

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, 13 de Abril de 2018.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

PORTARIA Nº 104/2018.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PRÊMIO INCENTIVO.

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

RESOLVE:

1º - Considerar autorizado o afastamento da servidora efetiva, abaixo mencionada, pelo período de 05 (cinco) dias, a título de Prêmio Incentivo, por se enquadrar nas disposições insertas na Lei nº 6598/2012, conforme requerimento protocolado nesta Casa sob o nº 68372/2018:

Nome	Total Dias	Data Início	Data Final
SILVIA CARLA TELLES DOS SANTOS MORAES	005	16/04/2018	20/04/2018

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 13 de abril de 2018.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 360/2018.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 347/2016 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. Acrescenta o Art. 15-A, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 15-A – O preenchimento do cargo Consultor Interno de Contabilidade exigirá formação superior completa em Ciências Contábeis e registro de Classe e do cargo de Consultor Interno de Recursos Humanos exigirá formação superior completa em Recursos Humanos ou Administração e registro de Classe, se houver Classe correspondente.”

Art. 2º. Acrescente-se ao Anexo II e III, da Resolução 347/16, os seguintes cargos:

ANEXO II – fl. 01

Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Quantitativo
Assessor Técnico	01
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	01
[...]	
Consultor Interno de Contabilidade	01
Consultor Interno de Recursos Humanos	01

ANEXO II-fl. 10

Cargo: Consultor Interno de Contabilidade
Função: Consultor Interno de Contabilidade

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes 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;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO II-fl. 11

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

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora e à 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;

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

- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO III – fl. 01**CARGOS DE NATUREZA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Nomenclatura	Quantitativo
[...]	
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA - Infraestrutura e software	01
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA – Segurança e Web	01

ANEXO III – fl. 05

Cargo: Supervisor de Informática - Infraestrutura e software
Função: Supervisor de Informática - Infraestrutura e software

Descrição Sumária do Cargo

Supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Infraestrutura de computadores, impressoras, ativos de rede e software da CMCI.

Descrição Detalhada das Tarefas

- 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;

- Analisar 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;

- 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.

ANEXO III – fl. 06

Cargo: Supervisor de Informática - Segurança e Web
Função: Supervisor de Informática - Segurança e Web

Descrição Sumária do Cargo

Supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Segurança da Informação da rede interna, bem como administração lógica da mesma e gerenciar o site WEB da CMCI.

Descrição Detalhada das Tarefas

- 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;

- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: Gerenciamento de Domínio, discos, fitas, backup's, parametrização dos sistemas, administração de servidores, dados e bancos de dados;

- Gerenciar, desenvolver e corrigir quaisquer eventos relativos ao site WEB da CMCI.

Art. 3º. Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim(ES), 03 de abril de 2018.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

WALLACE MARVILA
Vice-Presidente

RENATA FIÓRIO
1ª Secretária

DIOGO LUBE
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 361/2018.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 347, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016, QUE 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 - O Artigo 22 da Resolução Nº 347, de 20 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 – Fica extinto o Cargo de Contínuo e Servente de Limpeza, concomitante a aposentadoria do servidor que o exerce, ou outra forma de vacância permanente do cargo.

§ 1º – Revogado.

§ 2º – Revogado.”

Art. 2º - No Anexo I – fl. 01 – Cargos de Provimento Efetivo, onde se lê:

“Assistente Técnico Legislativo”, leia-se: “Assistente Legislativo”; “Auxiliar Técnico de Recursos Humanos”, leia-se: “Auxiliar de Recursos Humanos”.

Art. 3º - No Anexo I – fl. 03 – onde se lê:

“Assistente Técnico Legislativo”, leia-se: “Assistente Legislativo”.

Art. 4º - No Anexo I – fl. 05 – onde se lê:

“Auxiliar Técnico de Recursos Humanos”, leia-se: “Auxiliar de Recursos Humanos”.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 29 de dezembro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim(ES), 03 de abril de 2018.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

WALLACE MARVILA
Vice-Presidente

RENATA FIÓRIO
1ª Secretária

DIOGO LUBE
2º Secretário

AVISO DE PREGÃO 03/2018 REEDITADO

PREGÃO nº03/2018 REEDITADO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA DAS INSTALAÇÕES DE 01 (UM) ELEVADOR ELÉTRICO DE PASSAGEIROS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, INCLUINDO DESMONTAGEM E REMOÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ATUAIS, FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NOVOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DURANTE O PRAZO DE DOZE (12) MESES.

DIA: 02/05/2018 **HORA:** 10:00 horas

Credenciamento: Até Dia:02/05/2018 até as 10:00 h

Local: Prç Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim.

O Edital poderá ser obtido na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00, na Pça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ou no SITE: <http://cachoeirodeitapemirim.es.leg.br>

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de Abril de 2018

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
Pregoeira Oficial

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

AMBOSS MINERAÇÃO LTDA - ME, CNPJ Nº 31.736.838/0001-71, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a RENOVAÇÃO da Licença de Operação – LO nº 102/2014, válida até 16 de abril de 2018, por meio do protocolo nº 61-7762/2017, para a atividade (1.04)