



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLII - Cachoeiro de Itapemirim - Quarta - Feira - 24 de Dezembro de 2008 - Nº 3310

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 6194

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A “ASSOCIAÇÃO CULTURAL E EDUCACIONAL DE CAPOEIRA FILHOS DA PRINCESA DO SUL”.

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

Art. 1º - Declara de Utilidade Pública a “Associação Cultural e Educacional de Capoeira Filhos da Princesa do Sul”, entidade sem fins lucrativos, de caráter esportivo, artístico e cultural.

Art. 2º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de dezembro de 2008.

ATÍLIO TRAVÁGLIA
Prefeito Municipal em Exercício

LEI Nº 6195

DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE LAN HOUSES E ESTABELECIMENTOS SIMILARES NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º – Fica determinado que todas as Lan Houses e estabelecimentos similares no Município de Cachoeiro de Itapemirim deverão observar o horário de funcionamento entre as 8h e 22horas.

§ 1º - Caracterizam-se como Lan Houses e similares os estabelecimentos que funcionam com a venda de serviços relacionados à utilização de computadores, vídeo games e/ou qualquer tipo de jogos eletrônicos, acesso à internet, assim como locação de fitas e cd’s de vídeo games.

§ 2º – O horário determinado pelo “caput” constará nos alvarás de autorização de funcionamento dos estabelecimentos regulados por esta lei.

§ 3º – Os estabelecimentos ficam obrigados a afixar placas em locais visíveis, informando o horário de funcionamento.

Art. 2º - No horário de funcionamento das Lan Houses e similares, fica proibido a venda de bebidas alcoólicas e cigarros nas suas dependências.

Art. 3º - É vedado aos estabelecimentos de que trata esta lei:

I. Permitir o ingresso de pessoas menores de 12 (doze) anos sem o acompanhamento de pelo menos, um de seus pais ou responsável legal devidamente identificado;

II. Permitir a entrada de adolescentes de 12 (doze) a 16 (dezesesseis) anos sem autorização por escrito de, pelo menos, um de seus pais ou do responsável legal;

III. Permitir a permanência de menores de 18 (dezoito) anos, trajando uniformes escolares, salvo com a autorização de um dos pais ou responsável legal.

Art. 4º - É proibida, nos locais a que se refere esta lei, a utilização de jogos ou promoção de campeonatos que envolvam prêmios em dinheiro.

Parágrafo único – Todas as “Lan Houses e similares” que se enquadram na presente Lei serão notificados para se enquadrarem ao novo horário de funcionamento determinado por esta Lei.

Art. 5º - Os infratores dos dispositivos desta legislação estão sujeitos às seguintes penalidades:

I. Notificação para a regularização no prazo máximo de 30 dias;

II. Multa de 40 UPF’s, devida em dobro no caso de reincidência;

III. Cancelamento do Alvará de Funcionamento, com o fechamento administrativo do estabelecimento com a colocação de lacre em todas as entradas.

Parágrafo único - Após o fechamento administrativo do estabelecimento, e transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, o Executivo Municipal poderá conceder nova licença de funcionamento, atendida a legislação vigente.

Art. 6º - Os recursos para a aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementado, se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de dezembro de 2008.

ATÍLIO TRAVÁGLIA
Prefeito Municipal em Exercício

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

ATÍLIO TRAVÁGLIA
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDITADO pela:
 P.M.C.I. - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.
 SEMASI – Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos.
 Diretoria de Administração Geral.
 Gerência de Atos Oficiais.
 Rua Joaquim Vieira, 23 – Guandu
 Viva Shopping – 2º Andar
 Cachoeiro de Itapemirim – ES

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
 DIÁRIO OFICIAL (28) 3155-5203

LEI Nº 6196

INSTITUIA “SEMANA DE PREVENÇÃO DO GLAUCOMA” NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica instituída a “**SEMANA DE PREVENÇÃO DO GLAUCOMA**”, no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º - O período de incentivo a campanha da Semana Preventiva do Glaucoma será a que comporta o dia 05 de agosto.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de dezembro de 2008.

