



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XXXVII - Cachoeiro de Itapemirim Sexta-Feira 22 de Agosto de 2003-- Nº 1999 Preço do Exemplar **R\$ 0,80**

## PODER EXECUTIVO

### BOLETIM INFORMATIVO

#### FERRAÇO RECORRE À SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA PARA NÃO FECHAMENTO DA DELEGACIA DO MUNICÍPIO

Considerando que durante trinta e três anos, toda a comunidade do Sul do Estado foi beneficiada pelos serviços da Delegacia de Cachoeiro de Itapemirim, da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES DCI, com registro e alteração de empresas, fornecimento de certidões, atendimento aos órgãos públicos locais, entrosamento entre os serviços existentes em nossa região, Receita Estadual, Receita Federal, INSS, Poder Judiciário, Ministério Público, enfim, facilitando toda a população do Sul do Estado, o prefeito municipal Theodorico de Assis Ferraço solicitou ao secretário de Estado da Fazenda José Teófilo de Oliveira, que estude a possibilidade de rever a decisão do Decreto Nº 1.999-R, de 15.08.03, publicado no Diário Oficial – DIO-ES de 18.08.03, cujo teor é de extinguir a Delegacia do município.

Para Ferraço, a decisão pode transformar a Delegacia em simples escritório de recepção de documentos, eliminando o anseio de toda a classe produtora da região, inclusive, causando o atraso nos serviços, maior dificuldade para a abertura e fechamento de firmas, acarretamento de maiores despesas para, principalmente, o micro empresário, além da redução da receita do município.

“Considero essa decisão de caráter justo e de alta relevância, visto que acarreta conseqüências para uma grande contingência de nossos munícipes”, registrou o prefeito.

#### REVITALIZAÇÃO DO ‘FÉ E RAÇA’ HOJE E AMANHÃ

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro, através de suas Secretarias de Trabalho e Habitação (Setrab) e de Serviços Urbanos (Sensur), realiza hoje e amanhã, 22 e 23 de agosto, um grande mutirão de limpeza no Conjunto Fé e Raça, contando com pinturas das fachadas das residências,

limpezas de áreas abandonadas e depredadas, além do recolhimento de lixos jogados em locais indevidos.

#### COMISSÃO DE CRIAÇÃO DA FACULDADE DE GEOLOGIA E PETRÓLEO INICIA DEBATES

Com o objetivo de desenvolver estudos para viabilizar a implantação de faculdade de petróleo e geologia, na Cidade Universitária João de Deus, e de Curso de Tecnologia em Petróleo, na Escola Técnica Federal, foi realizada ontem uma reunião, com a presença do secretário-chefe do Gabinete do prefeito Sílvio Ferreira, a secretária municipal de Educação Helle’Nice Ferraço Nassif, o secretário de Desenvolvimento Renato Magalhães, o presidente da Adese Jersílio Cipriano, o ouvidor geral do município Mário Pires Martins, a representante do Sebrae Ana Paula, e o engenheiro José Antônio Amaral.

O curso em questão é para a formação de um profissional com fundamentos científicos, técnicos e gerências com habilitação para trabalharem na área relacionada à indústria de petróleo e gás natural.

O objetivo de tal faculdade visa, também, suprir o mercado de trabalho do Brasil e do exterior, com recursos humanos de natureza superior, altamente qualificados na área de petróleo e gás, familiarizados com questões relativas à exploração e produção, ao refino, transporte, distribuição e comercialização do petróleo e gás natural, e ainda gerenciamento de processos – meio, tais como: planejamento estratégico, análise econômica, regulamentação setorial e questões ambientais, e ainda uma multiplicidade de atividades na área de indústria petrolífera, com grade curricular contemplando uma carga horária de 4200 horas.

Segundo análise feita pela comissão, o curso na área de Geologia-Mineração neste município terão que ser segmentados para a área de petróleo e para a área de rochas ornamentais.

Ao final das discussões, ficou acordado que seriam buscados maiores recursos para novas análises em futuros encontros, incluindo estudos junto a representantes do setor de rochas ornamentais, indústria de equipamentos, enfim, setores que poderão demandar a necessidade de mão-de-obra e em conseqüência, colaborar na elaboração do plano de ação local.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**

Prefeito Municipal

**JATHIR GOMES MOREIRA**

Vice - Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

EDITADO pela:

**DATA CI**Empresa de Processamento de Dados do  
Município de Cach. de Itapemirim.Rua 25 de Março, 26 - Centro  
SEMFA - 2º Andar  
Cachoeiro de Itapemirim - ES**ASSINATURAS**

Trimestral ..... R\$ 50,00

Semestral ..... R\$ 100,00

Anual ..... R\$ 200,00

Publicações e Contatos (28) 3155-5230

Diário Oficial (28) 3155-5203

**CONFERÊNCIA MUNICIPAL  
ELEGE DELEGADOS QUE  
REPRESENTARÃO CACHOEIRO  
NA 1ª CONFERÊNCIA  
ESTADUAL DAS CIDADES**

O vice-prefeito Jathir Moreira, que é presidente da comissão organizadora da 1ª Conferência Municipal das Cidades, realizada na tarde de ontem, dia 21, no Teatro Municipal Rubem Braga, informa, através deste, a relação dos Delegados eleitos para representar Cachoeiro na 1ª Conferência Estadual das Cidades, em Vitória, nos dias 11 e 12 de setembro.

