



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXVII - Cachoeiro de Itapemirim Terça-Feira 26 de Agosto de 2003-- Nº 2001 Preço do Exemplar R\$ 0,80

PODER EXECUTIVO

BOLETIM INFORMATIVO

AGENDA SEMANAL DO RUBEM BRAGA COMEÇA HOJE

A agenda semanal do Teatro Municipal Rubem Braga tem início hoje, recebendo em seu palco a Cia. Milênio com a peça “Um Conto a Mais”. O espetáculo será apresentado hoje e amanhã, 26 e 27, em sessões às 15h00, com entrada franca, dentro do Projeto Escola. Na quinta-feira, dia 28, a terceira idade de todo o município, também com entrada franca, poderá participar de mais uma edição do “Canal Melhor Idade”. Na sexta-feira, 29, às 20h00, o artista Miltoninho assume o palco com o espetáculo “Uma Noite a Mais”; ingressos a R\$5,00. Finalmente, no sábado, 30, a Escola Guimarães Rosa apresentará a “3ª Noite Romântica”, às 19h00, com ingressos custando R\$5,00.

PREFEITURA DE CACHOEIRO SEDIARÁ REUNIÃO REGIONAL DE AGRICULTURA

O auditório do Centro de Manutenção Urbana – CMU, localizado no bairro São Geraldo, sediará, na próxima quinta-feira, dia 28 de agosto, a partir das 10h00, uma reunião regional, objetivando discutir o Programa de Fomento e Extensão Florestal no Estado do Espírito Santo. O secretário de Estado da Agricultura Ricardo Ferraço estará presidindo a reunião.

PRESIDENTE DA ARACRUZ CELULOSE SE ENCANTA COM PIOS DE AVES DE FÁBRICA CACHOEIRENSE

O diretor-presidente da Aracruz Celulose Carlos Aguiar, que esteve em Cachoeiro no último dia 5 de agosto, por ocasião do lançamento do Plano Florestal do Espírito Santo, enviou correspondência ao prefeito Ferraço, participando a aquisição de vários exemplares produzidos pela centenária Fábrica de Pios de Aves Maurílio Coelho, para presentear seus clientes e visitantes mais ilustres. “Realmente é um presente muito bonito e significativo, pois além de ser algo produzido em Cachoeiro, retrata o som de nossos pássaros e é de grande valor cultural”, explicou, grato, por ter sido presenteado, naquela oportunidade, pelo prefeito Ferraço, com uma caixa de pios.

PREFEITO É CONVIDADO A PARTICIPAR DE SEMINÁRIO NACIONAL DE HABITAÇÃO

Com o objetivo de fortalecer os debates e a busca conjunta de soluções e parcerias e, ainda, com a finalidade de reduzir o déficit habitacional do País, a Comissão de Desenvolvimento Urbano e Interior da Câmara dos Deputados Federais realiza no dia 9 de setembro, a partir das 09h00, no auditório Nereu Ramos, na Câmara dos Deputados Federais, em Brasília, o “I Seminário Nacional em Defesa do Financiamento Público para a Habitação”.

O prefeito Ferraço recebeu convite oficial para participar do evento e já estuda a possibilidade de participar. “Esse evento vai tratar da responsabilidade, iniciativas e projetos para reduzir o déficit habitacional no país, restringindo a discussão às questões referentes ao financiamento público para a habitação, quando os gestores estarão representados pelos prefeitos participantes. É de grande importância para o evento que o prefeito de Cachoeiro Theodorico de Assis Ferraço participe”, declarou a deputada federal Maria do Carmo Lara, presidenta da comissão organizadora.

NOVA EDIÇÃO DO “CACHOEIRO CIDADÃO”

A Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação prepara nova edição do projeto “Cachoeiro Cidadão”, para o próximo sábado, dia 30 de agosto, em Cachoeiro. O evento, que será realizado na Escola Liceu Muniz Freire, terá início às 08h00, com previsão de encerramento às 17h00.

Para a realização desse evento, a secretária municipal de Trabalho e Habitação Marilene De Batista Depes conta com o apoio das Secretarias Municipais de Transportes, da Saúde, de Segurança e Trânsito, de Esportes, da Criança e Juventude, de Eletrificação, de Administração, e ainda do Senac, Junta de Serviço Militar, Ministério do Trabalho, Polícia Técnica e Científica, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Cartório Eleitoral, Telemar, Caixa Econômica Federal e Wilson Fotógrafo.

O casamento comunitário, extraordinariamente, nesta edição do Cachoeiro Cidadão, será realizado em 27 de setembro, na Praça Jerônimo Monteiro, a partir das 17h00.

SEMCAJ IMPLEMENTA PROJETO “SEJA LUZ”

A Secretaria Municipal da Criança, Adolescente e Juventude – Semcaj promove para amanhã, dia 27, em sua

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**

Prefeito Municipal

JATHIR GOMES MOREIRA

Vice - Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDITADO pela:

DATA CIEmpresa 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

sede, a partir das 09h00, uma reunião com representantes das diversas igrejas do município, a fim de provocar uma mobilização quanto a implementação do projeto "Seja Luz". O projeto consiste no oferecimento, por parte de movimentos religiosos locais, de apoio e acompanhamento espiritual aos adolescentes em conflito com a lei, que são internos do Centro de Atendimento ao Adolescente Newton Meirelles, localizado no conjunto Marbrasa.

"Este projeto é importante não só para os adolescentes, mas principalmente para a sociedade. Esperamos contar com a participação das igrejas, para que haja, assim, uma reaproximação do adolescente com sua família e a comunhão espiritual", declarou o vice-prefeito Jathir Moreira, que estará presente à reunião.

CRIANÇAS ASSISTIDAS PELO PETI FAZEM AULA-PASSEIO

Na quarta-feira, dia 27, crianças que são assistidas pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - Peti, estarão realizando uma aula-passeio à Fazenda Pindobas, em Venda Nova do Imigrante, para conhecerem a forma empregada para a produção e industrialização dos produtos daquela empresa. A empresa Itapemirim, apoiando a iniciativa, cedeu o ônibus e disponibilizou toda a área da fazenda para que as crianças possam ter um dia de lazer e conhecimento.

EMPRESAS LOCAIS CONTRATAM ADOLESCENTES CADASTRADOS AO PROJETO PEQUENO PROFISSIONAL

Em conformidade com a Lei 10.097/00, a Secretaria Municipal da Criança, Adolescente e Juventude - Semcaj, através do projeto Pequeno Profissional, encaminhou para o mercado de trabalho dez adolescentes na condição de aprendiz. São adolescentes que farão um curso teórico no Senac, cujo início está previsto para o dia 10 de setembro. Em seguida, eles farão a parte prática do processo de aprendizagem nos supermercados Perim, Três Amigos e Casa da Bahia. "Nos sentimos muito agradecidos aos empresários que, compreendendo a função social da referida Lei, recorreram ao cadastro de adolescentes da Semcaj para efetuarem a contratação", diz o secretário-chefe do Gabinete do Prefeito Silvio Ferreira, que está respondendo interinamente pela Semcaj.

RESUMO PARCIAL DO TRABALHO FOCAL CONTRA AEDES

A Divisão de Vigilância Ambiental e de Controle de Endemias - Divace enviou relatório ao Gabinete do Prefeito encaminhando resumo parcial do trabalho focal nos bairros, trabalhados durante a 33ª Semana Epidemiológica, entre os dias 10 a 16/08/2003.

Os resultados demonstram o esforço do Departamento nas operações preventivas à manifestação da dengue, em nossa cidade, como também registram o baixo índice de infestação predial, com a presença do mosquito Aedes aegypti:

Bairro	Nº de Imóveis trabalhados	Nº de Focos	Índice Infestação
Basílio Pimenta	1317	00	0,00
BNH	372	02	0,27
Burarama	151	00	0,27
Caiçara	668	00	0,00
Ferrovário	813	03	0,37
Gavião	159	00	0,00
Gilberto Machado	612	01	0,16
Gilson Carone	763	00	0,00
Itaoca	136	00	0,00
Monte Frio	623	01	0,16
Nª Sª da Penha	1213	00	0,00
Sumaré	702	02	0,28
Valão	963	02	0,21
Total	8492	11	---

PROGRAMAÇÃO SEMANAL PARA RUAS DE BAIROS

O Gerente Municipal Ary Moreira comunicou que diversas ruas da cidade continuam recebendo tratamento, devendo receber ensaibramento, durante o decurso desta semana, o bairro de São Lucas, Francisco de Assis, e Vila Rica.

Quanto a asfaltamento, as ruas do bairro Sumaré continuam em obras, devendo ter sua pavimentação terminada ainda esta semana, e ainda mais três ruas no bairro Coramara.

FEIRA DE ARTESANATO FUNCIONA EM DIAS ESPECIAIS

Devido à realização da 16ª Feira do Mármore e Granito nesta cidade, a Feira de Artesanato, que funciona na rua Joaquim Vieira, terá suas atividades, esta semana, excepcionalmente, transferidas para quinta-feira, sexta-feira e sábado, das 14h00 às 21h00, no mesmo local.

No Pavilhão de Exposições "Carlos Caiado Barbosa", a secretaria municipal da Cultura mostrará artesanato, no stand da Prefeitura Municipal, divulgando, assim, um pouco da arte cachoeirense.

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**DECRETO Nº 14.488**

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

Nomear **EPIPHÂNIO CÂNDIDO GASPARINI**, para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de Assessor Especial, Símbolo CC.3, lotado na Secretaria Extraordinária de Auditoria Geral - SEAGE, a partir de 1º de agosto de 2003 até 30 de novembro de 2003, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de julho de 2003.

JATHIR GOMES MOREIRA
Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 14.499

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 13862/2003, de 31.07.2003, resolve

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de Recepcionista, a servidora municipal **IVANA BAHIENSE FREITAS**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de julho de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de agosto de 2003.

JATHIR GOMES MOREIRA
Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 14.509

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos processos abaixo mencionados, resolve

Enquadrar, nos termos do Anexo VI, da Lei nº 4.000/94, de 05.12.1994, alterado pela Lei nº 5.435, de 06.06.2003, os servidores municipais relacionados abaixo, nas respectivas funções.

Servidor	Função	Lotação	A partir de	Protocolo nº
Cláudia Milepe Festa Lemos	Fiscal de Saúde e de Meio Ambiente III VI A 11 B	SEMCAP	07.05.2003	7827/2003
Dimas Augusto Salles Baptista	Fiscal de Obras III VI A 11 H	COPLAN	01.05.2003	21890/2002
Jorge Luiz Gava	Fiscal de Obras II V B 10 A	SEMO	11.06.2003	10554/2003
Mário Canci Costa	Fiscal de Posturas III VI A 11 I	COPLAN	09.06.2003	10246/2003
Milton dos Santos Batista	Fiscal de Posturas III VI A 11 I	COPLAN	10.06.2003	10373/2003
Paulo César dos Santos Rodrigues	Fiscal de Transportes III VI A 11 C	SEMTRA	10.06.2003	10464/2003
Ruimar Thomaz	Fiscal de Posturas III VI A 11 I	COPLAN	10.06.2003	10371/2003
Valéria Florindo Netto	Fiscal de Saúde e de Meio Ambiente II V B 10 D	SEMUS	11.06.2003	10587/2003

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.510

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 13252/2003, de 21.07.2003, resolve

Conceder à servidora municipal **MARIA CECÍLIA COSTA NASSUR**, Odontólogo VI A 11 F, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 10% (dez por cento) de gratificação especial de especialização acadêmica, em conformidade com o Art. 52, I, da Lei nº 4000/94, com efeitos financeiros retroativos a 21 de julho de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.511

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 14436/2003, de 07.08.2003, resolve

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de Servente de Limpeza, a servidora municipal **ROSIMERI SILVA DE FREITAS**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 07 de agosto de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.514

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Memorando nº 363/2003, de 16.07.2003, Seq. nº 2-5094/2003, da SEME, resolve

Tornar sem efeito parte do Decreto nº 14.376, de 11.06.2003, referente à designação temporária de **MARCELA SANTOS BAPTISTA**, a partir de 01 de julho de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.515

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos processos abaixo mencionados, resolve

Enquadrar, nos termos do Anexo VI, da Lei nº 4.000/94, de 05.12.1994, alterado pela Lei nº 5.435, de 06.06.2003, os servidores municipais relacionados abaixo, nas respectivas funções, a partir das seguintes datas:

Data	Servidor	Lotação	Protocolo nº
01.08.2003	Clélia dos Santos	Oficial Administrativo III V B 10 G COPLAN	13962/2003
01.05.2003	Paulo Henrique Carrico de Souza	Oficial Administrativo III V B 10 C SEMTRA	17923/2002

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.516

APROVA O REGULAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no parágrafo 1º, art. 29 da Lei Municipal nº 4.009/94,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento, nos moldes dos formulários anexos, com os critérios que nortearão a avaliação de servidor em estágio probatório elaborada pela Comissão Especial Transitória de Avaliação de Desempenho.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
(PARTE I - CHEFIA IMEDIATA)**

Nome do Servidor:

Cargo: Matrícula:

Lotação: Data de Nomeação:

Considerados os conceitos: **BOM**, **SATISFATÓRIO** e **INSUFICIENTE**, equivalentes a 2, 1 e 0 pontos, respectivamente, avaliar o desempenho do servidor em questão, no que tange aos seguintes requisitos:

REQUISITOS	BOM	SATISFATÓRIO	INSUFICIENTE
	2 PONTOS	1 PONTO	0 PONTO
1. Disciplina Funcional			
2. Assiduidade			
3. Pontualidade			
4. Eficiência			
5. Responsabilidade e zelo			
TOTAL:			

Em caso de desempenho INSUFICIENTE, justificar, de maneira resumida, o conceito aplicado.