ATÍLIO TRAVÁGLIA
Prefeito Municipal em Exercício
LEI Nº 6197

PROÍBE A CRIAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE CÃES DA RAÇA “PIT BULL” NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º – Fica proibida a criação, a comercialização e a circulação de cães da raça “pit bull”, bem como de raças que resultam do cruzamento do pit bull, por canis ou isoladamente no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º – É obrigatório a partir dos 06 (seis) meses de idade, a esterilização de todos os cães a raça pit bull, ou dela derivada, na cidade de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º – A inobservância da proibição de que trata o artigo anterior implicará em multa no valor de duas mil Unidades Padrão Fiscal do município, cobrada em dobro em caso de reincidência.

§ 1º - A multa de que trata este artigo será aplicada aos proprietários dos cães ou, não sendo estes conhecidos, aos possuidores ou detentores dos mesmos.

§ 2º - Serão assegurados ao infrator o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se quanto ao procedimento administrativo decorrentes desta Lei, as posturas municipais em vigor.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de dezembro de 2008.

ATÍLIO TRAVÁGLIA
Prefeito Municipal em Exercício
LEI Nº 6198

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE DETERMINADOS ESTABELECIMENTOS AFIIXAREM O NÚMERO TELEFÔNICO DO “DISQUE DENÚNCIA” PARA DENÚNCIA DE EXPLORAÇÃO, ABUSO E VIOLÊNCIAS SEXUAIS CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Ficam as empresas destinadas à realização e promoção de eventos artísticos e/ou musicais (boates, casas de shows e assemelhados), bem como os hotéis, motéis, pensões ou estabelecimentos congêneres, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, obrigadas a afixar, em local visível, na porta de entrada de seus estabelecimentos, a seguinte advertência: “**EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES É CRIME! DENUNCIE! Ligue para 100 (Disque Denúncia Nacional)**”.

§ 1º - Os dizeres e o número telefônico mencionados no caput deste artigo deverão constar, de maneira destacada e legível, numa placa, com dimensões de 50 (cinquenta) centímetros de altura por 60 (sessenta) centímetros de largura.

§ 2º - Caso o número telefônico de que trata este artigo sofra alteração, as empresas farão as respectivas modificações nas placas.

§ 3º - O aviso de que trata este artigo deverá ficar afixado em local visível, de forma permanente, mesmo que não haja evento ou qualquer atividade nos estabelecimentos.

Art. 2º - Os estabelecimentos descritos no art. 1º terão 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei, para providenciar a fixação do aviso previsto nesta Lei.

Art. 3º - O não cumprimento desta lei acarretará as seguintes penalidades aplicadas, conforme decreto regulamentador, sucessivamente na ocorrência de reincidências:

- I.** Notificação para normalização no prazo de 30 (trinta) dias;
- II.** Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais);
- III.** Suspensão das atividades e do funcionamento, pelo período de 30 (trinta) dias;
- IV.** Cancelamento definitivo do Alvará de Funcionamento.

Parágrafo único – Os valores arrecadados com a aplicação das multas previstas neste artigo serão revertidos ao Conselho Tutelar Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de dezembro de 2008.

ATÍLIO TRAVÁGLIA
Prefeito Municipal em Exercício

LEI Nº 6199

DECLARA ENTIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA O CLUBE DO CAVALO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.

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

Art. 1º - Fica declarada entidade de “utilidade pública” o **CLUBE DO CAVALO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, inscrito no CNPJ sob nº 02.529.140/0001-87, com sede na Rodovia Cachoeiro-Muqui, s/nº, Aeroporto, nesta cidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de dezembro de 2008.

ATÍLIO TRAVÁGLIA
Prefeito Municipal em Exercício

PORTARIA Nº 1.169/2008

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº. 18.275, de 11 de abril de 2008, resolve:

Conceder aos servidores municipais abaixo relacionados, *licença por motivo de doença em pessoa da família*, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 102 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROT. Nº
			Duração	Início	
Adriana Ferreira da Silva Lorosa	Ajudante Geral	SEMSUR	03 dias	12/11/2008	37.328/2008
Cristiane Magna Mion Simões	Professor PEB C V	SEME	15 dias	05/11/2008	36.747/2008

