

**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*



Autenticar documento em <http://www.spioronline.com.br/cmci/autenticidade>  
com o identificador 310039003200310036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Secretarias Municipais de Administração - SEMAD  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



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.





*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.

*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;

*le fotos, vídeos, digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.*



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 implementação 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



- -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:



Autenticar documento em <http://www.sp3online.com.br/emp/autenticidade> com o identificador 310039003200310036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



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

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

Descrição Sumária do Cargo:  
O ocupante deste cargo 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 dos 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 para a 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;



Autenticar documento em <http://www.sp.ltda.com.br/cmci/autenticidade> em entr  
com o identificador 310039003200310036003A00540052004100. Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



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.



- -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 a estrutura de controle interno e assessorar o Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar as auditorias da Câmara Municipal.

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

- -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:



Autenticação do documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade> com o identificador 310039003200310036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## ANEXO IV

[...]

## II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	4110-05	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Presidência	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Escola do Legislativo	4110-10	Ensino 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



Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade>  
com o identificador 310039003200310036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Secretarias Municipais de Administração - SEMAD  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



-

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



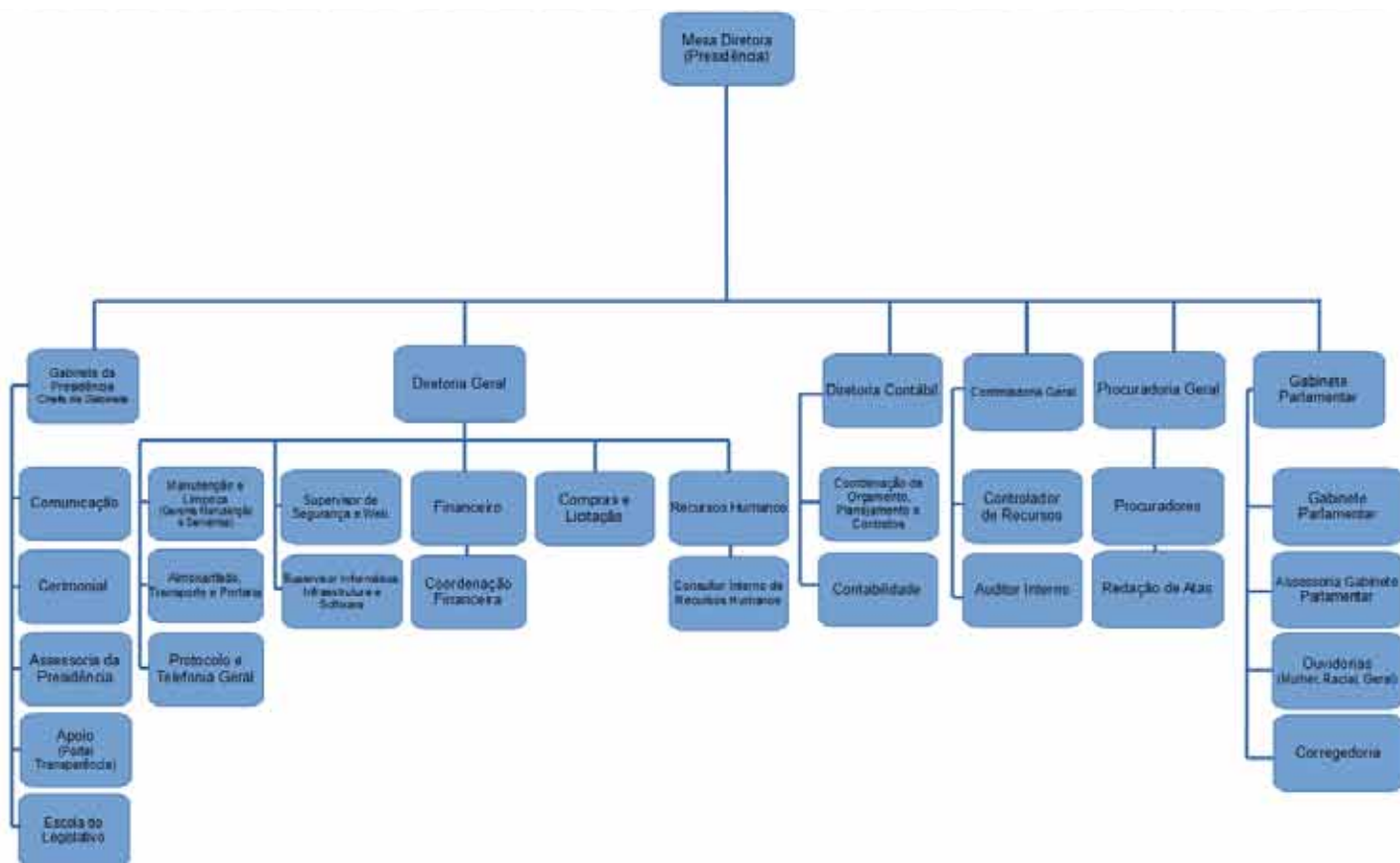


Supervisor de Informática - Segurança e Web	1.300,00
---	----------

**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

Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade> com o identificador 310039003200310036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Secretarias Municipais de Administração - SEMAD - Brasil.

**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.