



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXIX - Cachoeiro de Itapemirim Quinta - Feira 10 de Março de 2005 - Nº 2380 Preço do Exemplar R\$ 0,80

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 083/2005

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

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão Técnica, em caráter de urgência, para identificar e avaliar os impactos e elaborar um dossiê técnico da situação atual da coleta e destinação final dos resíduos sólidos urbano e resíduo de serviço de saúde do município de Cachoeiro de Itapemirim, tendo como base o mandado de intimação da Delegacia de Proteção de Meio Ambiente e Patrimônio Cultural-DPMAPC, de 03/03/2005 e ainda o OF/CIRC/SEMSUR/Nº 010/2005, MEMO/SEMMA Nº 041/2005, MEMO/SEMUS/DEVISA Nº 039/2005 e OF/CIRC/SEMSUR Nº 016/2005, que será composta pelos seguintes servidores:

- MARLON ANTÔNIO MACHADO – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- NILTON JOSÉ DE ANDRADE – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
- NAMETALA ALVES AYUB ALMEIDA – Secretaria Municipal de Saúde
- VIRIANE APARECIDA PIGATTI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Parágrafo único – A Coordenação da Comissão de que trata o *caput* deste artigo ficará sob a responsabilidade do Sr. MARLON ANTÔNIO MACHADO, Secretário Municipal de Serviços Urbanos e a Supervisão Geral de GLAUBER BORGES VALADÃO, Secretário Municipal de Governo, para elaborar parecer no prazo de até 72 horas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de março de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

EXTRATOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

FORNECEDOR: NASSAU EDITORA RÁDIO E TELEVISÃO LTDA.

OBJETO: Assinatura semestral do jornal A TRIBUNA.

VALOR: R\$172,80 (cento e setenta e dois reais e oitenta centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25 - “caput”.

PROCESSO: Prot. nº 830/2005.

FORNECEDOR: S. J. R. NEVES PUBLICIDADE.

OBJETO: Assinatura semestral do Jornal Diário Capixaba.

VALOR: R\$100,00 (cem reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25 - “caput”.

PROCESSO: Prot. nº 835/2005.

FORNECEDOR: WAGNER LUIS DOS SANTOS.

OBJETO: Assinatura semestral do Jornal Espírito Santo de Fato.

VALOR: R\$80,00 (oitenta reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25 - “caput”.

PROCESSO: Prot. nº 837/2005.

FORNECEDOR: EMPRESA FOLHA DA MANHÃ S/A.

OBJETO: Assinatura semestral do jornal Folha de São Paulo.

VALOR: R\$402,00 (quatrocentos e dois reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25 - “caput”.

PROCESSO: Prot. nº 840/2005.

FORNECEDOR: VIAÇÃO FLECHA BRANCA LTDA.

OBJETO: Aquisição de 10 (dez) cartelas de Vale Transporte, para serem fornecidas aos Auxiliares de Serviços Gerais e Contínuos que atuam na SELC.

VALOR: R\$675,00 (seiscentos e setenta e cinco reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso I.

PROCESSO: Prot. nº 2128/2005.

FORNECEDOR: S/A A GAZETA.

OBJETO: Assinatura anual do jornal A GAZETA.

VALOR: R\$399,00 (trezentos e noventa e nove reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25 - “caput”.

PROCESSO: Prot. nº 3566/2005.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	
ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE Prefeito Municipal	
ATÍLIO TRAVÁGLIA Vice - Prefeito	
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	
EDITADO pela:	
<u>D A T A C I</u>	
Empresa de Processamento de Dados do Município de Cach. de Itapemirim.	
Rua 25 de Março, 26 – Centro SEMFA – 2º Andar Cachoeiro de Itapemirim – ES	
<u>A S S I N A T U R A S</u>	
Trimestral	R\$ 50,00
Semestral	R\$ 100,00
Anual	R\$ 200,00
Publicações e Contatos (28) 3155-5230	
Diário Oficial (28) 3155-5203	

EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FORNECEDOR: MECÂNICA FRAGA BOTELHO LTDA - ME.

