

2020, no valor global de **R\$ 1.355,00 (um mil e cento e trinta e cinco reais)**, constante neste processo para que produza seus efeitos legais, nos termos do parágrafo único, **do art. 72, da lei nº 14.133/2021.**

Conforme: **ID** **CidadES/Contratação**  
**2023.501C2600008.09.0015**

Afonso Cláudio, 07 de junho de 2023.

**Christiano Spadetto**  
**Presidente do Consórcio Público Rio Guandu.**  
**Protocolo 1103491**

**Deliberação**

**Deliberação**

### **ATO NORMATIVO Nº 001/2023**

O Presidente da AMUNES, no exercício de suas atribuições estatutárias e em atenção à determinação contida no Regimento Interno, cria cargos na estrutura administrativa:

**Art. 1º** O Quadro de Cargos da AMUNES e o Quadro de Salários da AMUNES passam a vigorar na forma dos Anexos I e II do presente Ato Normativo.

**Art. 2º** Fica instituído o quadro denominado Estrutura de Pessoal Vigente, conforme Anexo I, que traz o número de vagas por cargo, atribuições dos cargos, código e carga horária semanal, sendo que no anexo II elencadas as remunerações vigentes na presente data, excluindo-se verbas pessoais.

**Parágrafo único:** O quadro Estrutural de Pessoal Vigente será sempre atualizado quando ocorrer extinção de vínculo funcional, nova contratação, designação de função especial, reajuste de salários e demais atos funcionais.

**Art. 3º** O regime jurídico funcional dos colaboradores da AMUNES será a Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 4º** Cargos a serem criados: 02 cargos de Diretor Administrativo Sênior e 01 Cargo de Gerência Executiva.

**Parágrafo único:** Os novos cargos terão os mesmos benefícios já garantidos aos demais profissionais, como vale alimentação e vale transporte.

**Art. 5º** Ficam revogada quaisquer disposições em contrário.

**Art. 6º** Este ato entra em vigor após a aprovação da diretoria executiva.

Vitória, 06 de junho de 2023

**Luciano Miranda Salgado**  
Presidente da AMUNES

### **ANEXO I- QUADRO DE CARGOS AMUNES**

VAGAS	CARGO	ATRIBUIÇÕES	CÓDIGO CBI	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Secretária Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciamento e administração das atividades estratégicas, de manutenção e funcionamento da entidade;</li> <li>Organizar e estruturar os serviços técnicos e administrativos, mediante a adoção de mecanismo adequado de gerenciamento de recursos humanos e materiais, visando a execução das tarefas afetas à Secretaria Executiva; Elaborar programas e metas anuais de trabalho, sob a orientação e supervisão do Presidente; desempenhar as atividades de relações públicas, promovendo o inter-relacionamento e o intercâmbio técnico e administrativo com órgãos públicos, privados e congêneres;</li> <li>Despachar os expedientes dirigidos à associação, sempre que delegado; Executar as deliberações da Assembleia Geral e as determinações da Diretoria Executiva; Gerenciar e supervisionar o funcionamento da associação; Planejar e coordenar os serviços administrativos, financeiros e patrimoniais da associação;</li> <li>Emitir Resoluções para a organização e o funcionamento interno da Associação.</li> <li>Mobilização de eventos via e-mail, whatsapp e ligações</li> </ul>	252305	40h
02	Diretor Administrativo Sênior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoramento da Secretária executiva, podendo substituí-la quando devidamente autorizado, podendo desempenhar quaisquer de suas atividades.</li> <li>Gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos cargos de Gerência Executiva, Gerência Administrativa e Financeira e Assessoria de Comunicação e Imprensa, que ficam subordinados diretamente aos Diretores Administrativo Sênior.</li> <li>Avocar e desempenhar quaisquer atribuições da Gerência Executiva, Gerência Administrativa Financeira e Assessoria de Comunicação e Imprensa, em razão da ausência momentânea do cargo ou de acordo com critérios de conveniência e oportunidade.</li> <li>Assessorar e executar as ordens repassadas pela Diretoria Executiva.</li> </ul>	123105	40h