Já está marcada para a próxima quinta-feira, dia 28, em local público a definir, uma reunião, para ser apresentada a "Carta de Cachoeiro de Itapemirim" (documento-compromisso do Poder Público), com as propostas aprovadas.

Os 15 (quinze) Delegados eleitos são os seguintes:

- Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim:

Vilson Carlos Gomes Coelho;

Cláudia Lemos;

Camilo Viana;

Marilene Depes;

Cícero de Souza;

Vereador (a ser indicado pelo presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro);

- Associações de Moradores e Movimentos Populares:

Luiz Carlos Temporim (Associação de Moradores do Bairro Bom Pastor);

José Paradella Neto (Fammopoci);

Márcio Damartini (Eacamp);

Manoel Alves de Oliveira (Fammopoci);

- Sindicato de Trabalhadores:

Magda Gasparini (Sindicato dos Servidores Públicos e Autárquicos de Cachoeiro de Itapemirim);

Gildo Abreu (Sindimármore);

- Concessionária de Serviços Públicos:

Antônio Carlos (Citágua);

- Setor Empresarial:

José Luiz Darós;

- ONG:

Joana D'Arc Caetano (Grupo de Defesa dos Direitos Humanos).

**II ETAPA DA CAMPANHA DE MULTIVACINAÇÃO  
ACONTECE AMANHÃ**

Com a meta de vacinar contra a paralisia infantil, indiscriminadamente todas as crianças de 0 a 4 anos, 11 meses e 29 dias, independente da história vacinal, a Prefeitura Municipal, através de sua Secretaria Municipal de Saúde - Semus, realiza, a partir de amanhã, a segunda etapa da Campanha Nacional de Multivacinação.

Outras metas da Semus são de avaliar e atualizar os cartões de vacina, efetuando vacinas contra hepatite B, tétano, difteria, coqueluche, haemophilus influenza e tipo B, sarampo, rubéola e caxumba, para as crianças que estiverem com doses em atraso. "Também vamos intensificar a vacinação contra o tétano e difteria em mulheres de 12 a 49 anos, e contra a hepatite B em menores de 20 anos", acrescentou a secretária municipal da saúde Therezinha Dardengo.

A multivacinação vai até o dia 5 de setembro, sendo que amanhã, dia "D" da campanha a relação das unidades de atendimento é a seguinte:

-Unidades de Saúde Urbanas e Fixas, com atendimento entre as 08h00 e as 17h00: Centro Municipal de Saúde, Aeroporto, BNH de Cima, IBC, Paraíso, Zumbi, N. Sra. da Penha, Aquidabã, São Luiz Gonzaga, Alto União, Village da Luz, N. Sra. de Aparecida, Amaral e Novo Parque;

-Unidades de Saúde Rurais Fixas, com atendimentos entre as 08h00 e as 16h00: Soturno, Gironda, Pacotuba, Burarama, Conduru, Itaoca, São Vicente, Monte Verde, Córrego dos Monos, Santa Fé, Coutinho e Independência;

-Postos Móveis, com atendimentos entre as 08h00 e as 17h00: Cenciarte, Conj. Resid. Gilson Carone, Posto Médico Agostinho Simonato e Escolas de 1º Grau "Oswaldo Machado", "Monte Belo", "São Francisco de Assis", "Aristides Campos", "Rotary", "Geny Guárdia", "Dith Batista" e "Elísio Corte Imperial".

**PREFEITURA EM FASE DE ACABAMENTO DO PÓRTICO  
PARA A 16ª FEIRA DO MÁRMORE E GRANITO**

O pórtico que está sendo construído na entrada do "Parque de Exposições Carlos Caiado Barbosa" está em fase final de acabamento, para que esteja totalmente concluído até o dia do início da 16ª Feira do Mármore e Granito, na próxima quarta-feira, 27 de agosto.

O pórtico conduzirá à entrada oficial do local, e está destinado à recepção e credenciamento dos visitantes.

Trata-se de investimento da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com a participação do Sindirochas, que doou o material em mármore e granito. O pórtico conta com estrutura metálica, tal como é usada no acabamento do material do setor, e foi inspirado também nas próprias indústrias do ramo. "Utilizamos estruturas metálicas tal como aquelas usadas para movimentar os blocos, e também a carga e a descarga do granito/mármore. Empregamos também cabos de aço, fazendo uma releitura do maquinário usado nas indústrias, de forma artística, tudo isso de modo a prestigiar tão importante evento, e os próprios empresários do setor," comenta, satisfeito, o engenheiro da coordenadoria municipal de Planejamento José Rangel, que assina o projeto.

