

**RECEBIMENTO DE RECURSO**

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

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

**LORENA VASQUES SILVEIRA**  
Presidente da CPL

**IPACI**

**CONCORRÊNCIA N° 1/2019-Reedição**

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

**OBJETO:** Locação de uma área urbana composta pelo lote medindo 837,50 m<sup>2</sup>, localizado na Rua Lauro Viana, s/n Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES, para uso de estacionamento rotativo.

**DIA: 06/11/2019 - Hora: 09h00.**

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

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

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

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****LEI N° 7734 / 2019****ALTERA A LEI 7676/2019 DE 29 DE MARÇO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** – Acrescenta-se ao Art. 24 da LEI N° 7676/2019, de 29 de março de 2019, o seguinte Parágrafo Único:

Art. 24. (...)

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

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

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

**ANEXO II**

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

**Cargo: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias**

**Função: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

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

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

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

Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

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

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

Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;

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

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

Acompanhamento das atividades dos Ouvidores e do Corregedor;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial da Presidência**  
**Função: Assessor Especial da Presidência**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas

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

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

Despachar diretamente com o Presidente;

Despachar correspondências diretas do Gabinete Presidencial;

Assessorar o Gabinete Presidencial;

Atender telefonemas;

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

Agenda e arquivo do Gabinete da Presidência;

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

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial da Escola do Legislativo**  
**Função: Assessor Especial da Escola do Legislativo**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Organizar o funcionamento da Escola do Legislativo;

Executar as demandas diretas da escola legislativa;

Planejar os programas de capacitação;

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

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

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

Elaborar as instruções normativas da escola do legislativo;

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

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares**

**Função: Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares**

#### Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento das sessões, bem como o assessoramento aos vereadores nas comissões parlamentares

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar diretamente a Mesa Diretora nos trabalhos das sessões;

Assessorar na organização da pauta das sessões e comissões parlamentares;

Assessorar as reuniões das comissões parlamentares;

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

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

Elaborar estudos técnicos, sempre que requisitado;

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

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

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

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

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

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

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial de Aquisições**  
**Função: Assessor Especial de Aquisições**

#### Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento

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

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas do setor de aquisições e contratações (compras);  
 Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;  
 Assessorar o setor e a comissão de licitação nos processos de aquisições e contratações da Câmara Municipal;  
 Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para aquisições e contratações;  
 Acompanhar a vigência de novas legislações e modificações sobre licitação, aquisições e contratações;  
 Acompanhar a rotina, elaborar e fazer cumprir as Instruções Normativas da área;  
 Assessorar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;  
 Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;  
 Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;  
 Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial de Apoio Administrativo**  
**Função: Assessor Especial de Apoio Administrativo**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

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

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;  
 Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;  
 Assessorar os superiores nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;  
 Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;  
 Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;  
 Fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal, informando as áreas de interesse sobre seus aspectos de vigência e implicações administrativas;  
 Planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;  
 Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;  
 Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
 Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;  
 Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;  
 Outras atividades correlatas.

relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;  
 Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial de Apoio Legislativo**

**Função: Assessor Especial de Apoio Legislativo**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

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

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;  
 Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;  
 Assessorar os superiores nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;  
 Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;  
 Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;  
 Fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal, informando as áreas de interesse sobre seus aspectos de vigência e implicações administrativas;  
 Planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;  
 Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;  
 Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
 Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;  
 Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;  
 Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial de Recursos Humanos**

**Função: Assessor Especial de Recursos Humanos**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

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

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Assessorar no cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal; Prestar consultoria ao departamento de Recursos Humanos quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regramentos administrativos; Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade; Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão de recursos humanos; Assessorar no cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos; Efetuar controle de frequência dos servidores; Assessorar no fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS); Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do setor; Assessorar nas prestações de contas mensais ao TCEES; Analisar e fornecer, ao Presidente, informações gerais sobre o departamento; Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial Financeiro**  
**Função: Assessor Especial Financeiro**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

**Cargo: Chefe de Gabinete**  
**Função: Chefe de Gabinete**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

**Cargo: Consultor Interno de Contabilidade**

**Função: Consultor Interno de Contabilidade**

#### Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem por têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral, sobre o departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior; Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões; Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação; Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação; Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade; Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade; Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;  
 Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;  
 Outras atividades correlatas.