REQUISITOS	JUSTIFICATIVA
1. Disciplina Funcional	
2. Assiduidade	
3. Pontualidade	
4. Eficiência	
5. Responsabilidade e zelo	

Cachoeiro de Itapemirim-ES, de..... de 2003

Assinatura Legível do Responsável pela Avaliação

Obs.: As informações solicitadas na presente ficha devem ser fornecidas com imparcialidade e justiça.

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
(PARTE II - SUPERVISÃO DE RECURSOS
HUMANOS E PAGAMENTOS)**

Nome do Servidor:

Cargo: Matrícula:

Lotação: Data de Nomeação:

**FICHA DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA
SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E
PAGAMENTOS DA PMCI**

No período de avaliação, o servidor acima identificado sofreu algum tipo de punição disciplinar abaixo indicada?
Advertência Escrita: () Sim () NãoQuantas?

Suspensão: () Sim () NãoQuantas?

O servidor avaliado encontra-se respondendo a sindicância ou a inquérito administrativo?
() Sim () NãoMotivo:

ATENÇÃO: Na hipótese de o servidor estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo, a avaliação de desempenho deste deverá aguardar a conclusão dos citados procedimentos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, de de 2003

Assinatura Legível do Responsável pela Informação

Obs.: As informações solicitadas na presente ficha devem ser fornecidas com imparcialidade e justiça.

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
(PARTE III - COMISSÃO ESPECIAL DE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)**

Nome do Servidor:

Cargo: Matrícula:

Lotação: Data de Nomeação:

ATENÇÃO: Na hipótese de o servidor estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo, a avaliação de desempenho deste deverá aguardar a conclusão dos citados procedimentos.

Pontos negativos a serem atribuídos em virtude de punição disciplinar, conforme indicação abaixo:

1. Advertência Escrita: 2 (dois) pontos por ocorrência.

Suspensão: 5 (cinco) pontos por ocorrência.

PONTOS A DEDUZIR EM RAZÃO DE PUNIÇÃO DISCIPLINAR			
TIPO DE PUNIÇÃO	PONTOS A DEDUZIR	NÚMERO DE OCORRÊNCIA	TOTAL PARCIAL
Advertência Escrita	2		
Suspensão	5		
TOTAL GERAL DE PONTOS A DEDUZIR			

Subtrair do total de pontos obtidos no item 1, o total de pontos obtidos no item 5. Será considerado **SATISFATÓRIO**, para fins de estabilidade no serviço público municipal, o desempenho do servidor que alcançar avaliação mínima de 5 (cinco) pontos.

APURAÇÃO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

A. Total de pontos obtidos no item 1.	
B. Total de pontos obtidos no item 5.	
TOTAL GERAL DA AVALIAÇÃO (A - B)	

Considera-se o desempenho funcional do servidor avaliado:

() SATISFATÓRIO () INSUFICIENTE

Em razão do resultado acima descrito, recomenda-se, neste mesmo instrumento, seja o citado servidor:

() ESTABILIZADO () EXONERADO

Cachoeiro de Itapemirim-ES, de..... de 2003

(Assinatura Legível dos Membros da Comissão Avaliadora)

Obs.: As informações solicitadas na presente ficha devem ser fornecidas com imparcialidade e justiça.

DECRETO N° 14.521

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

Art. 1° - Designar **MARILENE DE BATISTA DEPES**, Secretária Municipal de Trabalho e Habitação - SETRAB, para responder pela Secretaria Extraordinária de Articulação Comunitária - SEAC, sem ônus para a municipalidade.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 14.522

REGULAMENTA PARTE DA LEI MUNICIPAL N° 5.458, DE 18 DE AGOSTO DE 2003, QUE INSTITUI ÓRGÃOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO E AUTORIZA, AINDA, O PODER EXECUTIVO CRIAR CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 11 da Lei Municipal n° 5.458, de 18 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1° - Ficam criados e instituídos na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, em conformidade com o inciso IX do Artigo 10 e demais dispositivos pertinentes, da Lei Municipal n° 5.458, de 18 de agosto de 2003, para compor a Estrutura Organizacional do **Gabinete do Prefeito - GAP**, em virtude da sua adequação às atribuições demandadas da natureza dos serviços executados e às necessidades de reorganização dos métodos e das técnicas de trabalho, visando à modernização dos sistemas técnicos e administrativos e a adoção de controle eficaz no que se refere à massa documental produzida e em constante tramitação na Unidade Administrativa em epígrafe, os seguintes órgãos:

- I – Coordenadoria Técnica e Administrativa
- II – Departamento de Apoio Logístico
- III – Divisão de Recepção e Distribuição de Documentos
- IV – Divisão de Administração e Controle de Material

§ 1º - Para atender o disposto na legislação em epígrafe e neste Decreto de Regulamentação, ficam criados, na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, para provimento no **Gabinete do Prefeito – GAP**, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Técnico e Administrativo	CSV-CTA	01
Diretor de Apoio Logístico	CSV-DD – FG.1	01
Chefe da Divisão de Recepção e Distribuição de Documentos	CSV-CD – FG.2	01
Chefe da Divisão de Administração e Controle de Material	CSV-CD – DG.2	01

§ 2º - Para o cargo de Coordenador Técnico e Administrativo a remuneração será de 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal.

§ 3º - Para os demais cargos constantes do quadro de que trata o § 1º, a remuneração será aquela estabelecida em legislações vigentes no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º - Os cargos criados pela Lei Municipal nº 5458/03 e regulamentados por este Decreto, terão as atribuições e competências seguintes:

I – Coordenador Técnico e Administrativo

- a) planejar, orientar e coordenar as atividades técnico-administrativas do Gabinete do Prefeito, em conformidade com as orientações do Chefe do Executivo e encaminhamentos do Secretário-Chefe de Gabinete e, ainda, dos demais superiores hierárquicos;
- b) orientar e coordenar as atividades de assessoramento desenvolvidas na Unidade Administrativa;
- c) elaborar projetos de lei, decretos, portarias, convênios, contratos, ofícios, discursos, memoriais e demais atos, instrumentos e documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos do Gabinete do Prefeito, em harmonia com as orientações do Executivo Municipal e com as exigências técnico-legais para atividades desta natureza;
- d) prestar assessoramento e/ou consultoria aos diversos setores do Gabinete do Prefeito, bem como às Unidades Administrativas e Orçamentárias que compõem a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- e) executar outras atividades correlatas.

II – Diretor de Apoio Logístico

- a) providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos ao Gabinete

- do Prefeito, encaminhando-as ao titular da unidade superior ou às unidades subordinadas;
- b) preparar minutas, quando necessário, e encaminhar os expedientes do titular da unidade superior;
- c) prestar auxílio ao Gabinete do Prefeito e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos;
- d) encaminhar atos e documentos para editoração e publicação internas;
- e) receber visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade;
- f) emitir boletim de frequência dos servidores da unidade;
- g) avaliar, selecionar e descartar documentos do arquivo setorial, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos do tribunal;
- h) executar outras atividades correlatas.

III – Divisão de Recepção e Distribuição de Documentos

- a) cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do titular da unidade superior em tramitação nas unidades e em outros órgãos externos;
- b) receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondência e processos;
- c) organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
- d) numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
- e) manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;
- f) organizar e encaminhar ao arquivo administrativo os documentos para guarda intermediária e permanente;
- g) protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos;
- h) executar outras atividades correlatas.

IV – Divisão de Administração e Controle de Material

- a) executar as atividades de suporte administrativo;
- b) organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
- c) providenciar requisição de materiais e de serviços;
- d) promover a compra, receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade, mantendo permanentemente atualizado os estoques existentes;
- e) zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade;
- f) comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- g) providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;

h) executar outras atividades correlatas.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto Município correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Programa do de Cachoeiro de Itapemirim, Unidade Orçamentária 03.01 – **Gabinete do Prefeito - GAP**, para o exercício de 2003 e subsequentes, podendo o Chefe do Executivo, se necessário, proceder à suplementação de recursos e a abertura de Crédito Especial.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, podendo os atos originários deste, terem seus efeitos retroativos a 1º de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.523

REGULAMENTA PARTE DA LEI MUNICIPAL Nº 5458, DE 18 DE AGOSTO DE 2003, QUE INSTITUI NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E AUTORIZA, AINDA, O PODER EXECUTIVO CRIAR CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 11 da Lei Municipal nº 5.458, de 18 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada e instituída na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, em conformidade com os Artigos 3º e 4º, do Capítulo II, e demais dispositivos pertinentes, da Lei Municipal nº 5458, de 18 de agosto de 2003, a nova Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**, em virtude da sua adequação às necessidades de modernização do sistema administrativo da municipalidade, com vistas ao cumprimento dos preceitos constitucionais, à Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e, ainda, às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - 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.

§ 1º - Nos termos do “caput” deste artigo e em conformidade com a Lei Municipal nº 5.458/03, ora regulamentada por este Decreto, a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD** passa a funcionar com os órgãos seguintes:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - 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:

1 - SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL

- 1.1 - Departamento de Controle Administrativo e Documentação.
 - 1.1.1 - Divisão de Atividades Auxiliares
 - 1.1.2 - Divisão de Elaboração e Controle de Atos da Administração
 - 1.1.3 - Divisão de Arquivo Municipal
- 1.2 - Departamento de Administração de Contratos, Convênios e Serviços.
 - 1.2.1 - Divisão de Elaboração de Contratos e Convênios
 - 1.2.2 - Divisão de Controle e Acompanhamento de Serviços Públicos
- 1.3 - Departamento de Apoio Estratégico
 - 1.3.1 - Divisão Operacional
 - 1.3.2 - Divisão de Edição e Publicações Oficiais

2 - SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E PAGAMENTOS

- 2.1 - Departamento de Administração de Recursos Humanos e de Benefícios Sociais.
 - 2.1.1 - Divisão de Contrato de Pessoal
 - 2.1.2 - Divisão de Administração e Controle de Benefícios Sociais
 - 2.1.3 - Divisão de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos
- 2.2 - Departamento de Gestão de Pagamentos
 - 2.2.1 - Divisão de Administração de Cargos e Salários
 - 2.2.2 - Divisão de Processamento e Controle de Pagamentos
 - 2.2.3 - Divisão de Controle Funcional
- 2.3 - Departamento de Obrigações Sociais e Cálculos Trabalhistas.
 - 2.3.1 - Divisão de Controle de Fluxo de Processos
 - 2.3.2 - Divisão de Apoio Técnico e de Expediente

§ 2º - Para atender o disposto na legislação em epígrafe e neste Decreto de Regulamentação, ficam criados, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, para provimento na Secretaria Municipal de Administração os seguintes cargos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

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

§ 3º - A Secretaria Municipal de Administração será dirigida por um Secretário e terá a gestão de suas atividade orientadas e coordenadas por seu dirigente e executadas pelos órgãos da sua estrutura, conforme o § 1º do Artigo 2º do presente Decreto, e que passam a ter as seguintes competências:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário Municipal de Administração - conforme estabelecido no Artigo 2º e Incisos deste Decreto.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1 - Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

- a) assessorar o Secretário nas apreciações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- b) coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- c) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- d) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- e) proceder a estudos e sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;
- f) executar outras atividades correlatas.

2 - Assessor Técnico para Assuntos de Recursos Humanos

- a) executar atividades de assessoramento ao Secretário titular da pasta, quanto ao planejamento e efetivação de ações voltadas ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e dos recursos humanos da municipalidade, com a realização de cursos de treinamento, seminários e conferências, dentre outras;

b) Assessorar nas atividades de organização e realização de concursos públicos, acompanhando todas as fases, com vistas a elaborar quadro de lotação ideal da municipalidade, para subsidiar a definição da política de pessoal e as legislações pertinentes a recursos humanos;

c) Desenvolver, em conjunto com a Supervisão de Recursos Humanos e com os órgãos que lhe são subordinados, estudos para subsidiar todas as ações da Secretaria Municipal de Administração no que se refere aos recursos humanos da Prefeitura Municipal;

d) Executar outras atividades correlatas.

3 - Assessor Técnico para Gerenciamento de Gasto de Pessoal

a) Acompanhar a evolução mensal da folha de pagamento de pessoal, com vistas a subsidiar o Secretário titular da pasta nos encaminhamentos ao Chefe do Executivo com sugestões de medidas a serem adotadas para a contenção de despesas com os recursos humanos da municipalidade;

b) Elaborar, em consonância com as orientações do Secretário e em conjunto com a Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos, um sistema de controle de gastos com pessoal a ser adotado pelas Unidades Administrativas da Prefeitura, com vistas a evitar dispêndio de recursos e, conseqüentemente, ações que contrariam as legislações pertinentes, em especial, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Constituição Federal vigente no país;

c) Emitir, periodicamente, relatórios e pareceres originários de estudos realizados sobre a folha de pagamento, de forma que permita subsidiar a política de pessoal e salarial do Município;

d) Executar outras atividades correlatas.

III - ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO

1 – Coordenação de Assessoramento e Análise de Processos – com indicação exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

a) orientar e coordenar as atividades de análise de processos, visando subsidiar o Secretário titular da pasta na emissão de pareceres finais ou de orientação ao Chefe do Executivo e, ainda, no repasse de informações ao jurídico da municipalidade, nos diversos assuntos que são de competência da Administração;

b) executar outras tarefas correlatas;

1.1 - Departamento de Estudos e Pareceres Técnicos

a) analisar processos que lhe são encaminhados para os levantamentos e informações preliminares, nos diversos assuntos, com vistas tornar ágil a tramitação dos mesmos;

b) desenvolver estudos técnicos, administrativos e jurídicos para subsidiar os pareceres em processos que tramitam na Secretaria e exigem decisão do titular da pasta;

c) encaminhar e acompanhar processos que forem analisados pelo setor, visando racionalizar o tempo de

tramitação dos mesmos e agilizar as respostas aos setores e/ou pessoas requisitantes;

d) executar outras tarefas correlatas;

1.2 - Divisão de Controle Técnico

a) controlar o fluxo documental do setor, fazendo a recepção e distribuição de processos e outros aos diversos setores da Secretaria e às Unidades Administrativas da municipalidade;

b) organizar arquivos funcionais para atender com agilidade às necessidades do setor;

c) organizar sistemas de planilhas e relatórios para atender aos superiores hierárquicos nas necessidades de informações;

d) executar outras tarefas correlatas;

IV - ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO, DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1. SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL

a) supervisionar, orientar e avaliar a atuação dos Departamentos de Controle Administrativo e de Documentação; de Administração de Contratos, Convênios e Serviços; e de Apoio Estratégico, e suas respectivas Divisões;

b) planejar e estabelecer estratégias direcionadas à organização e coordenação desses Departamentos, promovendo a interação entre os mesmos, necessária à execução das atribuições a eles inerentes, com enfoque da essência de cada unidade;

c) promover constante revisão dos processos de trabalho, a partir da visão do usuário, com o fim precípuo de otimizar os serviços e atividades da Administração Municipal, com vistas a dotar a Secretaria de infraestrutura na área de administração técnico-burocrático, capaz de garantir uma prestação de serviços de qualidade e com maior produtividade; e

d) promover a difusão, interação e intercâmbio de conhecimentos com os demais órgãos da Prefeitura.

