

**PORTARIA Nº 427/2016.****DISPÕE SOBRE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

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

**Art. 1º** - Designar o engenheiro **LORENÇO FERNANDES AZEREDO**, representante da empresa LF ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 23/2016, advindo do Processo Administrativo nº 51.844/2016, a partir da assinatura, de acordo com o Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de Dezembro de 2016.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 428/2016.****DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.**

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

**1º** - Exonerar os servidores efetivos das suas respectivas funções de confiança, a partir de 31/12/2016, conforme relação abaixo:

	SERVIDOR	CARGO
1.	CAMILA DOS REIS PENHA MOCCELIN DUSSONI	CERIMONIALISTA
2.	JANEMAR CHIEREGATTE BRAGA LEMOS	ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVA
3.	PABLO LORDES DIAS	CONTROLADOR INTERNO GERAL
4.	ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY	PREGOEIRO
5.	THIAGO ATHAYDE VIANA	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA
	WAGNER BAPTISTA RUBIM	CONTROLADOR DE RECURSOS

**2º** - Revogam-se as disposições contrárias.

**3º** - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de dezembro de 2016.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 429/2016.****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA A SERVIDOR COMISSIONADO.**

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

**1º** - Conceder Licença, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, aos servidores comissionados, abaixo, conforme requerimentos protocolados nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Inicio	Data Final
JUAREZ TAVARES MATTA	Assessor de Gabinete Parlamentar	02	22/12/2016	23/12/2016
VANUZA FERRARE MAI- FREDO SIMÃO	Assessor de Gabinete Parlamentar	05	26/12/2016	30/12/2016

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de dezembro de 2016.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 347/2016****DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE:**

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

**Capítulo I****Da Estrutura Administrativa**

- 1) Órgão de Atividade Meio
  - a) Diretoria Geral
  - b) Gabinete da Presidência
- 2) Órgão de Atividade Fim
  - a) Procuradoria
  - 3) Órgão Técnico
    - a) Gabinete Parlamentar

**Capítulo II****Da Estrutura e Competência dos Órgãos****Sessão I****Da Diretoria Geral**

**Art.2º** - A Diretoria Geral é órgão de atividade meio do sistema de administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os atos da política administrativa da Câmara Municipal, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, contábil-financeiro, recursos

humanos, controle e processamentos de dados -

CPD, arquivo geral, segurança, vigilância, portaria, limpeza e outros trabalhos administrativos.

Sessão II

Do Gabinete da Presidência

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

Sessão III

Da Procuradoria

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

Sessão IV

Do Gabinete Parlamentar

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

### Capítulo III

Da Implantação da Estrutura Administrativa

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

funcionamento.

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

### Capítulo IV

Das Disposições Gerais

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

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I da presente Resolução, e as remunerações são as fixadas pela Lei Municipal nº 6.718/2012 e 7.147/15.

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

Art.11 - Os cargos com natureza de Função de Confiança, somente deverão ser preenchidos por servidores efetivos, conforme preceitua o art. 37, V, da Constituição Federal/1988, conforme ANEXO III da presente Resolução, com remunerações fixadas por Lei própria.

Art.12 - O preenchimento do cargo de Diretor Geral e Chefe de Gabinete, exigirá a formação superior reconhecida pelo MEC, comprovado saber técnico-profissional, bem como idoneidade moral ilibada.

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

§2º - Quando os cargos de provimento em comissão forem providos por servidor do quadro de carreira do Legislativo, farão jus a remuneração do cargo efetivo acrescido de 100% (cem por cento) do valor da remuneração do Cargo Comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido ao teto constitucional.

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

Art.13 - A Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, regulamentada pelas Resoluções nº 260/12 e 297/13, integrará esta Estrutura Administrativa.

Art.14 - A estrutura de pessoal do Gabinete Parlamentar, regulamentada pela Lei Municipal nº 6.717/12, passa a ser parte integrante desta Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único - O Gabinete Parlamentar poderá ser preenchido, no máximo, com 07 (sete) Assessores, respeitado o limite da verba de gabinete.

Art.15 - O preenchimento do Cargo de Assessor Técnico exigirá formação de ensino médio completo, reconhecida pelo MEC.