OBJETO: Serviços mecânicos e aquisição de peças para o veículo Kadett Ipanema 1997 – Placa MPO 4976 – Ambulância SEMUS.

VALOR: R\$422,00 (quatrocentos e vinte e dois reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 1889/2005.

FORNECEDOR: MECÂNICA FRAGA BOTELHO LTDA - ME.

OBJETO: Aquisição de três Litros de Óleo Motor, para o veículo KOMBI 1999 HP 1.6 – Placa MRH 3100 – Patrimônio nº 15459.

VALOR: R\$21,00 (vinte e um reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 3636/2005.

FORNECEDOR: J. HENRIQUE DUTRA REZENDE.

OBJETO: Aquisição de três mangotes hidráulicos para o Trator Esteira D6D Caterpillar Ano 1993 – Patrimônio nº 19426.

VALOR: R\$765,00 (Setecentos e sessenta e cinco reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 3637/2005.

FORNECEDOR: DEDIMA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – ME.

OBJETO: Serviços de enchimento de solda e roscas de fuso no Trator Esteira -7D FIAT - Ano 1993 – SEMSUR.

VALOR: R\$2.000,00 (dois mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 3639/2005.

FORNECEDOR: DUARTE PRODUTOS METALURGICOS LTDA – ME.

OBJETO: Aquisição de um Litro de Solda OK 46 (4.00 mm) e um Litro de Solda OK 46 3,25, para uso da SEMSUR.

VALOR: R\$330,00 (trezentos e trinta reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 3642/2005.

FORNECEDOR: ANTÔNIO AUTO PEÇAS LTDA.

OBJETO: Aquisição de peças para o veículo WM 3400 – VW Saveiro 1990 – Frota SEMSUR.

VALOR: R\$621,95 (seiscentos e vinte e um reais e noventa e cinco centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 3655/2005.

FORNECEDOR: M. B. S. TRATORES, PEÇAS, MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS LTDA.

OBJETO: Varetar radiador; trocar bomba hidráulica, filtro e óleo do motor; juntas do cabeçote e bomba d'água e limpar depósito de óleo hidráulico e rosca da conexão da bomba hidráulica, para o veículo Retro Escavadeira FIAT ALLIS.

VALOR: R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 3656/2005.

FORNECEDOR: DECAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CAL LTDA.

OBJETO: Aquisição de 400,00 Toneladas de Massa Asfáltica CBUQ faixa “C”.

VALOR: R\$58.800,00 (cinquenta e oito mil e oitocentos reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. nº 2417/2005.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO N.º 085/2005.

DISCIPLINA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FIXANDO SEUS VALORES.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ao Vereador ou Servidor da Câmara Municipal que vier a se deslocar da sede do Município, a serviço ou representando o Legislativo Municipal, será concedida diária, de acordo com os valores estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, a título de indenização das despesas extraordinárias de transporte, alimentação e estadia.

Art. 3º - Os valores das diárias, dentro e fora do Estado obedecerão aos seguintes padrões:

I - No Estado do Espírito Santo:

- a) Diária com pernoite R\$ 200,00
- b) Diária sem pernoite R\$ 100,00

II – Viagens interestaduais:

a) Diária R\$ 500,00

Art. 4º - Os valores fixados no artigo anterior obedecerão aos seguintes percentuais:

I – Presidente 100%
II – Vereadores 80%
III – Diretores e Servidores de nível superior 70%
IV – Demais servidores 30%

Art. 5º - Não será concedida nenhuma diária dentro do território municipal.

Art. 6º - Quando o deslocamento se limitar aos municípios mais próximos, o valor da diária poderá ser reduzido em até 50% (cinquenta por cento).

Art. 7º - O Poder Legislativo Municipal poderá optar pelo sistema de adiantamento, mediante prestação de contas com os comprovantes de despesas.

Art. 8º - O beneficiário deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal o Mapa de Controle, constante do Anexo I da presente Resolução, até o décimo dia útil após o regresso.

Art. 9º - O beneficiário que não prestar contas, nos termos do artigo anterior, terá o valor adiantado descontado de uma só vez, em folha de pagamento do mês em curso.