1.1 - Departamento de Controle Administrativo e de Documentação

a) planejar, promover, organizar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das Divisões de Atividades Auxiliares;

b) Elaborar e Controlar os Atos da Administração e de Arquivo Municipal e executar atividades correlatas necessárias à deliberação de atos e fatos inerentes ao Departamento, com ações voltadas às atividades de expediente, provendo o controle de emissão, fluxo e preservação de documentações;

c) promover a conservação, limpeza e manutenção do patrimônio, e aquisição de materiais necessários às ações da Secretaria, visando dotar o Município de infraestrutura na área de administração;

d) executar outras atividades correlatas.

1.1.1 - Divisão de Atividades Auxiliares

a) coordenar os serviços de recebimento, cadastramento, registros e distribuição de processos e documentos;

b) coordenar a organização em arquivos provisórios, dos processos e documentos com trâmite provisoriamente suspenso, que aguardam instrução;

c) promover a comunicação aos contribuintes e/ou órgãos peticionários sobre a conclusão de processos ou pendências de conhecimento e/ou instrução documental para prosseguimento;

d) coordenar o atendimento ao público e/ou aos diferentes órgãos da Prefeitura, informando-lhes sobre a localização de processos, documentos e outros, quando solicitados;

e) organizar e controlar o atendimento ao público, na prestação de informações sobre o preenchimento de formulários e documentos necessários para a abertura de processos;

f) promover a confecção e aquisição de todo o material necessário às ações da Secretaria;

g) fiscalizar a execução das atividades de limpeza, manutenção e conservação física dos prédios, móveis, utensílios e equipamentos, com o objetivo de preservar o Patrimônio do Município;

h) coordenar e executar outras atividades correlatas.

1.1.2 - Divisão de Elaboração e Controle de Atos da Administração

a) coordenar os serviços de digitação e reprografia, com o objetivo de apresentar os documentos, ofícios e outros, produzidos na Secretaria, em perfeitas condições técnicas;

b) coordenar e promover os serviços de elaboração das Normas Municipais;

c) coordenar e manter o controle de numeração, registros, publicação e distribuição dos Decretos e Portarias Municipais;

d) coordenar e promover os serviços de digitalização, indexação e Consolidação das Normas Municipais;

e) Fiscalizar o uso e manutenção do Sistema de Digitalização e Consolidação da Legislação Municipal;

f) coordenar os serviços de controle e organização de arquivamento das Normas Municipais, por meio físico, magnético e eletrônico;

g) coordenar e executar outras atividades correlatas.

1.1.3- Divisão de Arquivo Municipal

a) organizar e desenvolver, de acordo com as normas técnicas existentes, o aprimoramento do sistema de Arquivo da Municipalidade;

b) velar para que os recebimentos de quaisquer documentos, processos, livros, jornais e outros, ocorram somente através de encaminhamento oficial;

c) manter o registro e controle de recebimento e saída de documentos, processos e outros, por meio físico ou eletrônico, conforme o recurso disponível;

d) promover o desarquivamento de processos e documentos diversos, mediante solicitação oficial da Secretaria Municipal de Administração;

e) sistematizar o movimento do Arquivo, através de normas conforme o conteúdo e propósito dos documentos, papéis, jornais e outros;

f) solicitar ao órgão competente, documento legal, com a utilização de critérios, conforme, orientação da Associação Brasileira de Arquivistas, para promover a incineração de papéis, jornais, documentos e outros, listando todo material incinerário;

g) solicitar aos órgãos da municipalidade o encaminhamento de todos os documentos que deverão fazer parte do acervo do Arquivo Geral do Município;

h) zelar pela guarda, organização e conservação documental, bem como a manutenção diária do Arquivo Municipal;

i) coordenar e executar outras atividades correlatas.

1.2 - Departamento de Administração de Contratos, Convênios e Serviços

a) planejar, promover, organizar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das Divisões de Elaboração de Contratos e Convênios e de Controle e Acompanhamento de Serviços Públicos;

b) executar atividades necessárias à deliberação de atos e fatos inerentes ao Departamento, com ações voltadas diretamente à administração e execução dos contratos, convênios e afins, interagindo com os agentes fiscalizadores para alertas no acompanhamento e cumprimento das cláusulas existentes, bem como dos serviços públicos;

c) estabelecer estratégias de centralização e controle dos serviços de telefonia, comunicação e outros, visando dotar o Município de infra-estrutura capaz de melhorar a qualidade dos serviços públicos, com produtividade e economicidade;

d) executar outras atividades correlatas;

1.2.1 - Divisão de Elaboração de Contratos e Convênios

a) analisar processos relativos a contratos, convênios e correlatos, indicando quesitos passíveis de análise jurídica;

b) avaliar as propostas de contratos, de acordo com os preços praticados no mercado, primando pela maior economicidade;

c) minutar contratos, convênios, aditivos e correlatos, a serem celebrados com o Município;

d) orientar as partes envolvidas na instrução dos processos e procedimentos a serem adotados para o trâmite regular e posterior execução dos contratos e convênios;

e) promover o controle e numeração ordenada dos contratos e convênios;

f) fazer a manutenção do Sistema de Controle de Contratos e Convênios;

g) elaborar extratos dos contratos, convênios e correlatos, para publicação no Diário Oficial do Município;

h) promover a distribuição de cópias dos contratos e Convênios para os órgãos envolvidos;

i) estudar e avaliar os contratos, convênios e correlatos, verificando o cumprimento das cláusulas

contratuais, para apurar as responsabilidades das partes, quando solicitado;

j) participar aos órgãos envolvidos nos contratos, convênios e correlatos, com a devida antecedência, os prazos de vigência;

k) coordenar e executar outras atividades correlatas.

1.2.2 - Divisão de Controle e Acompanhamento de Serviços Públicos

a) Controlar e acompanhar os Serviços Públicos em Geral, no âmbito do gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração, no atendimento ao cliente interno e externo;

b) elaborar e coordenar um sistema funcional de comunicação e informação, com o objetivo de instituir a filosofia de bem servir ao público;

c) coordenar e elaborar um sistema de controle das atividades de comunicação da Municipalidade;

d) controlar e acompanhar os serviços de telefonia e reprografia;

e) gerenciar os processos de certidões e autorizações em geral, promovendo a emissão e controle das mesmas;

f) gerenciar o sistema de controle de documentos e processos;

g) executar outras atividades correlatas.

1.3 - Departamento de Apoio Estratégico

a) promover a elaboração sistemática de controle interno para subsidiar o Secretário titular da pasta, no que se refere à aquisição de materiais de consumo, equipamentos, materiais de expediente e de processamento de dados, para prover os setores de condições mínimas necessárias para funcionamento;

b) promover o acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos setores da Secretaria, com vistas a propor ao titular da pasta medidas de racionalização dos gastos com a manutenção geral dos serviços;

c) coordenar a organização de um setor de guarda de material, com vistas a estabelecer uma política de estoque mínimo para a Secretaria;

d) promover estudos com vistas a propor medidas de contenção de despesas a serem adotadas pelos setores da Secretaria;

e) orientar a organização de um programa interno de apoio estratégico às necessidades dos setores da Secretaria, visando dar suporte à execução das suas tarefas principais e secundárias;

f) executar outras tarefas correlatas.

1.3.1 - Divisão Operacional

a) elaborar, em consonância com orientações superiores, um sistema de controle interno, com vistas a orientar a aquisição e distribuição de materiais, equipamentos e outros, para o funcionamento do setor;

b) executar as atividades do setor para a emissão de relatórios, visando subsidiar medidas de contenção de gastos;

c) organizar e controlar o fluxo de entrada e saída de materiais e manter estoque mínimo para atender as necessidades do setor;

d) executar outras atividades correlatas.

1.3.2 - Divisão de Edição e Publicações Oficiais

a) promover a diagramação das edições do Diário Oficial do Município;

b) controlar a entrada das matérias para publicação diária e o andamento das publicações em parceria com os demais órgãos responsáveis pela remessa dos dados, matérias e informações;

c) supervisionar o conteúdo textual do Diário, antes de sua edição, com vistas a proceder a correções ortográficas, quando necessário;

d) estabelecer contatos com os responsáveis pela matéria a ser publicada, quando houver erros de concordância e outros que causem dúvida interpretação, cuja correção possa implicar em alteração de sentido;

e) controlar a saída e distribuição diária dos jornais;

f) proceder à manutenção e atualização de dados das publicações oficiais no Sistema de Legislação Municipal;

g) proceder às verificações de publicações no atendimento às Unidades Administrativas da Prefeitura e ao cliente externo;

h) promover a organização, controle e arquivo do Diário, por meio físico e eletrônico;

i) responsabilizar-se pelo backup de todos os arquivos e dados do Diário;

j) exercer o controle de material e gastos do Diário;

k) promover o controle dos valores e cobranças das publicações, projetando diagramações para efeito de cálculos;

l) promover intercâmbios e pesquisas, em busca de recursos e sistemas de modernização que permitam a otimização do Diário;

m) exercer outras atividades correlatas.

2. SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E PAGAMENTOS

a) Planejar, promover, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos Departamentos de Administração de Recursos Humanos e de Benefícios Sociais; de Gestão de Pagamentos; e de Obrigações Sociais e Cálculos Trabalhistas, e suas respectivas Divisões, destinadas a dotar o Município de infraestrutura na área de administração de Recursos Humanos;

b) Executar outras atividades correlatas.

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

a) Planejar, coordenar e orientar as atividades dos setores que lhe são subordinados, atendendo às legislações pertinentes a recursos humanos, em especial àquelas que estabelecem a política de pessoal vigente no Município, no que se refere a: administração dos recursos humanos e dos benefícios sociais; cálculos trabalhistas e das obrigações

sociais, com vistas a manter a situação do Município regular perante aos órgãos de controle e fiscalização na esfera federal; e tudo em consonância com a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e exigências dos Tribunais de Contas do Estado e da União;

b) Executar outras tarefas correlatas;

1.1 - Divisão de Contrato de Pessoal

a) Caberá à Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos elaborar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em conjunto com a Chefia do Departamento que lhe é subordinada, documento interno definindo as atribuições e competências do setor, obedecidas às legislações vigentes e as exigências dos órgãos de fiscalização externa.

1.2 - Divisão de Administração e Controle de Benefícios Sociais

a) elaborar, controlar e executar um programa para exames médicos periódicos;

b) emitir carteira de identificação funcional;

c) conhecer e manter-se atualizado com relação às legislações pertinentes à Medicina e Segurança do Trabalho;

d) estimular, junto aos diversos órgãos da administração, o suprimento e manutenção dos equipamentos de Segurança de trabalho;

e) acompanhar a incidência de acidentes do trabalho, visando a detectar suas causas e propor medidas de prevenção;

f) elaborar programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, nos diversos órgãos do Município;

g) coordenar e supervisionar os registros destinados à situação funcional dos servidores;

h) designar servidores para atendimento interno e do público em geral, nos guichês do Departamento de Pessoal;

i) desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, assistência e outros, tais como:

j) orientar o servidor sobre o sistema de assistência médico-hospitalar e social quando necessário;

k) encaminhá-lo aos órgãos competentes;

l) elaborar e preencher formulários destinados à concessão de auxílios e/ou Benefícios e demais direitos garantidos em Lei;

m) instruir e informar processos relacionados com tarefas de toda a Divisão;

n) desenvolver estudos periódicos visando a propor aos órgãos da Municipalidade a valorização funcional dos servidores;

o) avaliar, periodicamente os servidores do Município, com os objetivos de reclassificação, promoção, remanejamento, aposentadoria e absenteísmo;

p) levantar os cargos vagos e propor preenchimento através de concurso público;

q) controlar a transferência do pessoal por órgãos de lotação e elaborar a escala de férias dos servidores, em conjunto com estes órgãos;

r) coordenar a expedição de Certidões de tempo de serviço;

s) promover a remoção e atualização dos atestados de vida dos inativos e pensionistas;

t) zelar pela observância das disposições sobre estágios probatórios;

u) preparar e fazer cumprir atos disciplinares em todas sua extensão;

v) instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

w) acompanhar gastos com pessoal em função da legislação;

x) executar outras atividades correlatas.

y)

1.3 - Divisão de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos

a) Caberá à Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos elaborar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em conjunto com a Chefia do Departamento que lhe é subordinada, documento interno definindo as atribuições e competências do setor, obedecidas às legislações vigentes e as exigências dos órgãos de fiscalização externa.