Art.16 - O preenchimento do Cargo de Supervisor de Informática exigirá capacitação em cursos específicos na área, de duração mínima total de 80 (oitenta horas).

Art.17 - O preenchimento do cargo de Cerimonialista exigirá capacitação em cursos específicos na área, de duração mínima total de 40 (quarenta horas).

Art.18 - A função de Pregoeiro Oficial exigirá conclusão de Curso de Formação de Pregoeiro.

Art.19 - A função de Assessor de Imprensa Legislativo exigirá formação superior completa na área de jornalismo, comunicação social, ou Publicidade.

Art.20 - O cargo de Gerente de Limpeza e Manutenção exigirá

formação de nível fundamental completo.

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

Art.22 - Fica extinto o Cargo de Contínuo e servente de limpeza, concomitante a aposentaria do servidor que o exerce, ou outra forma de vacância permanente do cargo.

§ 1º - O cargo efetivo de Assistente Legislativo passa a denominar-se Assistente Técnico Legislativo, sem nenhum prejuízo.

§ 2º - O cargo efetivo de Auxiliar de Recursos Humanos passa a denominar-se Auxiliar Técnico de Recursos Humanos, sem nenhum prejuízo.

Art.23 - Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas às normas constitucionais.

Art.24 - As atribuições e quantitativo dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I, II e III.

Art.25 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, desde que mais benéficas.

Art.26 - O recebimento da gratificação de execução de trabalhos técnicos específicos somente será permitida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses consecutivos, exceto para as funções de confiança de Pregoeiro e de Controlador Interno cujo prazo será de no máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo, em caso de necessidade justificada pelo presidente, haver a prorrogação dos prazos acima pelo mesmo período.

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor em 01.01.2017, revogadas disposições contrárias, especialmente a Resolução nº 144/2006, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas anteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 20 de dezembro de 2016.

**JÚLIO CÉSAR FERRARRI CECOTTI**  
Presidente

WILSON DILLEN DOS SANTOS  
Vice-Presidente

RODRIGO PEREIRA COSTA  
1º Secretário

LUCAS MOULAIS  
2º Secretário

### ANEXO I – fl. 01

Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura	Quantitativo
Administrador de Recursos Humanos	01
Assistente Técnico Legislativo	11
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar Técnico de Recursos Humanos	02
Contador	01
Contínuo	01

Jornalista	01
Motorista	03
Procurador	03
Servente de Limpeza	06
Técnico de Contabilidade	03
Técnico de Informática	02
Técnico Redator de Atas/Taquigrafo	04
Telefonista	01
Vigia	05

### ANEXO I – fl. 02

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

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

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

### ANEXO I – fl. 03

Cargo: Assistente Técnico Legislativo  
Função: Assistente Técnico Legislativo

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- 1 Prestar assistência ao superior hierárquico;
- 1 Digitar dados para o CPD;
- 1 Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
- 1 Despachar com o superior hierárquico;

- 1 Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
- 1 Digitar documentos do setor;
- 1 Catalogar documentos para arquivo;
- 1 Controlar documentos do setor que estiver lotado;
- 1 Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
- 1 Realizar as atividades inerentes ao setor de lotação;
- 1 Outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I – fl. 04

Cargo: Auxiliar Administrativo  
Função: Auxiliar Administrativo

##### Descrição Sumária do Cargo:

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

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I – fl. 05

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

##### Descrição Sumária do Cargo:

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

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I – fl. 06

Cargo: Contador  
Função: Contador

##### Descrição Sumária do Cargo:

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

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I – fl. 07

Cargo: Contínuo  
Função: Contínuo

##### Descrição Sumária do Cargo:

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

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I – fl. 08

Cargo: Jornalista  
Função: Jornalista

##### Descrição Sumária do Cargo:

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

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

- 1 Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;

1 Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;

1 Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;

1 Redigir comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;

1 Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;

1 Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;

1 Confeccionar “clipping” para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;

1 Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.