Art. 10 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução Nº 007/97.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de fevereiro de 2005.

MARCOS SALLES COELHO
Presidente
ROBERTO BARBOSA BASTOS
Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
1º Secretário
GLAUBER DA SILVA COELHO
2º Secretário

RESOLUÇÃO N.º 086/2005.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU, NA SESSÃO DE 17/02/2005, A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Autoriza o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim a contratar 01 (um) servidor para exercer a função de **ADVOGADO** e 02 (dois) servidores para exercerem a função de **ASSISTENTE LEGISLATIVO**, no período de 01/01/2005 a 31/12/2006.

Art. 2º - As contratações serão feitas para atender a necessidade de continuidade dos trabalhos administrativos já existentes na Câmara Municipal.

Art. 3º - O salário base do Advogado será de 184,43 UPVs, e dos Assistentes Legislativos será de 58,09 UPVs.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, podendo suplementar, se necessário.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de fevereiro de 2005.

MARCOS SALLES COELHO
Presidente
ROBERTO BARBOSA BASTOS
Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
1º Secretário
GLAUBER DA SILVA COELHO
2º Secretário

RESOLUÇÃO N.º 087/2005.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS; CONSIDERANDO A APROVAÇÃO PLENÁRIA DE 17/02/05, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- 1- Órgão de Atividade-Meio
a) Diretoria Administrativa
b) Gabinete da Presidência

- 2 - Órgão de Atividade-Fim
a) Diretoria Legislativa

- 3 - Órgão Técnico
a) Gabinete Parlamentar

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SESSÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 2º - A Diretoria Administrativa é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os atos da política administrativa da Presidência, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, serviços gerais, contábil-financeiro, pessoal, informática, arquivo geral.

SESSÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

SESSÃO III

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Artigo 4º - A Diretoria Legislativa é órgão de Atividade-Fim da Câmara Municipal, que tem por finalidade executar toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos

legislativos de plenário, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria jurídica do Presidente da Câmara Municipal, redação de atas, biblioteca jurídica, Interlegis, representação da Câmara Municipal como entidade política, ativa e passivamente.

SESSÃO IV

DO GABINETE PARLAMENTAR

Artigo 5º - O Gabinete Parlamentar é órgão de atividade técnica, com a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando toda tarefa legislativa e administrativa-pessoal do Vereador, coordenação das atividades de apoio administrativo ao Vereador, coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador e outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 6º - A Estrutura preconizada na presente Resolução entrará em funcionamento com o provimento das respectivas diretorias e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7º - Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades dos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional.

Artigo 8º - Os cargos de provimento efetivo e sua remuneração são os constantes do ANEXO I da presente Resolução.

Artigo 9º - Os cargos de provimento em comissão e sua respectiva remuneração são os constantes do ANEXO II da presente Resolução.

Artigo 10- O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Diretor Chefe de Gabinete, recairá sobre elementos de formação superior e comprovado conhecimento técnico-profissional.

Parágrafo primeiro – Quando os cargos de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Diretor Chefe de Gabinete forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, será acrescida à sua remuneração, pelo cargo de carreira, a diferença entre os valores definidos para a remuneração do cargo comissionado, constante do Anexo II desta Resolução, e o padrão do cargo de carreira que o servidor estiver ocupando, sem prejuízo de qualquer vantagem adquirida.

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

Artigo 11-O preenchimento do cargo de assessor de nível superior recairá sobre elemento de formação superior completa.

Artigo 12 -O preenchimento do cargo de assessor de nível médio recairá sobre elemento de formação escolar de 1º Grau completo.

Artigo 13 - Fica proibida a nomeação de parentes consanguíneos de Vereador do município, até o primeiro grau, ou cônjuge ou companheira (o) de Vereador (a), para os cargos de assessor de nível médio, assessor de gabinete e assessor de nível superior.

Artigo 14 - Fica autorizada a contratação de estagiários na forma da lei.

Artigo 15- Fica autorizado o reenquadramento funcional para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal e em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo.

Artigo 16- As atribuições dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I e II.

Artigo 17- Adequa-se o anexo III da Resolução nº 14, de 19.10.1994, à presente Resolução.