2- Departamento de Gestão de Pagamentos

a) Planejar, coordenar e orientar as atividades dos setores que lhe são subordinados, atendendo às legislações pertinentes a recursos humanos, em especial àquelas que estabelecem a política de pessoal vigente no Município, no que se refere a: administração dos recursos humanos e dos benefícios sociais; cálculos trabalhistas e das obrigações sociais, com vistas a manter a situação do Município regular perante aos órgãos de controle e fiscalização na esfera federal; e tudo em consonância com a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e exigências dos Tribunais de Contas do Estado e da União;

b) Executar outras tarefas correlatas;

2.1 - Divisão de Administração de Cargos e Salários

a) acompanhar e manter permanentemente atualizado o Plano de Cargos e Salários;

b) manter permanentemente atualizado o cadastro e o quadro de lotação dos servidores municipais, informando periodicamente ao órgão competente da necessidade de admissão, com vistas ao suporte orçamentário;

c) desenvolver estudos periódicos visando a propor aos órgãos da municipalidade a valorização funcional dos servidores;

d) avaliar periodicamente os servidores do Município, com os objetivos de reclassificação, promoção, remanejamento, aposentadoria e absenteísmo;

e) levantar os cargos vagos para subsidiar ao titular da pasta quanto à realização de concursos públicos;

f) controlar a transferência do pessoal por órgãos de lotação e elaborar a escala de férias dos servidores, em conjunto com estes órgãos;

g) elaborar planilhas, efetuar os lançamentos, gerar as folhas de pagamento mensais, 13º salário, CAGED, convênios e corrigir as inconsistências;

h) instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

i) designar servidores para atendimento interno e do público em geral, nos guichês da Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos;

j) executar outras atividades correlatas.

2.2 - Divisão de Processamento e Controle de Pagamentos

a)Caberá à Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos elaborar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em conjunto com a Chefia do Departamento que lhe é subordinada, documento interno definindo as atribuições e competências do setor, obedecidas às legislações vigentes e as exigências dos órgãos de fiscalização externa.

2.3 - Divisão de Controle Funcional

a)Caberá à Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos elaborar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em conjunto com a Chefia do Departamento que lhe é subordinada, documento interno definindo as atribuições e competências do setor, obedecidas às legislações vigentes e as exigências dos órgãos de fiscalização externa.

3- Departamento de Obrigações Sociais e Cálculos Trabalhistas

a)Planejar, coordenar e orientar as atividades dos setores que lhe são subordinados, atendendo às legislações pertinentes a recursos humanos, em especial àquelas que estabelecem a política de pessoal vigente no Município, no que se refere a: administração dos recursos humanos e dos benefícios sociais; cálculos trabalhistas e das obrigações sociais, com vistas a manter a situação do Município regular perante aos órgãos de controle e fiscalização na esfera federal; e tudo em consonância com a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e exigências dos Tribunais de Contas do Estado e da União;

b)Executar outras tarefas correlatas;

3.1 - Divisão de Controle de Fluxo de Processos

a)Caberá à Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos elaborar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em conjunto com a Chefia do Departamento que lhe é subordinada, documento interno definindo as atribuições e competências do setor, obedecidas às legislações vigentes e as exigências dos órgãos de fiscalização externa.

3.2 - Divisão de Apoio Técnico e de Expediente

a)Caberá à Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos elaborar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em conjunto com a Chefia do Departamento que lhe é subordinada, documento interno definindo as atribuições e competências do setor, obedecidas às legislações vigentes e as exigências dos órgãos de fiscalização externa.

§ 4º - Para fins e efeitos remuneratórios dos cargos criados por Lei e regulamentados por este Decreto, constantes do quadro demonstrativo do § 2º do Artigo 2º, fica estabelecido o seguinte:

I - Para os cargos de Supervisor Técnico-Administrativo, fica estabelecido o vencimento em até 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal.

II - para os cargos de Assessor Técnico Assuntos Administrativos e Financeiro, Assessor Técnico Assuntos de Recursos Humanos, Assessor Técnico para Gerenciamento de Gasto com Pessoal, Coordenador de Assessoramento para Análise de Processos, os vencimentos equiparam-se àquele estabelecido em legislação municipal para o ocupante de cargo Símbolo CC.2;

III - Para os demais cargos a remuneração será aquela estabelecida na legislação em vigência no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da Lei ora regulamentada correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Unidade Orçamentária 06.01 - **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, para o exercício do ano 2003, podendo, o Chefe do Poder Executivo, proceder à suplementação de recursos e à abertura de crédito especial.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, podendo os atos originários deste terem seus efeitos retroativos a 1º de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.524

REGULAMENTA PARTE DA LEI MUNICIPAL Nº 5458, DE 18 DE AGOSTO DE 2003, QUE INSTITUI NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E AUTORIZA, AINDA, O PODER EXECUTIVO CRIAR CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 11 da Lei Municipal nº 5.458, de 18 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada e instituída na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, em conformidade com os Artigos 1º e 2º, do Capítulo I, e demais dispositivos pertinentes, da Lei Municipal nº 5458, de 18 de agosto de 2003, a nova Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS**, em virtude da sua adequação às atribuições decorrentes do cumprimento à Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e, ainda, às exigências do

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e às normas referentes a Convênios Federais.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS é 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 ainda:

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.

§ 1º - Nos termos da Lei ora regulamentada por este Decreto, a Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS** passa a ser a seguinte:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário Municipal de Ação Social

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

1 - Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e de Planejamento

2 - Assessor Técnico para Assuntos Financeiros e de Produção

3 - 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 Convivência "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

§ 2º - Para atender o disposto na legislação em epígrafe e neste Decreto de Regulamentação, ficam criados, na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, para provimento na **Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS** os seguintes cargos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Ação Social	-	01
Assessor Téc. 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

§ 3º - A **Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS** será dirigida por um Secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por seu dirigente e executadas pelos órgãos da sua estrutura, conforme o § 1º do Artigo 2º do presente Decreto, e que passam a ter as seguintes competências:

I - ÓRGÃO DE NÍVEL SUPERIOR

1 - Secretário Municipal de Ação Social - conforme estabelecido no Artigo 2º e Incisos deste Decreto.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1- Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e de Planejamento

a) assessorar o titular da pasta da Secretaria Municipal de Ação Social nas apreciações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

b) executar atividades inerentes à elaboração de planos, programas e projetos que tenham por objetivos a promoção social em todos os aspectos e nível de entendimento, o resgate da cidadania, o atendimento às populações carentes e, ainda, o apoio às entidades assistenciais com fins filantrópicos e beneficentes;

c) elaborar, acompanhar e controlar os convênios de parcerias ou de cooperação financeira, subsidiando ao titular da pasta no que se refere à efetivação dos mesmos;

d) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

e) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

f) proceder a estudos e sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

g) executar outras atividades correlatas.

2- Assessor Técnico para Assuntos Financeiros e de Produção

a) assessorar o titular da pasta da Secretaria Municipal de Ação Social no que se refere a orçamentação da unidade administrativa, controle e aplicação das dotações orçamentárias e, ainda, controle de produção dos órgãos existentes na estrutura organizacional e que estejam voltados ao atendimento da população considerada de baixa renda do Município;

b) examinar e emitir parecer nos processos e documentos referentes à solicitação de ajuda financeira ou de apoio social;

c) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

d) proceder a estudos e sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

e) executar outras atividades correlatas.

3-Assessor Técnico para Assuntos Comunitários

a) assessorar o titular da pasta da Secretaria Municipal de Ação Social no que se refere ao planejamento de ações comunitárias, visando envolver a população carente em atividades voltadas à sua promoção social e ao resgate da sua cidadania e, ainda, que permita envolver a sociedade civil em geral nos programas sociais do Município;

b) examinar e emitir parecer nos processos e documentos referentes aos programas comunitários desenvolvidos pela Secretaria;

c) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

d) proceder a estudos e sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

e) executar outras atividades correlatas.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1. Departamento de Apoio de Gabinete

a) auxiliar na organização do sistema interno de controle das atividades dos servidores lotados na Secretaria e que permita ao titular da pasta avaliações periódicas de desempenho dos setores que lhe são subordinados e, se necessário, redefinição das atribuições e redimensionamento funcional para a obtenção de um grau ótimo na execução programática da unidade administrativa;

b) promover o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos à Secretaria, encaminhando-as ao titular da unidade superior ou, por determinação deste, às unidades subordinadas;

c) elaborar minutas de documentos diversos e encaminhá-las à apreciação do titular da pasta e, após examinadas, providenciar, junto ao setor competente, a sua conclusão;

d) receber visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade;

e) prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas;

f) executar outras atividades correlatas.

1.1. Divisão de Apoio Administrativo

a) executar as atividades de suporte administrativo;

b) em assuntos administrativos;

c) executar serviços de digitação;

d) providenciar requisição de materiais e de serviços;

e) providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;

f) numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;

g) emitir boletim de frequência dos servidores da unidade;

h) manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;

i) avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo administrativo os documentos para guarda intermediária e permanente;

j) alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinadas à rede corporativa, intranet, internet e similares;

k) protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos;

l) executar outras atividades correlatas.

1.2. Divisão de Controle Interno

a) cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do titular da unidade superior em tramitação nas unidades e em outros órgãos externos;

b) receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondência e processos;

c) organizar e manter arquivos de interesse da unidade;

d)encaminhar atos e documentos para editoração e publicação internas;

e)receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;

f)zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade;

g)comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;

h)descartar documentos do arquivo setorial, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos do tribunal;

i)executar outras atividades correlatas.

2 - Departamento de Controle Financeiro e de Produção

a)Elaborar um sistema de controle financeiro da Secretaria com vistas a acompanhar a sua execução orçamentária, evitando exceder às previsões consignadas no Orçamento Programa do Município para a área de ação social;

b)acompanhar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios celebrados com órgãos das esferas estadual e federal, para subsidiar as devidas prestações de contas;

c)promover o controle de produção dos setores que lhe são subordinados, visando avaliar e editar relatórios estatísticos que possam demonstrar o crescimento do atendimento social que é feito pela ação social da municipalidade;

d)elaborar, anualmente, em conjunto com as Assessorias da Secretaria e com os demais órgãos da sua estrutura organizacional a proposta orçamentária para cada exercício, com as orientações advindas do Departamento de Elaboração e Gestão Orçamentária da SEMFA;

e)promover o suporte necessário aos setores que lhe são subordinados, para a consecução dos seus objetivos;

f)executar outras atividades correlatas.

2.1 - Divisão da Casa da Sopa “Mãe Dalila”

a) planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de produção do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade, com benefício à população carente e de baixa renda e, ainda, àquela que compõe o contingente de desempregados, nas zonas urbana e rural;

b) promover o controle efetivo da produção que deverá estar em conformidade com as necessidades básicas da população carente e de baixa renda do Município, adotando as medidas necessárias para o seu incremento e melhoria dos modos de produção;

c) executar outras atividades correlatas.

2.2 - Divisão da Casa de Costura

a) planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de produção do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade, com benefício à população

carente e de baixa renda e, ainda, àquela que compõe o contingente de desempregados, nas zonas urbana e rural;

b) promover o controle efetivo da produção que deverá estar em conformidade com as necessidades básicas da população carente e de baixa renda do Município, adotando as medidas necessárias para o seu incremento e melhoria dos modos de produção;

c) executar outras atividades correlatas.

2.3 - Divisão da Padaria Comunitária e Programas de Alimentação

a) planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de produção do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade, com benefício à população carente e de baixa renda e, ainda, àquela que compõe o contingente de desempregados, nas zonas urbana e rural;

b) promover o controle efetivo da produção que deverá estar em conformidade com as necessidades básicas da população carente e de baixa renda do Município, adotando as medidas necessárias para o seu incremento e melhoria dos modos de produção;

c) executar outras atividades correlatas.

2.4 - Divisão de SOS Mulher e Casa Abrigo

a) planejar, orientar, coordenar e supervisionar os planos, programas e projetos que tenham por objetivo atividades de atendimento à mulher em situação de violência, em parcerias diretas com: Conselho Municipal de Defesa da Mulher, Conselho Municipal de Assistência Social e Delegacia de Defesa dos Direitos da Mulher;

b) elaborar relatórios da condição da mulher no Município, em especial daquelas que vivem em situação de violência, com vistas a subsidiar os programas e projetos e, ainda, as ações da municipalidade em defesa da mulher cachoeirense;

c) executar outras atividades correlatas.

2.5 - Divisão da Fábrica de Multimistura

a) planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de produção do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade, com benefício à população carente e de baixa renda e, ainda, àquela que compõe o contingente de desempregados, nas zonas urbana e rural;

b) promover o controle efetivo da produção que deverá estar em conformidade com as necessidades básicas da população carente e de baixa renda do Município, adotando as medidas necessárias para o seu incremento e melhoria dos modos de produção;

c) executar outras atividades correlatas.

3 - Departamento de Administração e Controle de Serviços

a)organizar, administrar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades e/ou serviços de apoio administrativo da Secretaria e dos demais órgãos de sua Estrutura Administrativa;

b) promover reforma, conservação e manutenção de aparelhos e equipamentos diversos e das instalações físicas da Secretaria;

c) assistir aos demais Departamentos e Divisões da Secretaria, oferecendo a infra-estrutura e apoio logístico necessário para o desenvolvimento dos planos, programas e projetos de ação social;

d) coordenar a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Ação Social, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

e) executar outras atividades correlatas.

3.1 - Divisão de Administração e Controle

a) efetuar o controle das rotinas administrativas da Secretaria com destaque para o controle de pessoal, de materiais, do patrimônio e financeiro;

b) manter a limpeza e desinfecção de toda a área física das unidades da Secretaria;

c) coordenar e controlar a utilização dos veículos da Secretaria, designados para a realização de transporte, conforme as normas administrativas estabelecidas;

d) executar as atividades de comunicação nas instalações da Secretaria, visando melhorar o atendimento à população;

e) oferecer aos servidores dos diversos organismos da Secretaria material didático necessário à modernização de sistemas para o desenvolvimento dos planos, programas e projetos na área de ação social;

f) executar outras atividades correlatas.