Cristiane Monteiro da Silva Sartório	Auxiliar de Serviços da Educação	SEME	20 dias	25/11/2008	38.606/2008
Deisy Alcântara Pinheiro Carvalho	Professor PEB D V	SEME	03 dias	03/11/2008	33.019/2008
Gleilane Carvalho Durante da Silva	Professor PEB B IV	SEME	10 dias	05/11/2008	36.776/2008
Jeane Souza dos Santos Corradi	Técnico em Serviços Administrativos	SEMFA	02 dias	17/11/2008	37.684/2008
Juliana de Faria Cardoso	Aux. de Serv. de Unidade de Saúde	SEMUS	02 dias	11/09/2008	27.756/2008
Luciana Maria de Souza Moreira Cabelino	Professor PEB B V	SEME	28 dias	24/11/2008	38.607/2008
Margarida Helena Vieira Meneses	Professor PEB D V	SEME	15 dias	23/10/2008	31.862/2008
Marli Gaspari de Souza	Auxiliar de Enfermagem	SEMUS	01 dia	17/10/2008	31.491/2008
Shirley Fernanda Campos Canholato	Professor PEB B IV	SEME	30 dias	10/11/2008	38.421/2008

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de dezembro de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos



PORTARIA Nº 0218/2008

A Presidente Executiva do IPACI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº. 23.557, de 11/11/2004;

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 172/2007, de 19.09.2007, que passa a ter a seguinte redação:

Aposentar por invalidez permanente, o servidor municipal **ADILSON PRINCISVAL MAIA**, Professor **PEF B V VI A II C**, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SEME, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, fixados em R\$ 1.080,94 (hum mil, oitenta reais e noventa e quatro centavos), a partir de **04 de maio de 2006**, nos termos do Artigo 40, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal/88 c/c o Artigo 28, § 1º e § 2º da Lei Municipal nº 5724/2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº 0238/2008

A Presidente Executiva do **IPACI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, ES, no uso de suas atribuições delegadas através das Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta do processos de protocolos nsº 27760, de 17.10.2005, 21317, de 21.08.2006 e 20388, de 10.08.2006,

RESOLVE:

Aposentar por invalidez permanente, a servidora municipal **VANIA MARIA DE LIMA MARDEGAN**, Professor **PEB-C IV V B 10 D**, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Seme, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, fixados em

R\$ 1.044,02(hum mil, quarenta e quatro reais e dois centavos) a partir de 1º de setembro de 2008, nos termos do Artigo 40, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal/88 c/c o Artigo 28, §1º e § 2º da Lei Municipal nº 5724/2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI
PORTARIA Nº. 245/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007.

RESOLVE:

Artº 1º - Torna-se sem efeito os atos constantes nas portarias de nºs 136/08 e 222/08, no que diz respeito a servidora Neuza dos Santos Supeleto, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, lotada na SEMUS.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de dezembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº 0246/2008

A Presidente Executiva do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, ES, no uso de suas atribuições delegadas através das Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta do processos de protocolos nsº 2707, de 21.03.1994, 14768, de 31.07.2000, 26231 de 02/09/2008 e 39159, de 02.12.2008,

RESOLVE:

Aposentar por invalidez permanente, a servidora municipal **CLAUDIA AGUIAR ALMEIDA, Professor PEB-C V VI A 11 J**, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Seme, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, fixados em R\$ 1.578,81(hum mil, quinhentos e setenta e oito reais e oitenta e um centavos) a partir de 1º de novembro de 2008, nos termos do Artigo 40, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal/88 c/c o Artigo 28, §1º da Lei Municipal nº 5724/2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de dezembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

LEI Nº 6202/2008

ALTERA A CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES DO GRUPO OCUPACIONAL CARGOS DE AUDITORIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz

saber que a Câmara PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo I da Lei nº 6.095, de 7 de abril de 2008, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo desta Lei.

Art. 2º. As disposições legais para os demais cargos permanecem inalteradas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de dezembro de 2008.

MARCOS SALLES COELHO
Presidente

Anexo - Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal -

Grupo Ocupacional	Cargo	Grupo Salarial	Classe	Nível	Nível de	Carga Horária Semanal
Cargos de Auditoria	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	VII	A	13	Ensino Superior Completo	30 h
	Auditor Fiscal de Defesa dos Direitos do Consumidor	VII	A	13	Ensino Superior Completo	30 h
	Auditor Fiscal Sanitário	VII	A	13	Ensino Superior Completo	30 h
	Auditor Fiscal de Meio Ambiente	VII	A	13	Ensino Superior Completo	30 h
	Auditor Fiscal de Obras	VII	A	13	Ensino Superior Completo	30 h
	Auditor Fiscal de Posturas	VII	A	13	Ensino Superior Completo	30 h
	Auditor Fiscal de Transportes	VII	A	13	Ensino Superior Completo	30 h

RESOLUÇÃO Nº 192/2008.