**Cargo: Consultor Interno de Recursos Humanos**  
**Função: Consultor Interno de Recursos Humanos**

**Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral, sobre o departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;

Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

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

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

Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Coordenador de Comunicação**  
**Função: Coordenador de Comunicação**

**Descrição Sumária do Cargo**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Promover e Coordenar a imagem institucional da Câmara

Municipal perante a população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;

Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem da Câmara Municipal;

Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico da Câmara Municipal;

Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo da Câmara Municipal;

Assessorar e orientar as autoridades da Câmara Municipal quanto ao relacionamento com a imprensa;

Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;

Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

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

Atuar sob a coordenação da Jornalista no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases, textos e informativos e digitar documentos e textos diversos;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Coordenador Financeiro**  
**Função: Coordenador Financeiro**

**Descrição Sumária do Cargo**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Coordenar o departamento de orçamento, pagamento e relatórios financeiros;

Participar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

Coordenar os trabalhos financeiros da Câmara Municipal, acompanhando a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;

Definir e supervisionar os trabalhos, analisando dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;

Coordenar os procedimentos de gestão financeira;

Desenvolver e preparar relatórios mensais e anuais financeiros para o funcionamento da Câmara Municipal;

Coordenar e realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;

Coordenar e fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

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

pretendidos;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos**

**Função: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos**

**Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora, ao Diretor Geral e aos departamentos de Contabilidade e Aquisições no que diz respeito a orçamento, planejamento e controle de contratos administrativos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Elaborar, junto ao departamento contábil, o orçamento anual da Câmara Municipal;

Elaborar, junto ao departamento contábil, o Quadro Descritivo de Despesas anual - QDD;

Coordenar o planejamento estratégico da Câmara Municipal;

Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa à qual é vinculado;

Coordenar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;

Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;

Supervisionar os contratos administrativos;

Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;

Analizar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

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

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

Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;

Coordenar a realização de estudos técnicos e a análise de projetos especiais de interesse da Câmara Municipal;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Diretor Contábil**  
**Função: Diretor Contábil**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Processar a Contabilidade e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal;

Assessorar, diretamente, as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

Analizar e classificar a contabilização quanto ao processamento da despesa;

Coordenar os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;

Elaborar balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;

Elaborar as prestações de contas anuais da Câmara Municipal;

Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;

Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;

Supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade;

Analizar, instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;

Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

Exercer a direção superior do departamento Contábil da Câmara Municipal;

Outras atividades correlatas.

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

Assessorar, diretamente, as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

Coordenar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação; supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária; Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência dos recursos humanos;

Processar e supervisionar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;

Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação; Supervisionar as atividades relativas aos serviços de recursos humanos;

Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal na Câmara Municipal;

Coordenar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Supervisionar a elaboração e o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social;

Exercer a direção superior do departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Diretor Geral**  
**Função: Diretor Geral**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

diretamente subordinados;

Subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

Promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

Responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho;

Supervisionar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa à qual é vinculado;

Atender a demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;

Supervisionar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

Supervisionar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;

Supervisionar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento da administração da Câmara Municipal;

Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

Baixar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis;

Administrar o protocolo e controle de tramitação dos processos;

Controlar dos bens e estoque em Almoxarifado;

Elaborar atos oficiais;

Realizar todas as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com o Município e com os Órgãos Estaduais e Federais das áreas afins;

Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos;

Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos de despesas por demanda própria ou quando demandado por outros setores;

Coordenar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares;

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

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;

Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;

Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;

Exercer a direção superior dos departamentos administrativos da Câmara Municipal, executando-se departamento contábil, de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

Outras atividades correlatas.

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

#### Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição gerenciar, fiscalizar e administrar todos os atos decorrentes a Escola do Legislativo e ao seu funcionamento.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Desenvolver e gerenciar atividades pedagógicas permanentes, nos mais diferenciados níveis, voltadas à qualificação e ao desenvolvimento cultural e profissional de parlamentares e servidores públicos em geral;

Oferecer aos servidores do Poder Legislativo Municipal os recursos necessários, através de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades junto aos parlamentares e à sociedade;

Realizar cursos, palestras, debates e seminários, em parceria ou não, com instituições científicas e educacionais;

Administrar e aprofundar a aproximação entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade, através de projetos de educação política e mecanismos de participação popular, visando ao fortalecimento do Poder como instrumento essencial ao estado democrático e ao exercício da cidadania;

Promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, notadamente em torno dos campos temáticos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos**

**Função: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o gerenciamento e fiscalização de toda atividade de manutenção e reparos geral e equipamentos em geral da Câmara Municipal excetuando-se os equipamentos de informática

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Gerenciar e fiscalizar os trabalhos de manutenção geral e equipamentos da Câmara Municipal;

Acompanhar as obras que sejam realizadas no edifício da Câmara Municipal;

Analizar e sugerir soluções para problemas referentes a manutenção geral da Câmara Municipal;

Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

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

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

Coordenar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal, em especial, os equipamentos técnicos existentes no plenário;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Procurador Legislativo Geral**

**Função: Procurador Legislativo Geral**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

dos trabalhos jurídicos e de Plenário da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Exercer a direção superior da Procuradoria da Câmara;

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

Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;

Exercer a representação institucional da Procuradoria da Câmara; Representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;

Prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente da Câmara e a Mesa Diretora;

Receber intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos;

Coordenar toda atividade jurídica e de processo legislativo da Câmara Municipal;

Coordenar os trabalhos inerentes a redação de atas lavradas na Câmara Municipal;

Representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente;

Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Supervisor Geral de Informática**

**Função: Supervisor Geral de Informática**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem atribuição de supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Exercer a supervisão geral do setor de tecnologia da informação da Câmara Municipal;

Administrador e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;

Controlar qualidade e eficiência do serviço;

Reportar o andamento dos projetos ao superior;

Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;

Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;

Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;

Fazer relatórios gerenciais;

Analizar a rede interna da CMCI, elaborando procedimentos relacionado à qualidade dos serviços utilizados em sistemas informatizados;

Pesquisar novas tecnologias disponíveis no mercado, buscando sempre a melhoria dos sistemas de T.I. da CMCI;

Executar a manutenção, configuração, elaboração de projetos, aquisição e especificação de computadores, impressoras e ativos de rede da CMCI;

Desenvolver, codificar, implantar, elaborar projetos, atuar na aquisição, especificação ou terceirização de sistemas informatizados e escolher ferramentas de desenvolvimento de programas e afins;

Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior

produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;

Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;

Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

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

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

Efetuar controle adequado dos softwares e licenças, bem como dos computadores, impressoras e ativos de rede do parque de T. I. da CMCI;

Atuar na configuração, atualização, detecção e solução de falhas e problemas de Hardware e sistemas de T. I.;

Administrar e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;

Controlar qualidade e eficiência do serviço;

Reportar o andamento dos projetos ao superior;

Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;

Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;

Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;

Fazer relatórios gerenciais;

Elaborar, orientar, propor alterações, normas e procedimentos sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações da CMCI;

Atuar na proposição, aquisição, especificação e elaboração de projetos de recursos necessários às ações de segurança e da informação e comunicações;

Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto à possíveis impactos na segurança de informação e comunicações;

Investigar, diagnosticar, registrar e prover o tratamento dos incidentes de segurança de redes;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar**  
**Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Interno**

**Descrição Sumária do Cargo**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;

Levantar dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;

Analizar documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União, bem como qualquer documento oficial enviado ao gabinete;

Executar as atividades de assessoria no curso do processo legislativo;

Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;

Planejar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;

Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, quando solicitado;

Planejar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

Realizar as pesquisas para elaboração de projetos de lei e outras

proposições;

Realizar a gestão de documentos;

Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

Elaborar as proposições legislativas;

Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo;

Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;

Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;

Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;

Elaborar pareceres e relatórios;

Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;

Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;

Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;

Participar de eventos e internos e, quando possíveis, externos;

Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;

Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;

Realizar atendimento e orientação ao público;

Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;

Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;

Representar o parlamentar, internamente, em reuniões e atividades do mandato;

Manter fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;

Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;

Analizar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;

Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;

Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;

Acompanhar os meios de comunicação sobre matérias relacionadas à Cidade e Distritos, bem como as matérias veiculadas relacionadas ao Vereador;

Atender à imprensa, divulgar as notícias do mandato e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;

Assessorar em trabalhos técnicos que forem realizados parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;

Assessorar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária e os projetos de alteração do orçamento;

Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar****Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Externo****Descrição Sumária do Cargo**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

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

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assessor Corregedoria/ Ovidoria	4110-05	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Presidência	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Escola do Legislativo	4110-10	Ensino Superior Incompleto	Cursando licenciatura
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Aquisições	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Administrativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Recursos Humanos	4110-10	Ensino Médio completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 01(um) ano
Assessor Especial Financeiro	4110-10	Ensino Médio completo	
Chefe de Gabinete	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada

Consultor Interno de Recursos Humanos	1422-05	Ensino Superior completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 02 (dois) anos
Consultor Interno de Contabilidade	3511-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) em contabilidade, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Comunicação	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) na área, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador Financeiro	1421-15	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	1115-10	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração	
Diretor Contábil	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe, comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Contabilidade Pública, não inferior a 03 (três) anos
Diretor de Recursos Humanos	1232-05	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Recursos Humanos, não inferior a 03 (três) anos.
Diretor Geral	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada
Gerente da Escola do Legislativo	1421-05	Ensino Superior Completo	
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	4101-05	Ensino Médio Completo	
Procurador Legislativo Geral	2412-25	Ensino Superior completo em Direito	Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) como Advogado, exercício da atividade de advogado, não inferior a 05 (cinco) anos, notável saber jurídico e reputação ilibada
Supervisor Geral de Informática	1236-05	Ensino Superior completo	Capacitação em cursos específicos na área de TI, de duração total não inferior a 160 (cento e sessenta) horas
Assessor Parlamentar de Gabinete	4110-05	Alfabetização	

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

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

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

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

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

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

**ALEXON SOARES CIPRIANO**  
Presidente

**DATACI**

### CONVOCAÇÃO

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

**CARLOS HENRIQUE SALGADO**  
Diretor Presidente DATACI



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

VAMOS COMBATER A DENGUE

### Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

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

Lembre-se: a prevenção é sempre o  
melhor remédio