A Prefeitura Municipal está construindo também a Praça das Bandeiras, com piso de granito bruto jateado, e que ostentará bandeiras dos Estados e dos países participantes. Ali, dando início à 16ª Feira do Mármore e do Granito, será hasteada a bandeira nacional, a bandeira do Estado e a do município.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****LEI Nº 5458**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AÇÃO SOCIAL, ADMINISTRAÇÃO, DE RECURSOS MATERIAIS E DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, VISANDO ADEQUÁ-LAS À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, EM CONFORMIDADE COM A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão de atividade-meio, que tem por incumbência elaborar, supervisionar, coordenar, orientar e executar a política social do Município, através da implementação de planos, programas e projetos, visando a melhoria da qualidade de vida da população, especialmente para o contingente que se encontra na condição de baixa renda e habita as áreas consideradas de risco, tanto na área urbana quanto rural, e mais:

**I** - centralizar o planejamento, a execução e o controle das atividades de ação social voltadas ao atendimento da população municipal;

**II** - elaborar programas de assistência social aos alunos das unidades escolares do Município;

**III** - orientar a realização de levantamentos necessários à solução de problemas de ordem social e habitacional nos diferentes grupos comunitários;

**IV** - promover campanhas de educação comunitária, voltadas à conscientização da população carente e de baixa renda do Município;

**V** - elaborar convênios com entidades e/ou organismos governamentais e não governamentais de amparo à infância, à juventude, à velhice e ao trabalhador da comunidade local;

**VI** - elaborar normas para o desenvolvimento dos programas de ação social no Município;

**VII** - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e particulares visando a obtenção de recursos técnicos e financeiros para atendimento das necessidades sociais, habitacionais e comunitárias do Município;

**VIII** - supervisionar e coordenar a implantação de programas de assistência social rural e urbana;

**IX** - promover a organização e a funcionalidade dos Conselhos Municipais inerentes à sua área de atuação e, ainda, colaborar naqueles que tratam de questões voltadas à criança e ao adolescente;

**X** - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à Ação Social do Município;

**XI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS, será dirigida por um Secretário que orientará e coordenará a gestão de suas atividades, que serão executadas através dos órgãos que compõem a sua Estrutura Organizacional, seguintes:

**I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

a) Secretário Municipal de Ação Social

**II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

a) Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e de Planejamento

b) Assessor Técnico para Assuntos Financeiros e de Produção

c) Assessor Técnico para Assuntos Comunitários

**III - NÍVEL DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:****1- Departamento de Apoio de Gabinete**

1.1 - Divisão de Apoio Administrativo

1.2 - Divisão de Controle Interno

**2 - Departamento de Controle Financeiro e de Produção**

2.1 - Divisão da Casa da Sopa “Mãe Dalila”

2.2 - Divisão da Casa de Costura

2.3 - Divisão da Padaria Comunitária e Programas de Alimentação

2.4 - Divisão de SOS Mulher e Casa Abrigo

2.5 - Divisão da Fábrica de Multimistura

**3 - Departamento de Administração e Controle de Serviços**

3.1 - Divisão de Administração e Controle

3.2 - Divisão de Apoio Logístico e Estratégico

**4 - Departamento de Programas de Assistência Social**

4.1 - Divisão do Centro de Vivência “Vovó Matilde”

4.2 - Divisão de Apoio a Entidades Assistenciais e Sociais

4.3 - Divisão de Assistência a Pessoas Carentes

4.4 - Divisão de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais

4.5 - Divisão da Casa de Apoio aos Portadores de HIV

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão de atividade-meio, que tem por incumbência elaborar e executar a política de administração do Município, através do gerenciamento e aperfeiçoamentos dos métodos e processos administrativos, de forma que permita orientar, coordenar e executar as atividades de controles técnico-burocráticos; de recursos humanos; de conservação e manutenção dos próprios municipais, e ainda:

**I** - exercer funções administrativas no que concerne aos recursos humanos da Prefeitura Municipal, a saber: elaboração e realização de concursos públicos e processos seletivos; procedimentos técnico-burocráticos quanto às nomeações, exonerações, promoções, concessões de vantagens pecuniárias e férias, contratações e controle de pessoal;

**II** - elaborar programas para controle e registro das ocorrências da vida funcional do servidor e, ainda, uma política de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento profissional para um melhor aproveitamento dos seus conhecimentos no serviço público municipal;

**III** - promover a organização de planos, programas e projetos que tenham como meta: a modernização da política de pessoal e a reestruturação da política salarial do Município;

**IV** - organizar e manter atualizado o cadastro de servidores, visando conhecer as lotações, os remanejamentos e, ainda, a definição de quadros de lotação ideal para cada Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal;

**V** - elaborar programas de modernização administrativa, de forma que permita ao Executivo Municipal proceder ao redimensionamento e à reestruturação das Unidades Administrativas que operacionalizam os planos de governo nas diversas áreas de atuação do Governo Municipal;