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

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Art.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) Procuradoria Legislativa

3) **Órgão Técnico**

a) Gabinete Parlamentar

Capítulo II

Da Estrutura e Competência dos Órgãos

Sessão I

Da Diretoria Administrativa

Art.2º) A Diretoria Administrativa é órgão de atividade meio do sistema de administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os atos da política administrativa da Câmara Municipal, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, contábil-financeiro, pessoal, recursos humanos, controle e processamentos de dados-CPD da administração, arquivo geral.

Sessão II

Do Gabinete da Presidência

Art.3º) O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema da administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, 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 Procuradoria Legislativa

Art.4º) A Procuradoria é órgão de atividade fim da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que tem por finalidade representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente, não excluindo esta o exercício da competência originária do presidente da Câmara Municipal, exercendo privativamente a consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para a proteção dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; apreciar, por determinação da Presidência, a legalidade e moralidade dos atos administrativos da Câmara municipal, cabendo sugerir as modificações que se fizerem necessárias ao cumprimento da lei; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional com a Câmara Municipal, oneroso ou não, celebrados com terceiros; prestar assessoramento técnico-legislativo ao presidente da Câmara Municipal na elaboração das proposições apresentadas e atos normativos em geral; orientar na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno; coordenar os trabalhos de Plenário e procedimentos legislativos; assessorar privativamente o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos; editar os enunciados das interpretações regimentais; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos relacionados as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Coordenar e executar toda a atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo os trabalhos de plenário, de processo legislativo, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria do Presidente, redação das atas das sessões, biblioteca jurídica, controle e processamento de dados dos trabalhos legislativos, redação final das proposições, representação da Câmara Municipal como entidade política, ativa e passivamente.

Sessão IV

Do Gabinete Parlamentar

Art.5º) O Gabinete Parlamentar é órgão de atividade técnica, com a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando todas tarefas legislativas e administrativo-pessoal do parlamentar, bem como coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador e outras tarefas correlatas.

Capítulo III

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art.6º) A estrutura preconizada na presente resolução entrará em funcionamento com o provimento dos respectivos órgãos e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais

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

Art.8º) Os cargos de provimento efetivo e sua remuneração são os constantes do ANEXO I da presente resolução.

Art.9º) Os cargos de provimento em comissão e sua remuneração são os cantantes do ANEXO II da presente resolução.

Art.10) O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo, Diretor Chefe de Gabinete e Procurador Legislativo Geral, recairá sobre elementos de formação superior e comprovado saber técnico-profissional.

§ 1º) O cargo de Procurador Legislativo Geral recairá sobre elemento de formação superior na área de direito, com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, com mais de 05 anos de exercício da profissão.

§ 2º) Quando os cargos de Diretor Administrativo, Diretor Chefe de Gabinete e Procurador Geral forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, será acrescido 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 pecuniária adquirida.

§3º) 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.

Art.11) O preenchimento do cargo de assessor recairá:

nível superior: ensino superior completo.
 nível médio: ensino fundamental completo
 finanças, administrativo, recursos humanos e informática: ensino médio completo.
 demais assessorias: ensino fundamental completo

Art. 12) O preenchimento do Cargo em Comissão de Supervisor Financeiro recairá sobre elemento com formação superior completa na área contábil e/ou administrativa.

Art. 13) O cargo de Assessor de Imprensa Legislativo recairá sobre elemento com formação superior completa na área de jornalismo, com respectivo registro no órgão pertinente.

Art.14) O preenchimento do Cargo em Comissão de Supervisor Contábil recairá sobre elemento com formação superior completa na área contábil.

Art.15) Fica vedada a nomeação de parentes consanguíneos de vereador(a) do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira(o), para cargos comissionados da Câmara Municipal.

Art.16) Fica autorizada a contratação de até 15 (quinze) estagiários, na forma da legislação em vigor.

Art.17) Fica modificada a nomenclatura dos cargos de advogado para procurador; de administrador para administrador de recursos humanos; de diretor legislativo para procurador legislativo geral, mantendo-se a mesma remuneração.

Art.18) Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal e em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

Art.19) As atribuições dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I e II.

Art.20) Adequa-se o Anexo III da Resolução nº 14, de 19.10.1994, à presente Resolução, com as modificações das Leis 5876/06, 5877/06, 5880/06 e Resolução nº 123/2006.