Artigo 18- Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras constantes na estrutura administrativa do município, desde que não conflitantes.

Artigo 19 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, com efeitos retroativos a 01.01.2005, revogadas as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de fevereiro de 2005.

MARCOS SALLES COELHO
Presidente
ROBERTO BARBOSA BASTOS
Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
1º Secretário
GLAUBER DA SILVA COELHO
2º Secretário

ANEXO I – FL. 01

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura (UPV's)	Vencimento
Advogado	184,43
Administrador	174,61
Contador	192,73
Assistente Legislativo	58,09
Contínuo	23,06
Encarregado de Manutenção e Reparos	58,09
Jornalista	174,61
Motorista	33,79
Protocolista	46,47
Servente de Limpeza	19,96
Técnico de Contabilidade	58,09
Técnico de Manutenção e Reparos	33,79
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	87,82
Telefonista	45,35

ANEXO I – fl. 02

Cargo: Advogado
Função: Advogado

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência ao diretor legislativo, emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação

normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;

- Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do diretor legislativo, em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
- Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;
- Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
- Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 03

Cargo: Administrador
Função: Administrador

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições promover, executar e responder pelas compras em geral, manutenção do patrimônio, setor de pessoal e controle do Almoarifado da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer demonstrativo de bens, coisas e direitos do Legislativo Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar e acompanhar o setor de Compras da Câmara Municipal;
- Fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processo e documentos a pagar e fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do legislativo;
- Digitar documentos do setor, controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
- Coordenar e controlar o almoarifado da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 04

Cargo: Assistente Legislativo
Função: Assistente Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos as diretorias da Câmara Municipal e

Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência ao superior hierárquico;
- Digitar dados para implantação na Internet;
- Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
- Despachar com o superior hierárquico;
- Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
- Digitar documentos pertinentes ao setor que estiver lotado;
- Catalogar documentos para arquivo;
- Controlar documentos do setor que estiver lotado;
- Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
- Outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 05

Cargo: Contador
Função: Contador

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO I - fl. 06

Cargo: Contínuo
Função: Contínuo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO I - fl. 07

Cargo: Encarregado de Manutenção e Reparos
Função: Encarregado de Manutenção e Reparos

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições coordenar os trabalhos gerais de preservação da estrutura física das instalações da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar e executar os serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades executadas pelo técnico de manutenção e reparos;
- Coordenar e providenciar a execução dos serviços de reparos e conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- Coordenar a recuperação de peças e móveis de madeira;

- Fornecer informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidade financeira para a execução do trabalho;
- Controlar os materiais de expediente utilizados pelo setor;
- Outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 08

Cargo: Jornalista
Função: Jornalista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;
- Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;
- Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;
- Redigir comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;
- Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;
- Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;
- Confeccionar "clipping" para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 09

Cargo: Motorista
Função: Motorista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Sumária das Tarefas:

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

ANEXO I – fl. 10

Cargo: Protocolista
Função: Protocolista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições recepcionar o público em geral, receber papéis, conferir, protocolar e orientar os interessados quanto ao trâmite e encaminhamento dos documentos recebidos dos setores competentes, codificando-os para informatização.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Receber documentos em geral;
- Conferir seu conteúdo, observadas as normas preestabelecidas pela administração;
- Emitir o cartão protocolo, entregando ao interessado e orientando para o prazo de procura do resultado;
- Lançar dados e características em fichas técnicas próprias;
- Arquivar em fichário por ordem alfabética;
- Lançar em livros próprios os documentos, encaminhando-os à administração;
- Atualizar diariamente a tramitação de papéis de relatórios da secretaria de administração;
- Preencher e digitar formulários e fichas;
- Codificar documentos para informatização;
- Atendimento ao público em geral;
- Controlar material de expediente do setor;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 11

Cargo: Servente de Limpeza
Função: Servente de Limpeza

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e

condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral, e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expediente e correspondência.