1 Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I – fl. 09

Cargo: Motorista  
Função: Motorista

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Sumária das Tarefas:

- Dirigir automóvel no transporte de funcionários, vereadores e autoridades, a critério do superior imediato;
- Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- Cuidar do abastecimento do veículo;
- Preencher formulário para controle de combustível e Km do veículo a serviço;
- Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I – fl. 10

Cargo: Procurador  
Função: Procurador

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- 1 Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- 1 Representar e defender em juízo ou fora dele, por

designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;

1 Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer

1 Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

1 Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;

1 Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo;

1 Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;

1 Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;

1 Alimentação de dados do setor para o CPD

1 Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I – fl. 11

Cargo: Servente de Limpeza  
Função: Servente de Limpeza

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- 1 Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;
- 1 Varrer, raspar e encerar pisos;
- 1 Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- 1 Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- 1 Guardar e arrumar objetos diversos;
- 1 Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
- 1 Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- 1 Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
- 1 Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
- 1 Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I – fl. 12

Cargo: Técnico de Contabilidade  
Função: Técnico de Contabilidade

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 13**

Cargo: Técnico de Informática  
Função: Técnico de Informática

**Descrição Sumária do Cargo**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- 1 Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;
- 1 Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;
- 1 Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;
- 1 Execução da alimentação de dados para a *Home Page* da Câmara Municipal;
- 1 Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
- 1 Manutenção nos hardwares da Câmara Municipal;
- 1 Assessoramento no sítio da internet da Câmara;
- 1 Outras atividades correlatas.

**ANEXO I – fl. 14**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 15**

Função: Telefonista  
Cargo: Telefonista

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 16**

Função: Vigia  
Cargo: Vigia

**Descrição Sumária do Cargo**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas**

- 1 Fiscalizar a guarda do patrimônio;
- 1 Exercer a observação nos arredores da Câmara Municipal e seu estacionamento;
- 1 Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando-as, orientando e encaminhando aos lugares desejado;

- 1 Evitar anormalidades e comportamento estranho no trânsito de pessoas na Câmara Municipal;
- 1 Receber e identificar os visitantes na Portaria encaminhando-os ao lugar desejado;
- 1 Fazer manutenção simples do local de trabalho;
- 1 Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II – fl. 01****Cargos de Provimento em Comissão**

Nomenclatura Quantitativo

Nomenclatura	Quantitativo
Assessor Técnico	
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	01
Chefe de Gabinete	01
Diretor Geral	01
Procurador Legislativo Geral	01
Gerente de Limpeza e Manutenção	01

**ANEXO II - fl. 02**

Cargo: Assessor Técnico  
Função: Assessor Técnico

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- 1 Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações da Câmara Municipal;
- 1 Analisar ações e resultados;
- 1 Executar e assessorar os trabalhos contábeis, financeiros e de recursos humanos da Câmara Municipal;
- 1 Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
- 1 Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
- 1 Analisar e fornecer ao Presidente, informações para aprovação de balanços, orçamentos e contas da Câmara Municipal;
- 1 Acompanhar as exigências do Tribunal de Contas referentes a Contabilidade Pública;
- 1 Efetuar encaminhamento das Prestações de Contas web junto ao TCEES;
- 1 Executar a supervisão dos trabalhos financeiros da Câmara Municipal;
- 1 Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
- 1 Analisar e fornecer ao Presidente informações para aprovação de balanços e contas da Câmara Municipal;
- 1 Desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO II – fl. 03**

Cargo: Assessor de Corregedoria/Ouvidoria  
Função: Assessor de Corregedoria/Ouvidoria

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- 1 Administrar agenda pessoal do corregedor;
- 1 Despachar com o corregedor;
- 1 Controlar documentos e correspondências;
- 1 Assistir ao corregedor em reuniões;
- 1 Formalizar processos da corregedoria;
- 1 Secretariar reuniões;
- 1 Elaborar documentos e relatórios;
- 1 Redigir ofício, memorando, cartas;
- 1 Digitar documentos;
- 1 Arquivar documentos da corregedoria, atualizando os arquivos;
- 1 Dominar informática.
- 1 Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da corregedoria e Câmara Municipal;
- 1 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;
- 1 Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- 1 Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- 1 Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- 1 Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
- 1 Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- 1 Assessorar o Ouvidor na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- 1 Acompanhamento das atividades parlamentares do Ouvidor;
- 1 Desenvolver outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 04**

