramentas de desenvolvimento de sistemas, especificar programas, codificar aplicativos;
 Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos setores da Câmara;
 Elaborar documentação técnica;
 Estabelecer padrões, coordenar projetos;
 Oferecer soluções para ambientes informatizados;
 Pesquisar tecnologia em informática;
 Outras tarefas correlatas.

JUSTIFICATIVA

Trata-se de Projeto de Lei que dispõe sobre Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Ressalta-se que devido a nova composição da Câmara Municipal para a Legislatura 2013/2016, necessita-se de uma reestruturação Administrativa, para atender as necessidades da Casa. E ainda, visando a possibilidade financeira disponível para o Poder Legislativo Municipal.

JÚLIO CÉSAR FERRARRI CECOTTI**Presidente****LEONARDO PACHECO PONTES****Vice-Presidente****ROBERTO BARBOSA BASTOS****1º Secretário****WILSON DILLEM DOS SANTOS****2º Secretário****RESOLUÇÃO Nº 281/2012****ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 226 DE 22/12/2009.**

Art. 1º - O Art. 1º da Resolução Nº 226/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica criado o vale alimentação, correspondente ao valor de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) mensais, a partir de 01.01.2013, para os servidores efetivos do Legislativo Municipal, corrigidos anualmente pelo menor índice do IBGE.

§ 1º - Estende-se o benefício do artigo 1º aos servidores comissionados, na ordem de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no “caput”.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01.01.2013.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de dezembro de 2012.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**Presidente****LEONARDO PACHECO PONTES****Vice Presidente****ROBERTO BASTOS****1º Secretário****WILSON DILLEM DOS SANTOS****2º Secretário****JUSTIFICATIVA**

Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre o benefício do Vale Alimentação fornecido aos servidores deste Poder Legislativo Municipal.

Ressalta-se que este benefício já é concedido aos servidores desde o ano de 1994, ou seja aproximadamente 20 anos, e que somente está sendo reajustado, para corrigir as perdas inflacionárias do período de 12 meses.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**Presidente****LEONARDO PACHECO PONTES****Vice Presidente****ROBERTO BASTOS****1º Secretário****WILSON DILLEM DOS SANTOS****2º Secretário**