**VI** - exercer funções de protocolamento, expediente e arquivamento, bem como a organização dos serviços de reprografia e malotes;

**VII** - organizar, com a anuência do Chefe do Executivo Municipal, um sistema de atendimento médico-hospitalar para os servidores públicos municipais e, ainda, os serviços de assistência psicológica e social e de medicina do trabalho e pericial, através da CIPA;

**VIII** - promover a organização, o gerenciamento e a execução dos serviços de impressão do Órgão Oficial, bem como a sua distribuição às Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal;

**IX** - promover a organização e o gerenciamento do Arquivo Geral da Prefeitura Municipal;

**X** - organizar e promover a execução dos serviços de conservação e manutenção dos próprios municipais e dos bens públicos;

**XI** - promover a contratação e o gerenciamento dos serviços de reprodução de documentos;

**XII** - elaboração e gerenciamento administrativo de contratos e convênios;

**XIII** - promover o funcionamento da COPIA para a apuração de atos e fatos administrativos, em que se tenha procedido à abertura de Inquérito Administrativo;

**XIV** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, passa a ser a seguinte:

**I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

a) Secretário Municipal de Administração

**II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

1 - Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

2 - Assessor Técnico para Assuntos de Recursos Humanos

3 - Assessor Técnico para Gerenciamento de Gasto de Pessoal

**III - NÍVEL DE COORDENAÇÃO**

1 - **Coordenação de Assessoramento e Análise de Processos**

1.1 - Departamento de Estudos e Pareceres Técnicos

1.2 - Divisão de Controle Técnico

**IV - NÍVEL DE SUPERVISÃO, DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:**

a) **SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL**

1 - **Departamento de Controle Administrativo e de Documentação**

1.1 - Divisão de Atividades Auxiliares

1.2 - Divisão de Elaboração e Controle de Atos da Administração

1.3 - Divisão de Arquivo Municipal

2 - **Departamento de Administração de Contratos, Convênios e Serviços**

2.1 - Divisão de Elaboração de Contratos e Convênios

2.2 - **Divisão de Controle e Acompanhamento de Serviços Públicos**

3 - **Departamento de Apoio Estratégico**

3.1 - Divisão Operacional

3.2 - Divisão de Edição e Publicações Oficiais

**b) SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E PAGAMENTOS**

**1 - Departamento de Administração de Recursos Humanos e de Benefícios Sociais**

**1.1 - Divisão de Contrato de Pessoal**

**1.2 - Divisão de Administração e Controle de Benefícios Sociais**

**1.3 - Divisão de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos**

**2 - Departamento de Gestão de Pagamentos**

**2.1 - Divisão de Administração de Cargos e Salários**

**2.2 - Divisão de Processamento e Controle de Pagamentos**

**2.3 - Divisão de Controle Funcional**

**3 - Departamento de Obrigações Sociais e Cálculos Trabalhistas**

**3.1 - Divisão de Controle de Fluxo de Processos**

**3.2 - Divisão de Apoio Técnico e de Expediente**

**CAPÍTULO III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Recursos Materiais é um órgão de atividade-meio, que tem por incumbência elaborar e executar a política de aquisição de bens patrimoniais e materiais de consumo, bem como a contratação de serviços de naturezas diversas para a administração pública do Município, dentre outros, através de procedimentos licitatórios com base nas legislações pertinentes e de comum acordo com a Comissão Municipal de Licitação e, ainda, elaborar sistemas de controle de bens patrimoniais e do Almoxarifado Geral, com a emissão de relatórios para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda no que se refere ao inventário do patrimônio da Prefeitura Municipal e às exigências dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e mais:

**I** - organizar e atualizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

**II** - expedir certificados de registros às firmas fornecedoras;

**III** - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal;

**IV** - realizar coletas de preços visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência às legislações vigentes;

**V** - encaminhar as propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão Municipal de Licitação para as providências cabíveis;

**VI** - realizar as compras de materiais e equipamentos para as Unidades Administrativas da

Prefeitura, mediante processos devidamente licitados e autorizados;

**VII** - controlar os prazos de entrega dos materiais, providenciando as cobranças aos fornecedores quando for o caso;

**VIII** - fiscalizar a entrega dos materiais pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos e recebidos;

**IX** - receber as faturas e notas fiscais e providenciar a anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda para as providências cabíveis;

**X** - gerenciar, controlar e acompanhar o inventário dos bens patrimoniais do Município procedendo a sua permanente atualização e emissão de relatórios periódicos;

**XI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 6º** - A estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Recursos Materiais - SEMREM**, passa a ser a seguinte:

**I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**a)** Secretário Municipal de Recursos Materiais

**II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

**a)** Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

**III - DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:**

**1 - Divisão de Fabricação e Extração**

**2 - Divisão de Apoio Administrativo**

**3 - Núcleo de Informática**

**4 - Departamento de Almoxarifado.**

**4.1** - Divisão de Controle de Almoxarifado

**5 - Departamento de Habilitação, Cadastro e Suprimento**

**5.1** - Divisão de Expediente

**6 - Departamento de Controle de Bens Patrimoniais**

**6.1** - Divisão de Patrimônio

**CAPÍTULO IV**

**DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 7º** - A **Coordenadoria de Planejamento - COPLAN**, é um órgão de assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo e à Administração Pública, que tem por incumbência elaborar planos, programas e

projetos para o Governo Municipal, bem como desenvolver estudos para a montagem de Planos Diretores e de Desenvolvimento Urbano-Rural e manter permanentemente atualizado o Plano Diretor Urbano, exercendo a coordenação, orientação, planificação, normatização e controle das atividades da Prefeitura Municipal, analisando processos e emitindo as respectivas anuências prévias relativas ao meio ambiente, obras civis e posturas municipais, através dos órgãos técnicos que a compõem, e ainda:

**I** - promover a integração das diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, com vistas à consecução dos programas anuais e plurianuais;

**II** - elaborar as propostas do plano plurianual de investimentos e outros trabalhos técnicos necessários, em especial aqueles referentes à captação de recursos do Governo Federal envolvendo as diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal;

**III** - elaborar relatórios anuais de atividades da Prefeitura com base em dados das suas Unidades Administrativas, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas;

**IV** - promover avaliação, controle e acompanhamento da execução das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

**V** - promover estudos, planejamento e normatização das atividades relacionadas com as questões urbanísticas, ambientais, posturas municipais, transportes públicos e sistema viário, habitação e informática, no âmbito municipal;

**VI** - promover a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa, promovendo a implantação de novos sistemas administrativos, com vistas à modernização dos métodos de trabalho e a melhoria da qualidade de atendimento dos municípios;

**VII** - promover o combate ao desperdício em todas as suas formas, através de programas de conscientização dos servidores municipais;

**VIII** - elaborar programas de incentivos e de ações voltados à promoção do desenvolvimento econômico do Município;

**IX** - estudar e avaliar a economia do Município, com vistas a atrair novos investimentos industriais e comerciais, visando a geração de emprego e rendas;

**X** - divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município para a implantação de projetos industriais, comerciais e de serviços, nos mercados interno e externo do país;

**XI** - promover e incentivar o desenvolvimento técnico-científico e a difusão do acervo tecnológico disponível no Município, inclusive gerenciando e/ou

atualizando as informações disponibilizadas no "site" da Prefeitura Municipal;

**XII** - analisar processos emitindo a respectiva anuência prévia aos requerimentos feitos ao Município, tanto para a implantação de atividades industriais, comerciais e de serviços, como também relativos à construção civil e posturas municipais;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 8º** - A estrutura organizacional da **Coordenadoria de Planejamento – COPLAN**, passa a ser a seguinte:

**I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

a) Coordenador-Chefe de Planejamento

**II - NÍVEL DE ACESSORAMENTO**

a) Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

b) Assessor Técnico para Assuntos Urbanísticos

**III - NÍVEL DE SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO TÉCNICO**

**1 - Supervisão de Projetos Especiais**

1.1 - Gerência de Projetos Técnicos

1.2 - Gerência de Captação de Recursos

**2 - Supervisão de Informática, Telemática e Telecomunicação**

**IV - GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:**

**1 - Gerência de Planejamento Municipal**

**1.1 - Departamento de Engenharia e Arquitetura**

1.1.1 - Divisão de Estudos Técnicos

1.1.2 - Divisão de Projetos e Fiscalização da Execução Técnica

**1.2 - Departamento de Planejamento Estratégico**

1.2.1 - Divisão de Planejamento Urbano

1.2.2 - Divisão de Planejamento Rural

1.2.3 - Divisão de Controle de Planos de Governo

**2 - Departamento de Administração e Logística**

2.1 - Divisão de Sistematização e Modernização Administrativa

2.2 - Divisão de Apoio Administrativo

**3 - Departamento de Informações**

3.1 - Divisão de Pesquisa e Estatística

3.2 - Divisão de Geo-Processamento

3.3 - Divisão de Informática e Telecomunicações

- 4 - Departamento de Fiscalização Municipal**
- 4.1 - Divisão de Licenciamento e Aprovação de Projetos**
- 4.2 - Divisão de Processamento de Dados**
- 4.3 - Divisão de Fiscalização de Obras**
- 4.4 - Divisão de Fiscalização de Posturas**
- 4.5 - Divisão de Atendimento ao Cidadão**

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º** - Ficam criados, na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, para provimento nas Secretarias Municipais de que trata a presente Lei, os seguintes cargos em comissão e/ou de função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

**I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Ação Social	-	01
Assessor Técnico para Assuntos Adm. e de Planejamento	CC.2	01
Assessor Técnico Assuntos Financeiros e de Produção	CC.2	01
Assessor Técnico para Assuntos Comunitários	CC.2	01
Diretor de Departamento	FG.1/CSV-DD	04
Chefe de Divisão	FG.2/CSV-CD	14