Cargo: Chefe de Gabinete  
Função: Chefe de Gabinete

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO II - fl. 05**

Cargo: Diretor-Geral  
Função: Diretor-Geral

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO II - fl. 06**

Cargo: Procurador Legislativo Geral  
Função: Procurador Legislativo Geral

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

- 1 Coordenar os trabalhos inerentes a redação de atas lavradas na Câmara Municipal;
- 1 Representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente;
- 1 Assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal;
- 1 Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
- 1 Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 07**

Cargo: Gerente de Manutenção e Limpeza  
Função: Gerente de Manutenção e Limpeza

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto ao Presidente e a Diretoria-Geral, sobre a manutenção e limpeza do edifício da Câmara Municipal, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- 1 Supervisionar os trabalhos de manutenção e limpeza no âmbito da Câmara Municipal;
- 1 Acompanhar os serviços de manutenção, reforma e limpeza realizados por terceiros contratados, bem como pelos servidores da Câmara Municipal;
- 1 Analisar e sugerir soluções para problemas referentes a manutenção e limpeza da Câmara Municipal;
- 1 Fiscalizar a realização de todos os serviços de manutenção em geral na Câmara Municipal;
- 1 Desempenhar outras tarefas correlatas.

Cargos de natureza de Função de Confiança

Nomenclatura	Quantitativo
Assessor de imprensa Legislativo	01
Cerimonialista	01
Pregoeiro	01
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	01

**ANEXO III - fl. 02**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição detalhada das Tarefas:**

- 1 Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expor, analisar e comentar os acontecimentos.
- 1 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.

1 Realizar a atualização do sítio da internet da Câmara Municipal, com a Alimentação das matérias Legislativas propostas.

### ANEXO III - fl. 03

Cargo: Cerimonialista  
Função: Cerimonialista

#### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição coordenar todo o Cerimonial da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- 1 Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;
- 1 Organizar as Sessões de Solenes da Câmara Municipal;
- 1 Organizar todas as homenagens oferecidas na Câmara Municipal;
- 1 Desempenhar outras atividades correlatas.

### ANEXO III – fl. 04

Cargo: Pregoeiro  
Função: Pregoeiro

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- L Realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal;
- L Coordenar a equipe de apoio;
- L Realizar todas as exigências previstas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93, bem como outras legislações correlatas.
- L Outras atividades correlatas.

### ANEXO III - fl. 05

Cargo: Supervisor de Informática  
Função: Supervisor de Informática

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- L Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura;
- L Escolher ferramentas de desenvolvimento de sistemas,

especificar programas, codificar aplicativos;

- L Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos setores da Câmara;
- L Elaborar documentação técnica;
- L Estabelecer padrões, coordenar projetos;
- L Oferecer soluções para ambientes informatizados;
- L Pesquisar tecnologia em informática;
- L Outras tarefas correlatas.

### RESOLUÇÃO Nº 348/2016

**ALTERA REDAÇÃO DA EMENTA, DO ARTIGO 1º DA RESOLUÇÃO Nº 10, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999 QUE INSTITUIU O TÍTULO DE HONRARIA A PROFESSORES(AS).**

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

RESOLVE:

**Artigo. 1º** - A Ementa e o artigo 1º da Resolução nº 10, de 27 de dezembro de 1999, passam a vigorar com a seguinte redação:

“EMENTA: FICA INSTITUÍDO O TÍTULO HORÍFICO PROFESSOR DAVID LÓSS A SER CONCEDIDO AOS PROFESSORES(AS) CACHOEIRENSES.

Artigo 1º - Fica instituído o Título Honorífico “Professor David Lóss” que será concedido aos professores(as) que se destacarem na área de educação de nosso Município, na semana que comportar o dia 15 de outubro – Dia do Professor ou data que justifique a honraria”.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de dezembro de 2016.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Edital de Pregão Presencial nº19/2016

Processo nº 48.524/2016

Objeto: Aquisição de Locação de Solução Informatizada de Gestão Pública, Contemplando Licenças de Uso, Serviços de Implantação, Treinamento para Capacitação de Pessoal Técnico

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais e principalmente as regras das leis nº 10.520/02 e 8.666/93, e estando de acordo com a adjudicação da pregoeira oficial desta Câmara Municipal, **HOMOLOGO** o procedimento, autorizando