3.2 - Divisão de Apoio Logístico e Estratégico

a) executar tarefas de apoio às atividades meios e fins desenvolvidas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Ação Social, nas diversas áreas de atuação, de forma que permita a implementação dos planos, programas e projetos sociais que tenham por meta a melhoria da condição de vida da população carente e de baixa renda do Município;

b) acompanhar a rotina dos órgãos da Secretaria, com vistas a dar suporte às suas atividades, obedecendo às orientações superiores e um cronograma de atendimento, em especial no que se refere a veículos e equipamentos diversos;

c) executar outras atividades correlatas.

4 - Departamento de Programas de Assistência Social

a) planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades dos setores que lhe são subordinados, com vistas à efetivação dos programas sociais, médicos, psicológicos e terapêuticos voltados ao atendimento de pessoas carentes e de baixa renda do Município, como: pessoas da terceira idade e idosos, portadores de HIV, portadores de necessidades especiais, pessoas com carências básicas de alimentação, vestuário, transporte, remédios, auxílio funeral, dentre outras;

b) planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas dos setores que lhe são subordinados, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria, do sistema de administração

da Prefeitura e do sistema técnico-contábil da Secretaria Municipal da Fazenda;

c) executar outras atividades correlatas.

4.1 - Divisão do Centro de Convivência “Vovó Matilde”

a) orientar, coordenar e executar as atividades do setor, com vistas à execução dos programas sociais, médicos, psicológicos e terapêuticos voltados ao atendimento de pessoas da terceira idade e idosos do Município, em especial daquelas que compõem a população carente e de baixa renda;

b) executar as atividades administrativas do Centro de Convivência, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria, do sistema de administração da Prefeitura e do sistema técnico-contábil da Secretaria Municipal da Fazenda;

c) executar outras atividades correlatas.

4.2 - Divisão de Apoio a Entidades Assistenciais e Sociais

a) orientar, coordenar e executar as atividades do setor, com vistas ao atendimento dos programas de apoio às entidades assistenciais/filantrópicas e sociais do Município;

b) executar as atividades administrativas do setor, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria;

c) executar outras atividades correlatas.

4.3 - Divisão de Assistência a Pessoas Carentes

a) orientar, coordenar e executar as atividades do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade, com benefício à população carente e de baixa renda e, ainda, àquela que compõe o contingente de desempregados, nas zonas urbana e rural;

b) executar as atividades administrativas do setor, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria;

c) executar outras atividades correlatas.

4.4 - Divisão de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais

a) orientar, coordenar e executar as atividades do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade, com benefício às pessoas carentes e de baixa renda do Município e que possuem necessidades especiais e, ainda, àquelas entidades que trabalham com tais atendimentos, tanto na área urbana, quanto rural;

b) executar as atividades administrativas do setor, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria;

c) executar outras atividades correlatas.

4.5 - Divisão da Casa de Apoio aos Portadores de HIV

a) orientar, coordenar e executar as atividades do setor, com vistas à efetivação dos programas de

atendimento às pessoas carentes e de baixa renda do Município, que compõem o grupo de portadores de HIV, tanto na área urbana, quanto rural e, ainda, apoio direto à entidade que presta este tipo de serviço à comunidade;

b) executar as atividades administrativas do setor, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria;

c) executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Para fins e efeitos remuneratórios dos cargos criados por Lei e regulamentados por este Decreto, constantes do quadro demonstrativo do § 2º do Artigo 2º, fica estabelecido o seguinte:

I – para os cargos de Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e de Planejamento, Assessor Técnico para Assuntos Financeiros e de Produção e Assessor Técnico para Assuntos Comunitários, os vencimentos equiparam-se àquele estabelecido em legislação municipal para o ocupante de cargo Símbolo CC.2;

II – para os cargos de Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, da Secretaria Municipal de Ação Social, a remuneração será aquela estabelecida em legislação vigente no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Unidade Orçamentária 13.01 – **Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS**, para o exercício de 2003 e subsequentes, podendo o Chefe do Executivo, se necessário, proceder à suplementação de recursos e a abertura de Crédito Especial.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, podendo os atos originários deste terem seus efeitos retroativos a 1º de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.525

REGULAMENTA PARTE DA LEI MUNICIPAL Nº 5458, DE 18 DE AGOSTO DE 2003, QUE INSTITUI NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E AUTORIZA, AINDA, O PODER EXECUTIVO CRIAR CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 11 da Lei Municipal nº 5.458, de 18 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada e instituída na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, em conformidade com os Artigos 7º e 8º, do Capítulo IV, e demais dispositivos pertinentes, da Lei Municipal nº 5458, de 18 de agosto de 2003, parte da nova Estrutura Organizacional da **Coordenadoria de Planejamento - COPLAN**, em virtude da sua adequação às atribuições decorrentes do cumprimento à Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e, ainda, às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e dos órgãos do Governo Federal para a celebração de convênios com a municipalidade e, ainda, atendendo às orientações técnico-legais do Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001).

Art. 2º - 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 munícipes;

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 à 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.

§ 1º - Nos termos do “**caput**” deste artigo, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.458/03 regulamentada por este Decreto, a Estrutura Organizacional da **Coordenadoria de Planejamento – COPLAN**, passa a funcionar com os órgãos seguintes:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1 - Coordenador-Chefe de Planejamento

II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

1 - Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

III – SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO TÉCNICO

1 - Supervisão de Projetos Especiais

IV - GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1 - Departamento de Engenharia e Arquitetura

2 - Departamento de Planejamento Estratégico

2.1 - Divisão de Planejamento Urbano

3 - Departamento de Administração e Logística

3.1 - Divisão de Sistematização e Modernização Administrativa

3.2 - Divisão de Apoio Administrativo

4 - Departamento de Informações

4.1 - Divisão de Pesquisa e Estatística

5 - Departamento de Fiscalização Municipal

5.1 - Divisão de Licenciamento e Aprovação de Projetos

5.2 - Divisão de Processamento de Dados

5.3 - Divisão de Fiscalização de Obras

5.4 - Divisão de Fiscalização de Posturas

§ 2º - Para atender o disposto na legislação em epígrafe e neste Decreto de Regulamentação, ficam criados, na estrutura administrativa da Prefeitura

Municipal, para provimento na **Coordenadoria de Planejamento - COPLAN**, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador-Chefe de Planejamento	-	01
Supervisor Técnico de Projetos	-	01
Assessor Téc. Assuntos Adm. e Financeiros	CC.2	01
Diretor de Departamento	FG.1/CSV-DD	05
Chefe de Divisão	FG.2/CSV-CD	08

§ 3º - A Coordenadoria de Planejamento será dirigida por um Coordenador-Chefe e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por seu dirigente e executadas pelos órgãos da sua estrutura, ora regulamentados, conforme § 1º do Artigo 2º do presente Decreto, e que passam a ter as seguintes competências:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Coordenador-Chefe de Planejamento: conforme estabelecido no Artigo 2º e Incisos deste Decreto.

II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

1 - Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

a) assessorar o Coordenador de Planejamento nas apreciações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

b) coordenar as atividades dos servidores lotados na Coordenadoria de Planejamento, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

c) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

d) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

e) proceder a estudos e sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

f) executar outras atividades correlatas.

III - ÓRGÃO DE SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO TÉCNICO

1 - Supervisão de Projetos Especiais

a) supervisionar e acompanhar programas e/ou projetos de financiamento nas áreas de planejamento;

b) acompanhar o desenvolvimento dos programas e/ou projetos e execução das obras propostas;

c) monitorar a captação dos recursos financeiros junto aos órgãos competentes, para o desenvolvimento de programas e/ou projetos a serem aplicados no Município;

d) controlar a aplicação de recursos próprios do Município;

e) participar da definição e montagem do plano de investimento do Município;

- f) executar o gerenciamento físico-financeiro das obras e serviços;
- g) fiscalizar a contratação e execução das obras;
- h) executar outras atividades correlatas.

IV - ÓRGÃOS GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1 - Departamento de Engenharia e Arquitetura

- a) promover pesquisas no campo das técnicas construtivas, materiais alternativos, com vistas à economia do produto final, à praticidade da execução e a qualidade do material empregado;
- b) planejar e desenvolver estudos para viabilizar a realização de tombamentos históricos de determinadas edificações existentes no Município;
- c) analisar a elaboração de planos, programas e/ou projetos urbanísticos e arquitetônicos, visando melhorar a qualidade de vida dos munícipes;
- d) executar outras atividades correlatas

2 - Departamento de Planejamento Estratégico

- a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e/ou projetos de governo, visando o desenvolvimento urbano e rural do Município;
- b) executar outras atividades correlatas.

2.1) Divisão de Planejamento Urbano

- a) promover estudos de acompanhamento do desenvolvimento físico-territorial do Município;
- b) elaborar projetos de regularização do uso do solo com base em estudos e pesquisas realizados na área em questão, objetivando criar mecanismos para facilitar a funcionalidade da cidade como sistema;
- c) desenvolver estudos sobre perímetro urbano, expansão urbana, zoneamento, infra-estrutura, equipamentos, preservação do meio ambiente e outros, a fim de orientar as medidas fiscalizatórias e atender às necessidades da população do município;
- d) elaborar o planejamento de desenvolvimento urbano do Município;
- e) elaborar estudos para atualização do Plano Diretor Urbano;
- f) desenvolver estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos habitacionais, respeitando a topografia, as necessidades de serviços urbanos e as condições econômicas da comunidade;
- g) estudar e propor medidas que visem a racionalização do sistema de transporte do Município;
- h) sistematizar o zoneamento do Município, de acordo com a legislação vigente, de forma a disciplinar e regularizar a ocupação e o uso do solo urbano;
- i) executar outras atividades correlatas.

3 - Departamento de Administração e Logística

- a) tem por finalidade planejar, promover, coordenar, organizar, supervisionar e avaliar planos,

programas e/ou projetos, que visem dotar o Município de um sistema moderno e atualizado de informação e de racionalização administrativa;

- b) executar outras atividades correlatas.

3.1 - Divisão de Sistematização e Modernização Administrativa

- a) identificar os pontos de estrangulamento dos processos administrativos do Município, bem como proceder à análise desses casos e levantar as alternativas possíveis de solução, propondo a adoção de medidas mais adequadas à situação do serviço;
- b) elaborar estudos com a participação dos demais órgãos da municipalidade, objetivando a racionalização dos métodos de trabalhos adotados na prestação do serviço público municipal;
- c) atualizar os formulários padronizados no serviço público municipal, buscando a eficiência administrativa e redução de custos;
- d) programar e promover, em consonância com o órgão competente da Secretaria Municipal de Administração, o treinamento de pessoal nas técnicas modernas de administração;
- e) criar política para nortear o processo de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- f) manter contato com entidades competentes para realização de cursos e treinamentos de desenvolvimento;
- g) acompanhar a incidência de acidente de trabalho, visando detectar suas causas e propor medidas de prevenção;
- h) prestar assessoria aos órgãos do Município nas atividades de melhoria da gestão administrativa;
- i) executar outras atividades correlatas.

3.2 - Divisão de Apoio Administrativo

- a) providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos à Secretaria, encaminhando-as ao titular da unidade superior ou às unidades subordinadas;
- b) cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do titular da unidade superior em tramitação nas unidades e em outros órgãos externos;
- c) executar as atividades de suporte administrativo;
- d) preparar minutas e encaminhar os expedientes do titular da unidade superior;
- e) receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondência e processos;
- f) prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos;
- g) executar serviços de digitação;
- h) organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
- i) encaminhar atos e documentos para editoração e publicação internas;
- j) providenciar requisição de materiais e de serviços;

k) receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;

l) recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade;

m) zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade;

n) comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;

o) providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;

p) numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;

q) emitir boletim de frequência dos servidores da unidade;

r) manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;

s) avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo administrativo os documentos para guarda intermediária e permanente;

t) descartar documentos do arquivo setorial, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos do tribunal;

u) alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares;

v) protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos;

w) executar outras atividades correlatas.

4 - Departamento de Informações

a) planejar, elaborar, coordenar, organizar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos, que visem dotar o Município de um sistema moderno e atualizado de informações geo-referenciadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim para realização de análise das intervenções urbanas e em apoio a planos de desenvolvimento da cidade.

b) executar outras atividades correlatas;

4.1 - Divisão de Pesquisa e Estatística

a) planejar, coordenar e acompanhar pesquisas, com o objetivo de coletar dados necessários às definições de diretrizes básicas do Programa de Governo;

b) promover pesquisas sócio-econômicas, que visem conhecer a realidade da população do Município;

c) elaborar mapas, gráficos estatísticos, quadros, formulários, relatórios e demais serviços pertinentes, com o objetivo de fornecer informações atualizadas para o controle das atividades programadas, destinadas aos setores e às autoridades interessadas na execução dos planos e programas;

d) promover a apuração e interpretação dos dados estatísticos e manter os de interesse do Município;

e) promover ao exame de dados colhidos através da pesquisa, verificando as questões que, direta ou indiretamente, se prendem à elaboração, ao controle e à

execução dos planos e programas propostos pelo Governo Municipal;

f) elaborar sistema de atendimento a pesquisadores, a empresas públicas e privadas, à população estudantil e a órgãos da municipalidade, com informações sobre o Município;

g) executar outras atividades correlatas.

5 - Departamento de Fiscalização Municipal

a) planejar, promover, organizar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de fiscalização de obras, posturas e licenciamento do município;

b) executar outras atividades correlatas.

5.1 - Divisão de Licenciamento e Aprovação de Projetos

a) promover a recepção, análise, e emissão de pareceres em projetos de construção civil no Município, em conformidade com os dispositivos e os procedimentos contidos em legislação vigente, para que seja dada a anuência prévia com vistas à liberação de licença para construção;

b) encaminhar ao setor competente os projetos de pedido de licença para construção com a devida anuência prévia, após análise dos mesmos à luz da legislação vigente, para emissão do alvará de licença para construção;

c) executar outras atividades correlatas.