01	Gerência Administrativa Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos</li> <li>Controle de saldos- entradas e saídas (diariamente);</li> <li>Emissão de extratos bancários mensais;</li> <li>Cadastro e atualização bancária;</li> <li>Aberturas/encerramento de contas para convênio e outras especificações;</li> <li>Solicitações junto aos gerentes bancários;</li> <li>Financeiro/Contábil-Pagamento e Recebimentos;</li> <li>Controle do Fundo Fixo (pequenas despesas);</li> <li>Controle dos pagamentos e recebimentos, com relatório mensal enviado para o contador;</li> <li>Atenção aos 3 orçamentos, para compras ou serviços, quando necessário;</li> <li>Controle dos relatórios de viagens;</li> <li>Análise junto ao contador das Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores para retenções e provisões quando necessário, pagamento de guias DARF's, GPS's, ISS e outros;</li> <li>Recursos recebidos pela AMUNES (origem, legalidade, etc...)</li> <li>Administrativo:</li> <li>Suporte a Diretoria Executiva (Tesouraria/Presidência;</li> <li>Prestação de contas de convênios/contratos/patrocínios;</li> <li>Acompanhamento da validade das Certidões Negativas da Amunes;</li> <li>Documentação da Diretoria atualizada, com cópias autenticadas;</li> <li>Atualização de Alvarás (anual):</li> <li>Vigilância Sanitária-P.M. Vitória/ SESA;</li> <li>Licença (manutenção extintores)-CBMES;</li> <li>Localização e funcionamento-P.M. Vitória/SEMDIC;</li> <li>Ambiental-P.M.Vitória/SEMMAM</li> <li>Atualização de Programas (anual)</li> <li>PMOC- Plano de Manutenção, Operação e Controle de Ar Condicionado;</li> <li>PCMSO- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;</li> </ul>	142115	40h	01	Assessoria de Comunicação e Imprensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edição, publicação e atualização no Site Oficial da AMUNES e no Diário Oficial dos Municípios;</li> <li>Produção de textos para Revista Municípios ES;</li> <li>Elaboração e acompanhamento de Produção Gráfica;</li> <li>Assessoria de Mídias Sociais;</li> <li>Atendimento à imprensa;</li> <li>Clipagem e monitoramento das informações técnicas necessárias à implementação das demandas;</li> <li>apoio na produção de eventos e cursos.</li> <li>Mobilização de eventos via e-mail, whatsapp e ligações.</li> </ul>	261110	40h
01	Auxiliar Administrativa/ Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos e cursos:</li> <li>Contato com palestrantes, apoiadores e fornecedores;</li> <li>Organização de espaço físico e agendamento do local;</li> <li>Confirmação de presença;</li> <li>Divulgação por meio de e-mail, telefone, whatsapp para as inscrições;</li> <li>Providenciar: Convites, crachás, certificados, apostilas, material de divulgação, coffee break, etc;</li> <li>Confecção de relatórios finais dos eventos;</li> <li>Filiação, Contribuições e Cobranças</li> <li>Contato com os municípios na atualização de filiações, emitir Kit de Filiação: Atas, Portarias e termo de Filiação;</li> <li>Digitalização e controle de pastas (arquivo físico) dos associados, verificando documentação em aberto (Termo de Filiação e Lei Autorizativa);</li> <li>Confecção, emissão e controle de boletos;</li> <li>Baixa e controle dos boletos e débitos automáticos das contribuições;</li> <li>Atualização mensal da planilha das contribuições, com identificação nos extratos bancários e envio de relatório dos recebimentos para a Supervisão Administrativa e financeira;</li> <li>Atualização da planilha das contribuições recebidas anualmente, com cálculo das percentagens;</li> <li>Controle de pedido de inclusão da contribuição da Amunes nos Orçamentos Anuais Municipais.</li> </ul>	411005	40h	02	Estagiário	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobilização de eventos via-email, whatsapp e ligações;</li> <li>prestar apoio logístico;</li> <li>tratar documentos;</li> <li>executar rotinas de apoio;</li> <li>acompanhar processos administrativos;</li> <li>preencher documentos;</li> <li>preparar relatórios, formulários e planilhas;</li> <li>levantar a necessidade de material;</li> <li>localizar processos administrativos;</li> <li>organizar o setor;</li> <li>digitar textos e planilhas demonstrar facilidade de comunicação;</li> <li>distribuir material de expediente;</li> <li>atualizar cadastros;</li> <li>expedir ofícios e memorandos;</li> <li>auxiliar na organização de eventos;</li> <li>demonstrar flexibilidade;</li> <li>conferir material solicitado;</li> <li>classificar documentos;</li> <li>tirar cópias de documentos;</li> <li>arquivar documentos;</li> <li>protocolar documentos;</li> <li>controlar material de expediente;</li> <li>receber documentos;</li> <li>intermediar contatos;</li> <li>colher assinaturas;</li> <li>digitalizar documentos;</li> <li>distribuir documentos;</li> <li>redigir atas;</li> <li>dar suporte administrativo à área de treinamento;</li> <li>verificar documentos;</li> <li>conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.</li> </ul>		25h
02	Gerência Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar e participar, juntamente com a Secretária Executiva, dos afazeres básicos do cotidiano da equipe;</li> <li>Controle de e-mails recebidos e enviado pela AMUNES e seus devidos encaminhamentos;</li> <li>Controle, encaminhamento e arquivamento de correspondências e ofícios recebidos e enviados;</li> <li>Controle da agenda da Secretária Executiva e do Presidente da AMUNES;</li> <li>Acompanhamento, cadastro e esclarecimento de dúvidas aos usuários do Diário Oficial dos Municípios-DOM;</li> <li>Acompanhar o Whatsapp institucional;</li> <li>Organização e atualização do arquivo físico;</li> <li>Orçamento e compra de passagens aéreas, hospedagem e locações de veículos para a Diretoria da AMUNES;</li> <li>Responsável pela organização das reuniões, agendamentos, distribuições de tarefas, cheque list com todas as providências, envio de convites/confirmações coffee break, pastas com documentos e materiais, lista de presença, apresentações, etc;</li> </ul>	252310	40h					