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO I - fl. 12

Cargo: Técnico de Contabilidade
Função: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer levantamento de dados estatísticos contábeis-financeiros;
- Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao setor;
- Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
- Digitar documentos do setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Auxiliar na elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
- Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- Registrar, conferir e controlar empenhos;
- Auxiliar na contabilização geral de documentos do Legislativo;

- Controlar saldos bancários;
- Codificar documentos para informatização;
- Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
- Outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 13

Cargo: Técnico de Manutenção e Reparos
Função: Técnico de Manutenção e Reparos

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições efetuar trabalhos gerais de preservação da estrutura física do Prédio da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- Efetuar serviços de reparos para conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- Recuperar peças e móveis de madeira da Câmara Municipal;
- Fornecer ao superior imediato informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidade financeira para execução dos trabalhos de conservação e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação das ferramentas utilizadas pelo setor;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 14

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

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Redigir as atas de todas as sessões da Câmara Municipal, ordinárias, extraordinárias, solenes e similares;
- Digitar as respectivas atas e enviar para publicação;
- Codificar documentos do setor para informatização;
- Acompanhar taquígraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;
- Efetuar a tradução dos textos taquígráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se

do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquígrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;

- Proceder ao registro nos anais da Casa, de matérias autorizadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I - fl. 15

FUNÇÃO: TELEFONISTA
Cargo: Telefonista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO II - fl. 01

Cargos de Provisão em Comissão

Nomenclatura	Vencimentos (UPV's)
Assessor de Finanças	184,43
Assessor de Gabinete	64,36
Assessor de Nível Médio	44,14
Assessor de Nível Superior	84,23
Assessor de Ouvidoria	84,23
Assessor Especial	64,36
Assessor Parlamentar	33,79
Auxiliar de Serviços Gerais	33,79
Chefe de Cerimonial	248,17
Diretor Administrativo	364,63
Diretor Chefe de Gabinete	364,63
Diretor Legislativo	364,63
Motorista da Presidência	33,79

Secretária da Presidência 58,09
Servente / Presidência 19,96

ANEXO II - fl. 02

Cargo: Assessor de Finanças
Função: Assessor de Finanças

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Presidente sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contabilidade da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar a supervisão dos trabalhos de contabilidade da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
- Analisar e fornecer ao Presidente informações para aprovação de balanços e contas da Câmara Municipal;
- Executar periodicamente serviços de auditoria interna, sem ferir a competência do Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atividades correlatas

ANEXO II - fl. 03

Cargo: Assessor de Gabinete
Função: Assessor de Gabinete

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de gabinete do vereador.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Promover contatos pessoais e telefônicos de interesse do Vereador;
- Redigir e digitar correspondências pessoais do Vereador mantendo seu controle;
- Organizar as atividades de gabinete do Vereador;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;
- Desempenhar outras atividades correlatas

ANEXO II – fl. 04

CARGO: ASSESSOR NÍVEL MÉDIO
Função: Assessor de Nível Médio

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio administrativo do Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- Registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do vereador;
- Organizar índices e fichários do Vereador;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador;
- Digitar requerimentos, indicações, votos de congratulações e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II - fl. 05

Cargo: Assessor de Nível Superior
Função: Assessor de Nível Superior

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio legislativo do Vereador.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar o Vereador na emissão dos pareceres exarados por este orientado o assessoramento administrativo na datilografia ao mesmo;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo Vereador;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao Vereador;
- Acompanhamento das atividades parlamentares do Vereador;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 06

Cargo: Assessor de Ouvidoria
Função: Assessor de Ouvidoria

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Ouvidor da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio legislativo do Ouvidor.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- Assessorar o Ouvidor na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- Acompanhamento das atividades parlamentares do Ouvidor;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 07

Cargo: Assessor Especial
Função: Assessor Especial

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Gabinete da Presidência, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio político-administrativo ao Presidente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar o Vereador Presidente na elaboração de políticas de melhoria dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Executar missões de interesse da Câmara Municipal em todo o território do Município;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo Vereador Presidente;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao Vereador Presidente;
- Acompanhamento da atividade parlamentar do Vereador Presidente;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 08

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
Função: Assessor Parlamentar

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio parlamentar do Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atender à população no Gabinete do Vereador;
- Executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- Registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do Vereador;
- Organizar índices e fichários do Vereador;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador;
- Digitar requerimentos, indicações, votos de congratulações e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo Vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II - fl. 09

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços de Secretaria da Presidência.