5.2 - Divisão de Processamento de Dados

a) organizar, alimentar e controlar a base de dados para subsidiar os pareceres em processos que requer a análise à luz das legislações de fiscalizações e urbanísticas existentes no Município;

b) auxiliar aos demais setores do órgão municipal responsável pela fiscalização na execução das atividades pertinentes, com informações técnico-jurídicas e fiscais;

c) auxiliar a todos os setores com os serviços de processamento de dados, com vistas a dar suporte técnico às atividades das fiscalizações de obras e posturas;

d) executar outras atividades correlatas.

5.3 - Divisão de Fiscalização de Obras

a) fiscalizar a execução de obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação em vigor;

b) centralizar a fiscalização de construções, zelando pela observância das normas em vigor;

c) levantar e fornecer dados dos imóveis construídos, reformados e modificados, para a manutenção do cadastro imobiliário;

d) fiscalizar a conservação e manutenção de elevadores e equipamentos de prevenção contra incêndios, em consonância com o Batalhão do Corpo de Bombeiro Militar do Espírito Santo localizado no Município;

e) emitir auto de notificação e auto de infração, ao constatar a desobediência aos dispositivos legais

contidos no Código de Municipal de Obras e no Plano Diretor Urbano;

- f) executar outras atividades correlatas.

5.4 - Divisão de Fiscalização de Posturas

a) fiscalizar o fiel cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Posturas do Município;

b) emitir auto de notificação e auto de infração, ao constatar a desobediência aos dispositivos legais contidos no Código de Posturas;

c) orientar o público quanto à obediência das normas contidas no Código de Posturas;

d) fiscalizar a disposição de entulhos e materiais de construção em via pública;

- e) executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Para fins e efeitos remuneratórios dos cargos criados por Lei e regulamentados por este Decreto, constantes do quadro demonstrativo do § 2º do Artigo 2º, fica estabelecido o seguinte:

I - para o cargo de Coordenador-Chefe de Planejamento os subsídios equiparam-se àquele estabelecido em legislação para o cargo de Secretário Municipal;

II - para o cargo de Supervisor Técnico de Projetos, da Supervisão de Projetos Especiais, o Chefe do Poder Executivo poderá, nos termos da Lei, estabelecer os seus vencimentos, por Decreto, em até 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal.

III - para o cargo de Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros, os vencimentos equiparam-se àquele estabelecido em legislação municipal para o ocupante de cargo Símbolo CC.2;

IV - para os cargos de Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, da Coordenadoria de Planejamento, a remuneração será aquela estabelecida em legislação vigente no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Unidade Orçamentária 09.01 - Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, para o exercício de 2003 e subsequentes, podendo o Chefe do Executivo, se necessário, proceder à suplementação de recursos e a abertura de Crédito Especial.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, podendo os atos originários deste, terem seus efeitos retroativos a 1º de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.526

REGULAMENTA PARTE DA LEI MUNICIPAL Nº 5458, DE 18 DE AGOSTO DE 2003, QUE INSTITUI

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS E AUTORIZA, AINDA, O PODER EXECUTIVO CRIAR CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 11 da Lei Municipal nº 5.458, de 18 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada e instituída na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, em conformidade com os Artigos 5º e 6º, do Capítulo III, e demais dispositivos pertinentes, da Lei Municipal nº 5458, de 18 de agosto de 2003, parte da nova Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Recursos Materiais - SEMREM**, em virtude da sua adequação às atribuições decorrentes do cumprimento à Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e, ainda, às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - 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 Almoarifado 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.

§ 1º - Nos termos do *caput* deste artigo que regulamenta parte da Lei Municipal nº 5458/03, a Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Recursos Materiais – SEMREM**, passa a funcionar com os seguintes órgãos:

I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretário Municipal de Recursos Materiais

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

1 - Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

III - NÍVEL DE 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 Controle de Bens Patrimoniais

§ 2º - Para atender o disposto na legislação em epígrafe e neste Decreto de Regulamentação, ficam criados, na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, para provimento na Secretaria Municipal de Recursos Materiais os seguintes cargos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Recursos Materiais	-	01
Assessor Técnico Assuntos Administrativos e Financeiros	CC.2	01
Coordenador do Núcleo de Informática	FG.1/CSV-DD	01
Diretor de Departamento	FG.1/CSV-DD	02
Chefe de Divisão	FG.2/CSV-CD	03

§ 3º - A Secretaria Municipal de Recursos Materiais será dirigida por um Secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por seu dirigente e executadas pelos órgãos da sua estrutura, conforme o § 1º do Artigo 2º do presente Decreto, e que passam a ter as seguintes competências:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretário Municipal de Recursos Materiais - conforme estabelecido no Artigo 2º e Incisos deste Decreto.

II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

1- Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros

a) assessorar o Secretário titular da pasta nas apreciações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

b) coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

c) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

d) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

e) proceder a estudos e sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

f) orientar os setores da Secretaria no que se refere aos procedimentos nos processos de licitação pública nas suas diversas modalidades e nos processos com dispensa de licitação, na emissão das notas para empenho, no controle do material recebido e distribuído às unidades administrativas da Prefeitura e nas demais atividades inerentes ao sistema de compra e controle de bens patrimoniais;

g) executar outras atividades correlatas.

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1 - Divisão de Fabricação e Extração

a) coordenar as atividades de extração de pedra e de areia, bem como a fabricação de pré-moldados;

b) realizar um controle permanente das atividades de extração e britagem, bem como de todo o pessoal subordinado, com o objetivo de fiscalizar a frequência, produção e produtividade;

c) efetuar a distribuição da produção de forma a atender as necessidades das obras públicas em andamento no Município;

d) zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;

e) manter controle de estoque dos Pré-Moldados de forma que sempre atenda a contento as necessidades do Município;

f) executar outras atividades correlatas.

2 - Divisão de Apoio Administrativo

a) prestar assessoramento aos Departamentos da Secretaria;

b) controlar entradas e saídas dos processos em geral da Secretaria;

c) prestar informações sobre o regular andamento dos processos;

d) controlar as necessidades administrativas da Secretaria;

e) exercer outras atividades correlatas.

3 - Núcleo de Informática

a) coordenar e planejar estudos e pesquisas na área de informática, desenvolvimento e atualização de sistemas;

b) revisar periodicamente os sistemas implantados;

c) pesquisar e selecionar recursos de hardware e software de acordo com as reais necessidades da Secretaria;

d) propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Secretaria; estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

e) manutenção dos equipamentos e orientação aos usuários;

f) desenvolver novas rotinas e procedimentos para o melhor andamento do setor;

g) sugerir novos procedimentos, quando necessário;

h) dar suporte aos demais departamentos da Secretaria;

i) manter atualizado e organizado o cadastro de materiais;

j) receber e distribuir os serviços e documentos designados ao setor;

k) responder por todo o serviço que der entrada no departamento;

l) zelar pelo bom andamento das atividades desenvolvidas pelo departamento (pedido de empenho, carta convite, tomada de preços, etc.);

m) executar outras atividades correlatas.

4 - Departamento de Almoxarifado

a) controlar prazos e os materiais providenciando as cobranças às firmas fornecedoras, quando se fizerem necessárias;

b) determinar os locais de armazenamento do material de acordo com sua espécie e classificação;

c) encaminhar os processos para pagamento, devidamente documentados, para a Secretaria Municipal da Fazenda;

d) realizar, periodicamente, inventário dos estoques, com vistas a atender as exigências e normas legais;

e) executar outras atividades correlatas.

4.1) Divisão de Controle de Almoxarifado

a) receber e conferir os materiais, devidamente acompanhados de notas fiscais e faturas;

b) fiscalizar o material recebido para efetuar o controle de qualidade, com o objetivo de acompanhar o atendimento às exigências da municipalidade;

c) executar liquidações de despesas dos materiais entregues pelos fornecedores;

d) orientar a tramitação do processo para que se faça eficaz e ágil o suprimento do material aos devidos órgãos;

e) efetuar controle de níveis de estoque e providenciar a sua reposição;

f) executar outras atividades correlatas.

5 - Departamento de Controle de Bens Patrimoniais

a) supervisionar a realização dos inventários físicos e financeiros, mensal e anual, com a colaboração dos demais órgãos do Departamento;

b) promover e fiscalizar a conservação, manutenção e reparos dos bens patrimoniais do Município;

c) coordenar o recebimento e distribuição de bens duráveis adquiridos nas unidades administrativas da Prefeitura;

d) fiscalizar o levantamento e numeração dos bens móveis, imóveis e equipamentos, controlando sua existência;

e) executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Para fins e efeitos remuneratórios dos cargos criados por Lei e regulamentados por este Decreto, constantes do quadro demonstrativo do § 2º do Artigo 2º, fica estabelecido o seguinte:

I - para o cargo de Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros, os vencimentos equiparam-se àquele estabelecido em legislação municipal para o ocupante de cargo Símbolo CC.2;

II - 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.

III - para os cargos de Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, a remuneração será aquela estabelecida em legislação vigente no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Unidade Orçamentária 07.01 - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, para o exercício de 2003 e subsequentes, podendo o Chefe do Executivo, se necessário, proceder à suplementação de recursos e a abertura de Crédito Especial.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, podendo os atos originários deste, terem seus efeitos retroativos a 1º de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.527

REGULAMENTA PARTE DA LEI MUNICIPAL Nº 5.458, DE 18 DE AGOSTO DE 2003, QUE INSTITUI ÓRGÃOS E AUTORIZA CRIAR CARGOS NA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 11 da Lei Municipal nº 5.458, de 18 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam criados e instituídos na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, em conformidade com os incisos I a VIII do Artigo 10 e demais dispositivos pertinentes, da Lei Municipal nº 5.458, de 18 de agosto de 2003, para compor a Estrutura Organizacional de Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, em virtude da sua adequação às atribuições demandadas da natureza dos serviços executados e às necessidades de reorganização dos métodos e das técnicas de trabalho, visando à modernização dos sistemas técnicos e administrativos e, ainda, visando o redimensionamento das suas ações e serviços com a efetivação de planos, programas e projetos, tendo como meta prioritária a melhoria da qualidade de vida da população, os seguintes órgãos:

I – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**1 - Gerência para Assuntos Contábeis e Financeiros:**

a)executar as atividades de gerenciamento financeiro da Secretaria, em consonância com as orientações do titular da pasta e do Chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os planos, programas e projetos que estão sendo desenvolvidos na área de saúde, a política de saúde adotada para a municipalidade e as normas dos convênios celebrados com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

b)acompanhar a execução programática e orçamentária da Secretaria, com vistas a atender às orientações técnico-jurídicas dos Tribunais de Contas do Estado e da União, do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal da Fazenda, no que se refere à emissão de relatórios de prestações de contas e subsídios aos balanços mensais e balanço geral;

c)gerenciar as questões financeiras do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a política municipal de saúde adotada para o Município e com o Orçamento-Programa em vigência ;

d)executar as atividades técnico-contábeis da Secretaria, em consonância com as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda;

e)orientar a elaboração de convênios na área da saúde e acompanhar a execução dos mesmos, em consonância com as legislações vigentes e com as normas exigidas para cada caso, sempre em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

f)executar outras atividades correlatas.

2 - Divisão de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos:

a)elaborar um sistema de atendimento às unidades de saúde existentes no Município, no que se refere à manutenção dos equipamentos que são utilizados para o atendimento à população das comunidades que compõem a cidade de Cachoeiro e os Distritos do interior;

b)controlar e supervisionar os equipamentos utilizados nas unidades de saúde, com vistas a mantê-los permanentemente em utilização nos atendimentos básicos prestados à população;

c)promover a aquisição, em consonância com a disponibilidade financeira da Secretaria, de peças de reposição para a realização dos serviços de manutenção de equipamentos;

d)apresentar relatórios periódicos sobre as condições dos equipamentos utilizados nas diversas unidades de saúde do Município;

e)executar outras atividades correlatas.

- Divisão de Apoio a Entidades Públicas:

a)elaborar um programa de apoio às entidades públicas que por necessidades, buscam parcerias com a Prefeitura Municipal;

b)acompanhar as atividades desenvolvidas por entidades públicas oriundas de parcerias consolidadas com a municipalidade, com vistas à emissão de relatórios e à avaliação periódica dos trabalhos realizados, para apresentá-los às autoridades superiores;

c)executar outras atividades correlatas.

4 - Assessor Técnico e Administrativo:

g)assessorar o Secretário titular da pasta nas apreciações do planejamento estratégico que orientará a elaboração dos planos, programas e projetos, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

h)auxiliar na coordenação técnica das atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

i)analisar e emitir pareceres em processos e documentos que lhe forem encaminhados;

j)auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

k)proceder a estudos, em consonância com as orientações superiores, com vistas a sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

l)executar outras atividades correlatas.

II – NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**1- Divisão de Serviços Auxiliares:**

f)prestar assessoramento aos Departamentos da Secretaria;

g)controlar entradas e saídas dos processos em geral da Secretaria;

h)prestar informações sobre o regular andamento dos processos;

i) controlar as necessidades administrativas da Secretaria;

j) exercer outras atividades correlatas.

2- Divisão de Controle e Distribuição Documental:

i) cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do titular da unidade superior em tramitação nas unidades e em outros órgãos externos;

j) receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondência e processos;

k) organizar e manter arquivos de interesse da unidade;

l) numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;

m) manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;

n) organizar e encaminhar ao arquivo administrativo os documentos para guarda intermediária e permanente;

o) protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos;

p) executar outras atividades correlatas.

3- Departamento de Controle Legislativo:

a) acompanhar junto à Câmara Municipal os projetos em tramitação, sejam do Executivo como do Legislativo, para subsidiar pareceres jurídicos da Procuradoria;

b) manter atualizado arquivo das leis municipais, com vistas a orientar os pareceres em processos analisados pela Procuradoria Geral do Município;

c) manter atualizado arquivo de legislações estaduais e federais que comumente são utilizadas para a emissão de pareceres em processos que são encaminhados à análise jurídica da Procuradoria;

d) executar outras atividades correlatas.