**II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Administração	-	01
Supervisor Técnico-Administrativo	-	02
Assessor Técnico Assuntos Adm. e Financeiro	CC.2	01
Assessor Técnico Assuntos de RH	CC.2	01
Assessor Técnico p/ Gerenc. de Gasto com Pessoal	CC.2	01
Coordenador de Assessoramento	CC.2	01
Diretor de Departamento	FG.1/CSV-DD	07
Chefe de Divisão	FG.2/CSV-CD	16

**III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Recursos Materiais	-	01
Assessor Técnico Assuntos Administrativo e Financeiro	CC.2	01
Coordenador do Núcleo de Informática	FG.1/CSV-DD	01
Diretor de Departamento	FG.1/CSV-DD	03
Chefe de Divisão	FG.2/CSV-CD	05

**IV - DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador-Chefe de Planejamento	-	01
Supervisor Técnico de Projetos	-	01
Supervisor de Informática, Telemática e Telecomunicação	-	01
Gerente de Projetos Técnicos	CC.2	01
Gerente de Captação de Recursos	CC.2	01
Gerente de Planejamento Municipal	CC.2	01
Assessor Técnico Assuntos Administrativos e Financeiros	CC.2	01
Assessor Técnico Assuntos Urbanísticos	CC.2	01
Diretor de Departamento	FG.1/CSV-DD	05
Chefe de Divisão	FG.2/CSV-CD	15

**Parágrafo único** - Para fins e efeitos remuneratórios dos cargos presentemente criados, fica estabelecido o seguinte:

**I** - o subsídio do cargo de Coordenador-Chefe de Planejamento equipara-se àquele estabelecido em Lei para o cargo de Secretário Municipal;

**II** - para os cargos de Supervisor Técnico-Administrativo, de Supervisor Técnico de Projetos e de Supervisor de Informática, Telemática e Telecomunicação, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a estabelecer os vencimentos, por Decreto, em até 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal;

**III** - para os cargos de Gerentes, Assessores Técnicos e Coordenador de Assessoramento, constantes dos quadros demonstrativos dos incisos I, II, III e IV, os vencimentos equiparam-se àquele estabelecido em legislação municipal para o símbolo CC.2;

**IV** - para o cargo de Coordenador do Núcleo de Informática, os vencimentos equiparam-se àquele estabelecido para o cargo de Diretor de Departamento, seja para o ocupante na condição de comissionado sem vínculo ou de função gratificada, e

**V** - para os demais cargos presentemente criados a remuneração será aquela estabelecida na legislação em vigência no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 10** - Ficam, ainda, criados na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão ou de função gratificada, seguintes:

**I** - Gerência para Assuntos Contábeis e Financeiros, símbolo CC.2, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico e Administrativo, símbolo CC.2, Divisão de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos e Divisão de Apoio a Entidades Públicas, símbolo CSV-CD ou FG.2, na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

**II** - Divisão de Serviços Auxiliares e Divisão de Controle e Distribuição Documental, símbolo CSV-CD ou FG.2, para o Departamento de Controle Administrativo, e o Departamento de Controle Legislativo, Símbolo CSV-DD ou FG 1, e 02 (dois) cargos de Assessor Técnico e Administrativo, símbolo CC.2, na Procuradoria Geral do Município;

**III** - Departamento de Programas Ambientais, símbolo CSV-DD ou FG.1, Assessor Técnico para Assuntos de Limpeza Urbana, símbolo CC.2, e Assessor Técnico e Administrativo, símbolo CC.2, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR;

**IV** - Divisão de Atendimento em Programas de Emprego e Rendas, símbolo CSV-CD ou FG.2, na Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SETRAB;

**V** - Departamento de Logística e Planejamento Estratégico, símbolo CSV-DD ou FG.1, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;

**VI** - Divisão de Apoio Administrativo, símbolo CSV-CD ou FG.2, na Ouvidoria Geral do Município - OGM;

**VII** - Departamento de Apoio Administrativo, símbolo CSV-DD ou FG.1, Divisões de Atividades Auxiliares e de Controle Administrativo, símbolo CSV-CD ou FG.2 e Assessor Técnico e Administrativo, símbolo CC.2, na Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;

**VIII** – Nas Unidades Administrativas: Gerência Municipal, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Secretaria Municipal de Educação, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico e Administrativo, símbolo CC.2;

**IX** - Coordenadoria Técnica e Administrativa, com as atribuições no nível de consultoria técnica para os assuntos administrativos, técnicos e burocráticos do Gabinete do Executivo Municipal, símbolo CSV-CTA [Cargo Comissionado sem Vínculo – Coordenador Técnico e Administrativo]; Departamento de Apoio Logístico, símbolo CSV-DD ou FG.1, com as Divisões de Recepção e Distribuição de Documentos e de Administração e Controle de Material, símbolo CSV-CD ou FG.2, na Unidade Administrativa do Gabinete do Prefeito.