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO II - fl. 10

CARGO: CHEFE DE CERIMONIAL
Função: Chefe de Cerimonial

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição coordenar os compromissos do Presidente da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara, informando-o com antecedência de todos os seus compromissos;
- Prestar assistência pessoal ao Presidente da Câmara, organizando e coordenando atividades que envolvam o Presidente da Câmara;
- Receber as autoridades que visitarem à Câmara Municipal, prestando-lhes apoio e auxílio;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II - fl. 11

Cargo: Diretor Administrativo
Função: Diretor Administrativo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
- Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços contábeis-financeiros da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços relativos a pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;

- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

ANEXO II - fl. 12

Cargo: Diretor Chefe de Gabinete
Função: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO II - fl. 13

CARGO: Diretor Legislativo
FUNÇÃO: Diretor Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO II – fl. 14

Cargo: Motorista da Presidência
Função: Motorista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Sumária das Tarefas:

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

ANEXO II - fl. 15

CARGO: Secretária da Presidência
FUNÇÃO: Secretária da Presidência

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição secretariar diretamente o Presidente da Câmara, executando as funções correlatas do cargo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Recepcionar as visitas do Presidente;
- Atender as comunicações telefônicas da Presidência, repassando-as de acordo com as orientações do Presidente;
- Manter o arquivo pessoal do Presidente para funcionamento eficaz, arquivando e catalogando as correspondências recebidas e expedidas;
- Despachar com o Presidente;
- Controlar a entrada e saída de documentos da Presidência;
- Datilografia de correspondência;
- Manter o serviço de limpeza do gabinete da presidência eficiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II – fl. 16

Cargo: Servente/Presidência
FUNÇÃO: Servente/Presidência

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição a execução de trabalhos de limpeza e conservação do gabinete da Presidência e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar a limpeza do gabinete da Presidência, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando poeira das mesas, máquinas e móveis em geral;
- Varrer, raspar e encerar pisos;
- Lavar vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais de limpeza;
- Guardar e arrumar objetos diversos;
- Serviço de café e água à Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas.

RESOLUÇÃO Nº 088/2005.

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSIDERANDO APROVAÇÃO PLENÁRIA EM 17/02/05, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - Fica estabelecido, na forma do Anexo desta Resolução, o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, retroagindo todos os seus efeitos à 01.01.2005, revogadas as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de fevereiro de 2005.

MARCOS SALLES COELHO

Presidente

ROBERTO BARBOSA BASTOS

Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES

1º Secretário

GLAUBER DA SILVA COELHO

2º Secretário

ANEXO

Manual de normas e procedimentos administrativos

Capítulo I

Da Estrutura do Quadro

I) Os cargos e funções da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, passaram a obedecer a organização estabelecida pela Resolução 087, de 17/02/2005.

Capítulo II

Do Quadro Permanente

a) Cargos de provimento efetivo

Advogado	03
Administrador	01
Assistente Legislativo	11
Contador	01
Contínuo	02
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Jornalista	01
Motorista	02
Protocolista	02
Servente de Limpeza	05
Técnico de Contabilidade	01
Técnico de Manutenção e Reparos	01
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	04
Telefonista	02

b) Cargos de Provimento em Comissão

Assessor de Finança	s	01
Assessor de Gabinete		12
Assessor Especial		12
Assessor Nível Médio		24
Assessor Nível Superior		12
Assessor Ouvidoria		02
Assessor Parlamentar		12
Auxiliar de Serviços Gerais		01
Chefe de Cerimonial		01
Diretor Administrativo		01
Diretor Chefe de Gabinete		01
Diretor Legislativ	o	01
Motorista da Presidência		01
Secretária/Presidência		02
Servente/Presidência		01