3- Assessor Técnico e Administrativo:

a) assessorar o Secretário titular da pasta nas apreciações do planejamento estratégico que orientará a elaboração dos planos, programas e projetos, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

b) auxiliar na coordenação técnica das atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

c) analisar e emitir pareceres em processos e documentos que lhe forem encaminhados;

d) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

e) proceder a estudos, em consonância com as orientações superiores, com vistas a sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

f) executar outras atividades correlatas.

III – NA SEC. MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR

1- Departamento de Programas Ambientais:

a) promover estudos na área de limpeza pública, com vistas a orientar a política de meio ambiente do Município e à adoção de medidas de controle ambiental por parte da Secretaria Municipal de Serviços urbanos;

b) coordenar e acompanhar os estudos para implantação da Usina de Lixo no Município;

c) elaborar, em consonância com o titular da pasta e em conjunto com os demais setores da Unidade Administrativa, avaliações do sistema de coleta de lixo, com vistas a propor mudanças que propiciem melhorias na prestação dos serviços à população e, conseqüentemente, melhoria na sua qualidade de vida;

d) executar outras atividades correlatas.

2- Assessor Técnico para Assuntos de Limpeza Urbana:

a) assessorar o titular da pastas nos serviços de limpeza pública no Município, tanto na área urbana, quanto na rural, com vistas à melhoria na qualidade de vida da população;

b) auxiliar no controle dos serviços e dos servidores que prestam serviços diretamente no setor de limpeza, com vistas a apresenta ao titular da pasta avaliações periódicas dos serviços prestados;

c) elaborar, em consonância com o titular da pasta e em conjunto com os demais setores da Unidade Administrativa programas que tenham como meta a melhoria da qualidade dos serviços que são prestados à população;

d) executar outras atividades correlatas.

3- Assessor Técnico e Administrativo:

a) assessorar o Secretário titular da pasta nas apreciações do planejamento estratégico que orientará a elaboração dos planos, programas e projetos, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

b) auxiliar na coordenação técnica das atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

c) analisar e emitir pareceres em processos e documentos que lhe forem encaminhados;

d) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

e) proceder a estudos, em consonância com as orientações superiores, com vistas a sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

f) executar outras atividades correlatas.

IV – NA SEC. MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO – SETRAB

1- Divisão de Atendimento em Programas de Emprego e Rendas:

a) elaborar, acompanhar e auxiliar na execução de programas de geração de emprego e rendas no Município,

com vistas a alocar a mão-de-obra existente, em consonância com as orientações do titular da Secretaria Municipal do Trabalho e Habitação e em parceria com o Sistema Nacional de Emprego – SINE LOCAL;

b)acompanhar as reuniões da Comissão Municipal do Trabalho com vistas a subsidiar as ações do setor, na definição dos programas a serem desenvolvidos;

c)acompanhar as atividades do SINE com vistas à emissão de relatórios a serem encaminhados às autoridades competentes;

d)executar outras atividades correlatas.

V – NA SEC. MUNIC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEC

1 - Departamento de Logística e Planejamento Estratégico:

a)planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos que tenham como metas promover o desenvolvimento sustentável do município, e que permitam também a integração das entidades públicas e privadas que atuam na definição e na implementação de ações voltadas à recuperação econômica da região;

b)promover, em consonância com as orientações superiores, a integração dos municípios circunvizinhos com Cachoeiro, visando à adoção de uma política de desenvolvimento econômico e social única, respeitadas as peculiaridades de cada município;

c)executar outras tarefas correlatas.

VI – NA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

1- Divisão de Apoio Administrativo:

a)prestar assessoramento aos Departamentos da Secretaria;

b)controlar entradas e saídas dos processos em geral da Secretaria;

c)prestar informações sobre o regular andamento dos processos;

d)controlar as necessidades administrativas da Secretaria;

e)exercer outras atividades correlatas.

VII – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

1- Assessor Técnico para Assuntos Administrativos:

a)assessorar o Secretário titular da pasta nas apreciações do planejamento estratégico que orientará a elaboração dos planos, programas e projetos, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

b)auxiliar na coordenação técnica das atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

c)analisar e emitir pareceres em processos e documentos que lhe forem encaminhados;

d)auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

e)proceder a estudos, em consonância com as orientações superiores, com vistas a sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

f)executar outras atividades correlatas.

VIII – NA GERÊNCIA MUNICIPAL - GM, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMMADES e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

1 - Assessor Técnico e Administrativo, num total de 02 (dois) para cada Unidade Administrativa especificada neste inciso.

a)assessorar o Secretário titular da pasta nas apreciações do planejamento estratégico que orientará a elaboração dos planos, programas e projetos, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

b)auxiliar na coordenação técnica das atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

c)analisar e emitir pareceres em processos e documentos que lhe forem encaminhados;

d)auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

e)proceder a estudos, em consonância com as orientações superiores, com vistas a sugerir medidas que visam a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

f)executar outras atividades correlatas.

Art. 2º - Para atender o disposto na legislação em epígrafe e neste Decreto de Regulamentação, ficam criados, na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, para provimento nas Unidades Administrativas de que tratam os incisos de I a VIII do artigo anterior, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente para Assuntos Contábeis e Financeiros	CC.2	01
Assessor Técnico e Administrativo	CC.2	14
Assessor Técnico para Assuntos de Limpeza Urbana	CC.2	01
Diretor de Departamento	CSV-DD – FG.1	03
Chefe da Divisão	CSV-CD – DG.2	06

§ 1º - Para os cargos de Gerente para Assuntos Contábeis e Financeiros, Assessor Técnico e Administrativo e Assessor Técnico para Assunto de Limpeza Urbana, a remuneração será aquela estabelecida em legislação municipal para o ocupante de cargo Símbolo CC.2.

§ 2º - Para os demais cargos a remuneração será aquela estabelecida na legislação em vigência no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da Lei ora regulamentada correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Programa do Município nas Unidades Administrativas de que trata este Decreto, para o exercício do ano 2003 e subsequentes, podendo, o Chefe do Poder Executivo, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de crédito especial.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, podendo os atos originários deste, terem seus efeitos retroativos a 1º de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.528

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

Art. 1º - Nomear **EDSON BANDEIRA** para exercer o cargo de Secretário Municipal de Administração, fixando-lhe o subsídio mensal estabelecido pela Lei nº 5.079, de 06 de novembro de 2000.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12.692/2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.529

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

Art. 1º - Nomear **VILSON CARLOS GOMES COELHO**, para exercer o cargo de Coordenador de Planejamento, a partir de 01 de agosto de 2003, fixando-lhe o subsídio mensal estabelecido pela Lei nº 5.079, de 06 de novembro de 2000.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.249/2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.530

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

Art. 1º - Nomear **NORMA AYUB ALVES** para exercer o cargo de Secretária Municipal de Ação Social, fixando-lhe o subsídio mensal estabelecido pela Lei nº 5.079, de 06 de novembro de 2000.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12.680/2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.531

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

Art. 1º - Nomear **MARCOS PIMENTA VEREZA** para exercer o cargo de Secretário Municipal de Recursos Materiais, fixando-lhe o subsídio mensal estabelecido pela Lei nº 5.079, de 06 de novembro de 2000.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.600/2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.532

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 5458, de 18/08/2003 e Decreto nº 14.522, de 19/08/2003, resolve

Art. 1º - Nomear **EVALDO BATISTA DA SILVA**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Técnico e Administrativo, lotado no Gabinete do Prefeito, a partir de 1º de agosto de 2003, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos em legislação vigente no Município.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.513, de 25 de setembro de 2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.533

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

Nomear **NEIDE APARECIDA PASTRO FIÓRIO** para exercer a Função Gratificada de Diretora do Departamento de Apoio Logístico, Símbolo FG.1, lotada no Gabinete do Prefeito, a partir de 01 de agosto de 2003, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 14.534

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

Art. 1° - Nomear **LENILCE PONTINI MIRANDA** para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico-Administrativo, Símbolo CC.2, lotada na Assessoria Executiva do Gabinete, a partir de 1° de agosto de 2003, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial parte do Decreto n° 14.444, de 01 de julho de 2003, no que se refere à servidora ora nomeada.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 14.535

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

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear os abaixo relacionados, para exercerem os respectivos cargos em comissão ou função gratificada, lotados na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, a partir de 01 de agosto de 2003 até 30 de novembro de 2003, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos por Lei:

SERVIDOR	CARGO	DECRETO A SER REVOGADO
Cleuzi Miranda Smarzo Moreira	Assessor Técnico para Assuntos de RH - CC.2	12.716/01
Luiz Carlos Bindaco	Assessor Técnico para Gerenciamento de Gasto de Pessoal - CC.2	12.714/01
Claudia Coutinho Rocha Bandeira	Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros - CC.2	12.773/01
Terezinha Gama Altoé	Diretor do Departamento de Controle Administrativo e de Documentação - FG.1	12.715/01
Rômulo Portella Sobreira	Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares - FG.2	
Rita de Cássia dos Santos Cezário	Chefe da Divisão de Elaboração e Controle de Atos da Administração - FG.2	
Josué Rodrigues	Chefe da Divisão de Arquivo Municipal - CSV-CD	13.071/01
Lais Cláudia Turra Cabral	Diretora do Departamento de Administração de Contratos, Convênios e Serviços - FG.1	14.495/03
Jorgete Baptista	Chefe da Divisão de Elaboração de Contratos e Convênios - FG.2	
Fernando Pinheiro Calixto	Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Serviços Públicos - FG.2	
José Augusto Rodrigues Paiva	Diretor do Departamento de Estudos e Pareceres Técnicos - CSV-DD	12.712/01
Marina dos Santos	Chefe da Divisão de Controle Técnico - FG.2	
Gustavo Carvalho Lins	Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos e de Benefícios Sociais - CSV-DD	Parte do Decreto 14.434/03
Laiza Alexandra Fernandes	Chefe da Divisão de Contrato de Pessoal - FG.2	
Maria Aparecida Araújo do	Chefe da Divisão da Administração e Controle de	

Nascimento	Benefícios Sociais - FG.2	
Solange Ortega da Silva	Chefe da Divisão de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos - FG.2	
Ana Lúcia de Paiva Lima	Diretora do Departamento de Gestão de Pagamentos - FG.1	
Franciane Amadeu Balmas	Chefe da Divisão de Administração de Cargos e Salários - FG.2	
Rosângela Lírio Guisso	Chefe da Divisão de Processamento e Controle de Pagamentos - FG.2	
Fábio Gabriel Moreira	Chefe da Divisão de Controle Funcional - FG.2	
Wagner Luiz Costa Pereira	Diretor do Departamento de Obrigações Sociais e Cálculos Trabalhistas - CSV-DD	
Gilson Batista Soares	Chefe da Divisão de Controle de Fluxo de Processos - FG.2	
Luciene Ribeiro Carlete	Chefe da Divisão de Apoio Técnico e de Expediente - FG.2	
Maurício Picoli Lima	Chefe da Divisão Operacional - FG.2	
Marco Antônio M. Gonçalves	Chefe da Divisão de Edição e Publicações Oficiais - FG.2	
Rita de Cássia Rodrigues Gomes	Assessor Especial - CC.3	Parte do Decreto 14.231/03
Andréa Lima Siqueira	Assessor Especial - CC.3	Parte do Decreto 14.231/03
Karla Passini Figueiredo	Assessor Especial - CC.3	Parte do Decreto 14.231/03
Vânia Vianna Scaramussa	Assessor Especial - CC.3	Parte do Decreto 14.231/03

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1° de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 14.536

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

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear os abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão ou função gratificada, lotados na Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS, a partir de 01 de agosto de 2003 até 30 de novembro de 2003, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos por Lei:

SERVIDOR	CARGO	DECRETO A SER REVOGADO
Sara Sthefany Endlich Baretta	Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e de Planejamento - CC.2	12.913/01
Eder Botelho da Fonseca	Assessor Técnico para Assuntos Financeiros e de Produção - CC.2	14.136/03
Bety Bastos Fonseca	Diretora do departamento de Apoio de Gabinete - CSV-DD	Parte do Decreto 14.231/03
Cid Alencar Fassarela	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo - CSV-CD	14.062/02
Hélio Ramos do Nascimento	Chefe da Divisão de Controle Interno - FG.2	14.180/03
Maria Augusta Gava Alves	Diretora do Departamento de Controle Financeiro e de Produção - CSV - DD	Parte do Decreto 14.435/03
Arlete Maria Oliveira Ramos	Chefe da Divisão da Casa da Sopa "Mãe Dalila" - CSV-CD	14.087/02
Jorzolina Fernandes da Silva	Chefe da Divisão da Casa da Costura - CSV-CD	Parte do Decreto 14.435/03
Maria Lúcia Vieira Costa	Chefe da Divisão da Padaria Comunitária e Programas de Alimentação - CSV - CD	12.908/01
Núbia Bazeth Silva	Chefe da Divisão de SOS Mulher e Casa Abrigo - CSV-CD	12.818/01
Wanderléia Garcia Paiva	Chefe da Divisão da Fábrica de Multimistura - CSV-CD	12.906/01
Fabricsa da Silva Costa	Diretora do Departamento de Administração e Controle de Serviços - FG.1	14.181/03
Gilbert Gomes da Silva	Chefe da Divisão de Administração e Controle - CSV-CD	14.193/03
Fabiana C. Menegussi Pessanha	Chefe da Divisão de Apoio Logístico e Estratégico - FG.2	14.168/03
Micheline Nascimento Pitanga	Diretora do Departamento de Programas de Assistência Social - CSV-DD	13.536/01
Robson Luiz Garcia Sabadini	Chefe da Divisão do Centro de Vivência "Vovô Matilde" - FG.2	14.239/03
Soraya Soares Sad Volpato	Chefe da Divisão de Apoio a Entidades Assistenciais e Sociais - CSV-CD	12.928/01
Marcelino da Silva Mothé	Chefe da Divisão de Assistência a Pessoas Carentes - FG.2	13.538/01
Elisandra dos Santos Alves	Chefe da Divisão de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais - CSV-CD	14.064/02
Hélio Lucas de Freitas Lameri	Chefe da Divisão da Casa de Apoio aos Portadores de HIV - CSV-CD	13.695/02
Rosana Aparecida Patussi Pancini	Assessor Especial - CC.3	14.444/03
Derly Paulo dos Santos	Assessor Especial - CC.3	
Ana Lúcia Fávero Gaburo	Assessor Especial - CC.3	13.699/02
Paulo Sérgio F. Hernandes	Assessor Especial - CC.3	14.233/03