§ 1º - Para atender a Divisão de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos, fica criado o Cargo de Técnico de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos para provimento efetivo, num quantitativo de 02 (dois), com salário de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) e jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à contratação temporária por 12 (doze) meses prorrogáveis por igual período de tempo, enquanto durar o processo de organização, realização e homologação de concurso público para o preenchimento das vagas.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de que trata os incisos de I a VII deste artigo serão aqueles estabelecidos em legislações vigentes no Município, inclusive para os cargos de Diretor do Departamento de Apoio Logístico e de Chefes das Divisões de Recepção e Distribuição de Documentos e de Administração e Controle de Material criados no inciso IX deste Artigo, para o Gabinete do Prefeito.

§ 3º - Para o cargo de Coordenador Técnico e Administrativo do Gabinete do Prefeito, criado no inciso IX deste Artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a estabelecer os vencimentos, por Decreto, em até 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal.

**Art. 11** - O Chefe do Poder Executivo Municipal editará Decreto de regulamentação, definindo as atribuições e competências dos órgãos e dos cargos presentemente criados e os vencimentos, se for o caso, para o pleno funcionamento das Secretarias Municipais de Ação Social, Administração, Recursos Materiais e da Coordenadoria de Planejamento e, ainda, para o fiel cumprimento dos seus serviços e programas, em

consonância com o plano de governo e com as exigências das legislações federais, estaduais e municipais em vigor.

**Art. 12** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento-programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim para o exercício do ano 2003 e subsequentes, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, a proceder à suplementação de recursos e à abertura de crédito especial.

**Art. 13** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a de 01 de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de agosto de 2003

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 14.550**

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel de propriedade de CASEMIRO COSTA FILHO, assim descrito e caracterizado: “um imóvel rural medindo nove hectares e cinquenta e cinco ares (9,55 00 ha), correspondentes a um (1) alqueire, trinta e oito (38) litros e hum mil, cento e vinte metros quadrados (1.120,00 m<sup>2</sup>) de terrenos e o perímetro de hum mil, trezentos e trinta e um metros (1.331,00m) em pastos, situado no lugar denominado “Picadão”, na Fazenda Monte Libano, neste município de Cachoeiro de Itapemirim, confrontando pelos seus diversos lados com a Estrada Pública, Hélio Volpini, Djalma Moreira e Ângelo Cansi; registrada no CRI desta Comarca sob o nº R.1-28.589 de ordem, livro nº 2, ficha 01 e verso.”

**Art. 2º** - A Desapropriação a que se refere o presente Decreto se destina à construção do trevo da Estrada Gironda x Fábrica de Cimento, e, para concretização da medida, a municipalidade poderá alegar urgência, na forma do artigo 15, do Decreto-Lei nº 3365/41, para fins de imissão provisória de posse.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de agosto de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
**Prefeito Municipal**



**PORTARIA Nº 317/2003**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 2180/2003, de 20.02.2003, resolve

Nos termos do Artigo 40, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal/88, aposentar por invalidez, o servidor municipal **SIZENIO SANTANA**, Gari I A 01 B, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com proventos integrais ao tempo de serviço, fixando-lhes em R\$ 240,00 (Duzentos e quarenta reais), a partir de 30 de abril de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de agosto de 2003.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**PORTARIA Nº 329/2003**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 8248/2003, de 13.05.2003, resolve

Conceder nos termos do Artigo 148, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, à servidora municipal **SÔNIA LUZIA MARIN**, Professor PEI-A I IV A 07 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, vinte e cinco por cento (25%) de acréscimo no valor do vencimento do cargo de que é ocupante, a título de gratificação assiduidade, em caráter permanente, com efeitos financeiros retroativos a 13 de maio de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de agosto de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 332/2003**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 2550/2003, de 27.02.2003, resolve

Conceder nos termos do Artigo 148, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, à

servidora municipal **DERLY LUZIA PAULA**, Professor PEI-B II IV B 08 G, lotada na Secretaria Municipal da Educação, vinte e cinco por cento (25%) de acréscimo no valor do vencimento do cargo de que é ocupante, a título de gratificação assiduidade, em caráter permanente, com efeitos financeiros retroativos a 27 de fevereiro de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de agosto de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 336/2003**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 19860/2000, de 29.09.2000, resolve

Conceder nos termos do Artigo 148, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, à servidora municipal **VERA LÚCIA GOMES COELHO**, Professor PEF-B V VI A 11 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, vinte e cinco por cento (25%) de acréscimo no valor do vencimento do cargo de que é ocupante, a título de gratificação assiduidade, em caráter permanente, com efeitos financeiros retroativos a 29 de setembro de 2000.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de agosto de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 337/2003**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 10604/2003, de 11.06.2003, resolve

Conceder nos termos do Artigo 148, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ao servidor municipal **CELSO ROBERTO PEREIRA**, Calceteiro IV A 07 E, lotado na Gerência Municipal, vinte e cinco por cento (25%) de acréscimo no valor do vencimento do cargo de que é ocupante, a título de gratificação assiduidade, em caráter permanente, com efeitos financeiros retroativos a 11 de junho de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de agosto de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N° 340/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto n° 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta no Ofício de Seq. n° 3-4946/2003, resolve

Transferir a lotação do servidor municipal **ANTÔNIO SÉRGIO CABRAL**, Auxiliar Administrativo IV A 07 C, para a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, a partir de 06 de agosto de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de agosto de 2003.