Capítulo III

Da Lotação dos Cargos

a) Gabinete

Assessor Especial	12
Assessor de Finanças	01
Assistente Legislativo	05
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Chefe de Cerimonial	01
Jornalista	01
Motorista da Presidência	01
Secretária/Presidência	02
Servente/Presidência	01

b) Diretoria Administrativa

Administrador	01
Assistente Legislativo	04
Contado	r 01
Contínuo	02
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Motorista	02
Protocolista	02
Servente de Limpeza	05
Técnico de Contabilidade	01
Técnico de Manutenção e Reparo	01
Telefonista	02

c) Diretoria Legislativa

Advogado	03
Assistente Legislativo	02
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	04

d) Gabinete Parlamentar

Assessor de Gabinete	12
Assessor Nível Médio	24
Assessor Nível Superior	12
Assessor Parlamentar	12
Assessor da Ouvidoria	02

Capítulo IV

Do Funcionamento dos Órgãos

I) Diretoria Administrativa

A Diretoria Administrativa é responsável pelos trabalhos administrativos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e coordenação, controle, comando de todos os atos decorrentes da política administrativa, financeira, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, serviços gerais, contábil-financeiro, pessoal, informática, arquivo geral e promoção de eventos.

II) Gabinete

O Gabinete da Presidência é responsável pela coordenação, controle e comando de todos os atos da política administrativa da Presidência, compreendendo os serviços da secretaria parlamentar e pessoal da Presidência, imprensa oficial, informática, arquivo, cerimonial, museu da Câmara e assessoria pessoal do Presidente.

III) Diretoria Legislativa:

A Diretoria Legislativa é responsável pelo processo legislativo, pelas execuções de todas as atividades legislativas da Câmara, compreendendo a coordenação dos trabalhos jurídicos, assessoria jurídica, biblioteca jurídica,

redação de atas, jornal da pauta, informática, assistência técnica à Presidência e representação da Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente.

IV) Assessoria Parlamentar:

A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento direto do vereador, execução de toda atividade legislativa e administrativa pessoal do vereador no exercício de seu mandato, compreendendo os trabalhos de serviço de secretaria parlamentar do vereador, coordenação das atividades de apoio administrativo do vereador, coordenação das atividades de apoio legislativo do Vereador, coordenação das atividades de gabinete do Vereador e outras tarefas correlatas.

Capítulo V

Do Horário de Funcionamento

I - O funcionamento da Câmara Municipal obedecerá ao seguinte horário:

- a) atendimento ao público das 12 às 19 horas, das segundas às sextas-feiras.
- b) expediente interno de segunda à sexta-feira:
 - pela manhã: 07:00 às 13:00 horas
 - à tarde: 13:00 às 19:00 horas

II - O turno de trabalho de cada funcionário será fixado pela respectivo órgão a que for subordinado, devendo todos perfazerem o total de 30 horas semanais, seja cargo efetivo ou comissionado.

III - O turno de trabalho da função de motorista será de 40 horas semanais.

Capítulo VI

Da Disciplina

I - É proibido ao funcionário ausentar-se do trabalho durante o expediente, salvo com autorização do diretor ou vereador a que for subordinado.

II - Fica estabelecido o limite de 15 minutos de atraso por mês, para início da jornada de trabalho.

III - É obrigatória a anotação diária do ponto de cada funcionário.

IV - É obrigatório o uso de identificação funcional, no recinto da Câmara, onde constará:

- a) nome do funcionário
- b) lotação
- c) cargo e/ou função
- d) foto

V - É proibido aos funcionários tratarem de assunto particular durante o horário de trabalho.

VI - É proibido o acesso de pessoas estranhas à área administrativa da Câmara Municipal.

VII - Fica restrito aos assuntos pertinentes ao serviço o uso do telefone.

VIII - Todo funcionário efetivo, comissionado ou em disponibilidade da Câmara Municipal, seja qual for a sua subordinação, fica obrigado a obedecer os critérios, normas e procedimentos de praxe administrativa da Câmara Municipal, estabelecidos nesta Resolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como **COMBATER** a Dengue - (Denuncie
– 3155-5711)

•Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.

•Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.

•Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.

•Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem esta colados nas paredes.

•Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.

•Mantenha bem fechadas as caixas d'águas, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.

•Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor
remédio**