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.551

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão ou função gratificada, lotados na Secretaria Municipal de Recursos Materiais - SEMREM, a partir de 01 de agosto de 2003 até 30 de novembro de 2003, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos por Lei:

SERVIDOR	CARGO	DECRETO A SER REVOGADO
Regina Célia Grilo de Azevedo Lopes	Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e Financeiros – CC.2	12.938/01
Marcelo Aldano de Freitas	Chefe da Divisão de Fabricação e Extração – CSV-CD	12.958/01
Lúcia Flávia de Luca	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo – FG.2	14.442/03
Lilian de Souza Barboza	Coordenadora do Núcleo de Informática – FG.1	12.853/01
Clicia Marisa Lima Moura	Diretora do Departamento de Almoxxarifado CSV-DD	12.939/01
Silvio Mothé Galo	Chefe da Divisão de Controle de Almoxxarifado – FG.2	
Norma Araújo Gabriel	Diretora do Departamento de Controle de Bens Patrimoniais – FG.1	
Luciana P. Arruda G. Oliveira	Assessor Especial – CC.3	14.264/03
Helena Pansini Negri	Assessor Especial – CC.3	Parte do Decreto 14.231/03
Arlison Ventura	Assessor Especial – CC.3	Parte do Decreto 14.231/03
Eliana Braga Leal de Andrade	Assessor Especial – CC.3	14.437/03

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.552

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os abaixo relacionados, para exercerem os respectivos cargos em comissão ou função gratificada, lotados na Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, a partir de 01 de agosto de 2003 até 30 de novembro de 2003, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos por Lei:

SERVIDOR	CARGO	DECRETO A SER REVOGADO
Milton Gargshagen Assad	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura – FG.1	13.181/01
Romildo M. de Azevedo Junior	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico – FG.1	12.765/01
Célio Bastos Gomes	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano – CSV-CD	14.281/03
Cleuzeni Silva	Diretor do Departamento de Administração e	14.435/03

SERVIDOR	CARGO	DECRETO A SER REVOGADO
Clélia dos Santos	Logística – CSV-CD Chefe da Divisão de Sistematização e Modernização Administrativa – FG.2	12.768/01
Simone Gomes da Silva	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo – FG.2	12.771/01
Soraya Hatum de Almeida	Diretora do Departamento de Informações – FG.1	12.766/01
Sônia Cristina Freciano	Chefe da Divisão de Pesquisa e Estatística – FG.2	12.767/01
Maria Goreth Cabral P. Camisão	Diretor do Departamento de Fiscalização Municipal – FG.1	12.947/01
Elizabeth Vitória Néspoli Castro	Chefe da Divisão de Licenciamento e Aprovação de Projetos – FG.2	12.949/01
Laurindo Poletto	Chefe da Divisão de Processamento de Dados – FG.2	14.443/03
Rosemar Rocha da Silva Ramos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras – FG.2	14.434/03
Alycr Dias Rodrigues	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas – CSV-DD	13.103/01
Alberto Prates Boanova	Assessor Especial – CC.3	Parte do Decreto 14.140/03
Flávio Ayub Fernandes	Assessor Especial – CC.3	13.740/02
Luciano Melo Depes	Assessor Especial – CC.3	14.430/03
Dezirré Sônia do Carmo Fialho	Assessor Especial – CC.3	14.169/03

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.553

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

Art. 1º - Nomear **RÔMULO SALLES COELHO** para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico e Administrativo, Símbolo CC.2, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a partir de 1º de agosto de 2003, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário, em especial parte do Decreto nº 13.679/2002.

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 339/2003

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Especial de Licitação para acompanhamento e julgamento da Concorrência Pública, tendo como objetivo Outorgar a Concessão, em caráter de exclusividade, da gestão integrada dos sistemas e serviços de matadouro frigorífico:

- Ary Roberto Moreira
- Glauber da Silva Coelho
- Silvio Ferreira
- Vilson Carlos Gomes Coelho

▪ José Ildo Goulart

Parágrafo único - A Presidência da Comissão de que trata o *caput* deste artigo estará sob a responsabilidade do servidor José Ildo Goulart.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de agosto de 2003.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 345/2003

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 nº 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta nos processos individuais mencionados, resolve

Conceder licença para tratamento de saúde nos termos dos Artigos 91 e 102 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aos servidores municipais constantes da relação anexa, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de agosto de 2003.

EDSON BANDEIRA
Secretário Municipal de Administração

RELAÇÃO ANEXA À PORTARIA Nº 345/2003 de 18/08/2003.

SERVIDOR	CARGO	LOTACÃO	LICENÇA		Nº PROTOCOLO
			Duração	/ Início	
Benedita Ferreira Elias	Cozinheiro II A 03 A	SEME	07 dias	21.07.2003	14121/2003
Celi Serafim Argeu Silva	Recepcionista I A 01 A	SEMUS	02 dias	22.07.2003	13864/2003
Cleônia Araujo Freitas Coelho	Motorista IV A 07 C	SEMTRA	05 dias	14.06.2003	14437/2003
Denancy Mantovaneli Gomes	Cozinheiro II A 03 A	SEMO	15 dias	09.07.2003	14330/2003
Derly Luzia Paula	Professor PEI-B II IV B 08 G	SEME	06 dias	04.08.2003	14353/2003
Devair de Almeida Olmo	Ajudante "B" (extinto SAAE)	SEMUC	15 dias	01.08.2003	14056/2003
Fabiana Santana Pena Dias	Auxiliar de Serviços de CEI IV B 01 A	SEME	02 dias	01.07.2003	14129/2003
Fabiana Santana Pena Dias (acomp. pessoa da família)	Auxiliar de Serviços de CEI IV B 01 A	SEME	06 dias	13.07.2003	14251/2003
Geisa Nara Dias da Silva	Professor PEF-A V VI A 11 E	SEME	15 dias	25.07.2003	14166/2003
Horminda Gonçalves Neta Grifo Rezende (acomp. pessoa)	Enfermeiro VI B 12 C	SEMUS	06 dias	28.07.2003	14198/2003
Ivana Bahiense Freitas	Recepcionista III A 05 A	SEMUS	15 dias	16.06.2003	13700/2003
Jacy Henrique Gabriel	Médico Socorrista VI A 11 I	SEMUS	07 dias	21.07.2003	13613/2003
Luciana Maria Blasco Arruda	Auxiliar de Serviços de CEI IV B 01 A	SEME	03 dias	02.07.2003	12316/2003
Luciano Jacoud Torres	Odontólogo VI A 11 F	SEMUS	03 dias	14.07.2003	12958/2003
Lúcio Pedroza Feliciano	Motorista "A" (extinto SAAE)	SEMSUR	07 dias	07.08.2003	14730/2003
Luise Maria Gomes Garioli (acompanhar pessoa da	Professor PEF-B V VI A 11 H	SEME	06 dias	25.04.2003	7651/2003

Luziana Dias Scaramussa (acompanhar pessoa da	Professor PEF-C V VI A 11 C	SEME	05 dias	24.02.2003	3444/2003
Luziana Dias Scaramussa (acompanhar pessoa da	Professor PEF-C V VI A 11 C	SEME	01 dia	31.07.2003	14672/2003
Maria Paula Coelho Jacomelli	Cozinheiro II A 03 A	SEME	06 dias	07.07.2003	14165/2003
Márcia Cristina Guimarães	Professor PEI-A I IV A 07 C	SEME	01 dia	14.07.2003	14122/2003
Márcia Cristina Guimarães (acompanhar pessoa da	Professor PEI-A I IV A 07 C	SEME	01 dia	04.07.2003	14520/2003
Maria de Lourdes Luca	Auxiliar de Serviços de CEI IV B 01 A	SEME	03 dias	30.07.2003	14123/2003
Maria Estela de Aquino Rainha Simonato	Professor PEF-C V VI A 11 C	SEME	03 dias	14.07.2003	13831/2003
Maria Joana de Souza Caetano	Gari I A 01 B	SEMSUR	03 dias	24.07.2003	14025/2003
Marienes Rita Soares	Cozinheiro II A 03 A	SEME	02 dias	29.07.2003	14124/2003
Marilandes Scharra Gomes	Oficial Administrativo III V B 10 A	SEME	15 dias	28.07.2003	14408/2003
Marly Scantamburlo Mathielo (acompanhar pessoa da	Professor PEI-C V VI A 11 C	SEME	01 dia	29.07.2003	14409/2003
Miriam Cristina Gasparini (acomp. pes da família)	Assistente Social VI B 12 F	SETRAB	15 dias	07.07.2003	13891/2003
Miriam da Silva Ferreira Sabino	Servente de Limpeza I A 01 A	SEME	07 dias	02.07.2003	14131/2003
Neidemar Paulino de Souza Agizzi	Oficial Administrativo III V B 10 B	SEMO	15 dias	17.07.2003	14360/2003
Pedro Luiz Moraes de Oliveira	Oficial Administrativo III V B 10 C	COPLAN	01 dia	01.08.2003	14596/2003
Reinaldo de Azevedo Barbosa	Gari I A 01 B	SEMSUR	04 dias	05.08.2003	14263/2003
Rosilene Vieira	Professor PEF-B V VI A 11 C	SEME	15 dias	28.07.2003	14132/2003
Sandra Cristina Rosa Peixoto	Professor PEI-A I IV A 07 C	SEME	03 dias	06.08.2003	14671/2003
Sandra Malheiros Ramos	Professor PEI-B II IV B 08 C	SEME	15 dias	31.07.2003	14130/2003
Silma Lambranho Perina	Professor PEF-C V VI A 11 F	SEME	15 dias	28.07.2003	14163/2003
Tânia Coelho Camacho	Servente de Limpeza I A 01 A	SEME	20 dias	30.07.2003	14136/2003
Tereza Maria Severo Marques	Cozinheiro II A 03 A	SEMO	10 dias	01.08.2003	14331/2003
Tereza Penha Fullin	Professor PEI-C V VI A 11 G	SEME	08 dias	02.07.2003	14135/2003
Valéria Malacarne Zanette	Professor PEF-A I IV A 07 A	SEME	05 dias	28.07.2003	13657/2003
Vanderlea Lorencini Rivieri (acompanhar pessoa da	Professor PEF-A V VI A 11 C	SEME	09 dias	10.07.2003	14407/2003

PORTARIA Nº 346/2003

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 nº 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 14225/2003, de 06.08.2003, resolve

Conceder à servidora municipal **ROGÉRIA APARECIDA BORTOLUZZI DE PAULA PIRES**, Auxiliar de Enfermagem IV B 08 B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, licença sem vencimento, para acompanhar seu cônjuge, no período de 02 (dois) anos, a partir de 13 de agosto de 2003, nos termos do Artigo 110 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de agosto de 2003.

EDSON BANDEIRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 347/2003

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 nº 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta nos processos individuais mencionados, resolve

Tornar sem efeito parte da Portaria nº 483/2002, de 20.11.2002, referente aos servidores relacionados abaixo, colocando-os à disposição da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 15 de agosto de 2003.

<u>Nº</u>	<u>NOME</u>	<u>Nº PROTOCOLO</u>
1.	Delton Larrieu de Souza	13711/2003
2.	Elcimar de Souza Bento	12362/2003
3.	Enebson Sobral Nunes	12816/2003
4.	Jami Pereira	12915/2003
5.	Márcio Mendes Spínola	12897/2003
6.	Pedro Henrique dos Santos Gonçalo	12858/2003

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2003.

EDSON BANDEIRA
Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

COMUNICADO

LUCIMAR CERESINI BERTINI, torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, a Licença Prévia Nº 062/2002 com validade até 31 de julho de 2003, para a atividade de Aparelhamento (polimento) de pedras e execução de trabalhos, sem corte, em mármore, ardósia, granito e outras pedras na Rod. Cachoeiro x Atílio Vivacqua, s/n – Moitãozinho - Cachoeiro de Itapemirim/E.S.

COMUNICADO

MARSAL MÁRMORE SALVIANO LTDA, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Anuência Prévia Ambiental, para a atividade de instalação de um depósito de lama, a Rod. BR 482, s/n, Morro Grande, imóvel rural confrontado por diversos lados com Murilo Felix Vieira Roland Feiertag - Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Não foi pedido estudo de impacto ambiental.

COMUNICADO

TELEST CELULAR S./VIVO, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Licença de Operação, para a atividade de operação da estação de telecomunicação à Rua Irmã Giovana Meneguini, s/n, Gavião- Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Foi pedido estudo de impacto ambiental.

COMUNICADO

TELEST CELULAR S./VIVO, torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, a Licença Prévia Nº 119/2002 com validade até 19 de novembro de 2003, para a atividade de Localização, da estação de telecomunicação à Rua Irmã Giovana Meneguini, s/n, Gavião, Cachoeiro de Itapemirim -ES

COMUNICADO

GRANFER GRANITOS FERREIRA LTDA, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Licença de Instalação, para atividade beneficiamento de mármore e granitos na localidade de Fazenda de Monte Belo, s/n, Tijuca- Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Foi pedido estudo de impacto ambiental.

COMUNICADO

POLIEX ACABAMENTOS ESPECIAIS LTDA, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Licença de Instalação, para a atividade de beneficiamento de mármore e granitos, a Rua Isidoro Pessini, s/n, Aeroporto - Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Foi pedido estudo de impacto ambiental.

<http://www.cachoeiro.es.gov.br>
(Serviços disponíveis :Diário e Órgão
Oficial, download de leis, serviços
municipais, endereços, telefones de
atendimento e Consultas de Processos)