01	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Executar serviços externos de pequenas compras e pagamentos; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; preparar e servir café ou pequenos lanches; Servir com educação e cortesia o público interno e externo; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico.	514320	40h
----	-----------------------------	--	--------	-----

## ANEXO II

CARGOS FUNCIONAIS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretaria Executiva	40h	R\$ 14.035,00
Diretor Administrativo Sênior	40h	R\$ 5.000,00
Gerência Administrativa Financeira	40h	R\$ 4.498,40
Gerência Executiva	40h	R\$ 3.373,80
Assessoria de Comunicação e Imprensa	40h	R\$ 2.811,50
Auxiliar Administrativo/ Financeiro	40h	R\$ 2.105,25
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.286,54
Estagiário	25h	R\$ 1.000,00

Protocolo 1103529

## Licitações

## Prefeituras

## Afonso Cláudio

## Aviso de Licitação

## Aviso

Pregão Eletrônico Nº 33/2023

Proc. Nº 9472/2023

ID CIDADES:

2023.001E0700001.02.0020.

Município de Afonso Cláudio/ES, através da Pregoeira Oficial e equipe de apoio, torna público que realizará Licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", tipo "Menor Preço por Lote", de acordo com a Lei Federal Nº 10.520/2002, pela Lei Complementar Nº 123/2006, Decreto Municipal nº 058/2019 e subsidiariamente pela Lei Federal Nº 8.666/1993, objetivando o Registro de Preços de materiais elétricos para a manutenção da rede de iluminação pública do Município, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, conforme condições e especificações constantes do Edital e Anexos, que estão disponíveis nos sites: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), WCompras ID Nº 240688 e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), link Licitação.

- **Acolhimento das Propostas no sistema eletrônico a partir de:** às 08:00 horas do dia 15/06/2023.

- **Limite de Acolhimento das Propostas:** às 08:00 horas do dia 27/06/2023.

- **Abertura das Propostas e Início da Sessão:** às 08:01h do dia 27/06/2023.

Mais informações através do tel. (27) 3735.4005 ou e-mail: [licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br](mailto:licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br)

Afonso Cláudio/ES, 12 de junho de 2023.

Adrielli Moreira Barcelos  
Pregoeira

Protocolo 1103689

## Anchieta

## Resultado de Licitação

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO  
RECURSO DA PROPOSTA ECONÔMICA

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023

PROC. ADMIN. Nº 14575/2022

IDCidades: 2023.007E0700001.01.0018

O Município de Anchieta torna público o resultado de julgamento de Recurso, que a licitante **PISTOLATO MIRA E COLETA URBANA E LOCAÇÃO LTDA**, interpôs, tempestivamente, recurso face a decisão que desclassificou sua proposta apresentada no

[www.amunes.es.gov.br](http://www.amunes.es.gov.br)