**EDSON BANDEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N° 341/2003**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o n° 5671/2002, de 08.04.2002, resolve

Nos termos do Artigo 40, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal/88, aposentar por invalidez, o servidor municipal **GENONELSON DA SILVA JESUS**, Gari I A 01 A, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com proventos proporcionais ao tempo de serviço, fixando-lhes em R\$ 240,00 (Duzentos e quarenta reais), a partir de 24 de abril de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de agosto de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N° 342/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto n° 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta nos Memorandos de Seq. n°s 2-4860/2003 e 2-4861/2003, da SEMTRA, resolve

Determinar a lotação dos servidores abaixo relacionados, a partir de 08 de agosto de 2003, nas seguintes Secretarias Municipais:

SECRETARIA	NOME	CARGO
SEMUS	Leonardo Barbosa Fornazier	Motorista IV A 07 C
SEMTRA	Oswaldo Morini	Motorista IV A 07 C

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de agosto de 2003.

**EDSON BANDEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N° 343/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto n° 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o n° 13366/2003, de 23.07.2003, resolve

Conceder à servidora municipal **LEIDA HELENA LIMA SANTOS**, Professor PEI-B II IV B 08 B, lotada na Secretaria Municipal de Educação, licença sem vencimento, para tratar de interesses particulares, no período de 02 (dois) anos, a partir de 18 de agosto de 2003, nos termos do Artigo 105 da Lei n° 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de agosto de 2003.

**EDSON BANDEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N° 344/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto n° 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta nos processos individuais relacionados abaixo, resolve

Conceder licença para tratamento de saúde nos termos do Artigo 91 da Lei n° 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aos servidores municipais constantes da relação abaixo, conforme atestados e laudos

médicos apresentados e anexos aos processos mencionados.

Servidor	Cargo	Lotação	Lotação		Nº Protocolo
			Duração / Início		
Izabel Catarina Gava (acom. pes. da família)	Professor PEF-B IV VI A 11 D	SEME	30 dias	04.08.2003	14660/2003
Maria Aparecida de Aguiar Spala	Professor PEF-B V VI A 11 C	SEME	30 dias	07.08.2003	14667/2003

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de agosto de 2003.

**EDSON BANDEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de Agosto de 2003.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL**

Encaminhamos para conhecimento, levantamento dos valores recebidos referente a Convênios, no período de **01/07/03 a 31/07/03** destinados a execução de objeto dos convênios relacionados abaixo:

Órgão	Nº Convênio	Descrição	Valor/Convênio	Data	Valor
União		PAB		14/7/2003	151.253,00
União		PAB		15/7/2003	3.900,00
União		Vigilância Sanitária		14/7/2003	3.781,33
União		PSF		14/7/2003	89.604,00
União		PACS		14/7/2003	30.240,00
União		PACS		14/7/2003	15.125,33
União		Especialidades SUS		7/7/2003	28.063,15
União		Endemias		3/7/2003	19.185,10
União		Endemias		4/7/2003	5.551,87
União		Endemias		7/7/2003	38.347,20
União		SAC - Creche		30/7/2003	12.509,70
União		SAC - Asilo		30/7/2003	2.817,64
União		SAC - APAE		30/7/2003	8.050,86
União		Merenda Escolar		15/7/2003	6.116,40
União		M. Escolar- PNAE-0 a 3 anos		29/7/2003	6.116,40
União		M. Escolar- PNAE- 6801-2		30/7/2003	88.400,00
União		AIDS		2/7/2003	22.666,33
União		SAC-Peti		11/7/2003	2.500,00
União		SAC-Peti		11/7/2003	2.000,00
União		SAC-Peti		11/7/2003	2.000,00
União		SAC-Peti		11/7/2003	2.500,00
União		Hospital Infantil - 2ª Etapa		11/7/2003	211.200,00
Estado		Transporte Escolar		17/7/2003	98.335,80
TOTAL DE JULHO/03					<b>850.264,11</b>

Atenciosamente,

**CARLOS JOSÉ SOUZA FERREIRA**  
Contador Geral do Município

**OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**COMUNICADO**

**COMUNICASIND** – Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Comunicação do Sul do Estado do Espírito Santo

Rua 25 de Março, 166 Sala 05 Fone/Fax (028) 3522-7759

A Diretoria do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Comunicação do Sul do Estado do Espírito Santo – COMUNICASIND comunica o extravio o livro de atas da entidade, contendo todos os documentos assentados desde a fundação da entidade, em 08/12/1990, até o mês de junho de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003.

A DIRETORIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

**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**