Art.21) Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, desde que mais benéficas, em especial a Lei 6095/2008.

Art. 22) Fica revogado o artigo 3º, da Resolução nº 90, de 31/03/2005.

Art. 23) Em cumprimento ao inciso XII, Artigo 81, da Lei Orgânica do Município e Artigos 13, 15 e 37 da Resolução 14/94, reajusta-se o valor da UPV (Unidade Padrão de Vencimento), dos servidores deste Poder, para R\$ 20,87 (vinte reais e oitenta e sete centavos), que será deduzido por ocasião da revisão salarial anual, com efeitos financeiros a partir de 01/01/2009.

Art.24) Esta Resolução entra em vigor em 01.01.2009, revogadas disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 16 de dezembro de 2008.

MARCOS SALLES COELHO
 Presidente
JOSÉ CARLOS AMARAL
 Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
 1º Secretário
ALEXSANDER ZUCOLOTTO
 2º Secretário

ANEXO I – FL. 01

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura Vencimento (UPV's)

Administrador de Recursos Humanos	192,73
Almoxarife	58,09
Analista de Sistemas de Informática Administrativa	192,73
Arquivista	58,09
Assistente Legislativo	58,09
Contador	192,73
Contínuo	31,62
Encarregado de Manutenção e Reparos	58,09
Jornalista	192,73
Motorista	33,79
Protocolista	46,47
Procurador	192,73
Servente de Limpeza	28,68
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: Administrador de Recursos Humanos
Função: Administrador de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuição planejar e organizar as atividades na área de recursos humanos; assessorar a formulação de políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; prestar consultoria aos diretores, vereadores, organizações e pessoas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
 Emitir pareceres em processos administrativos;
 Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
 Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;
 Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores

do Legislativo;

Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;

Alimentação de Dados do setor para o CPD

Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 03

Cargo: Almojarife
Função: Almojarife

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almojarifados, fazer lançamentos e distribuí-los e controlar todo o almojarifado.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almojarifado;

Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas de produtos e materiais;

Controlar estoques de produtos e materiais;

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

Organizar o almojarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;

Outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 04

Cargo: Analista de Sistemas de Informática Administrativa
Função: Analista de Sistemas de Informática Administrativa

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura;

Escolher ferramentas de desenvolvimento de sistemas, especificar programas, codificar aplicativos;

Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos setores da Câmara;

Elaborar documentação técnica;

Estabelecer padrões, coordenar projetos;

Oferecer soluções para ambientes informatizados;

Pesquisar tecnologia em informática.

Outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 05

Cargo: Arquivista
Função: Arquivista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições organizar documentos e informações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Organizar documentos e informações;

Orientar e auxiliar servidores e vereadores a buscar informações e dados;

Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;

Operar equipamentos reprográficos;

Recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel;

Outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 06

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 o CPD

Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;

Despachar com o superior hierárquico;

Recepcionar visitantes do superior hierárquico;

Digitar documentos do setor;

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. 07

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. 08

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. 09

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. 10

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 e seus parlamentares.

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 conseqüências, 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;
Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.
Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 11

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. 12

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. 13

Cargo: Procurador
Função: Procurador
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:

Assessorar o Procurador Legislativo Geral 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 Procurador Legislativo Geral ou 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;
 Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na 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;
 Alimentação de dados do setor para o CPD
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 14

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. 15

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 contábil-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. 16

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. 17

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. 18

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 Provimento em Comissão

Nomenclatura Vencimento (UPV's)

Assessor Administrativo	69,29
Assessor Contábil	69,29
Assessor de Cerimonial	64,36
Assessor de Finanças	103,00
Assessor de Gabinete	87,30
Assessor de Informática	143,40
Assessor de Imprensa Legislativo	75,81
Assessor Jurídico	180,00
Assessor de Nível Médio	62,36
Assessor de Nível Superior	129,34
Assessor de Ouvidoria	84,23
Assessor de Recursos Humanos	103,00
Assessor Especial	70,67
Assessor Legislativo	69,29
Assessor Parlamentar	54,05
Auxiliar de Serviços Administrativos	33,79
Chefe de Cerimonial	248,17
Diretor Administrativo	364,63
Diretor Chefe de Gabinete	364,63
Procurador Legislativo Geral	364,63
Secretária de Cerimonial	58,09
Secretária/Presidência	58,09
Supervisor Contábil	138,57
Supervisor Financeiro	138,57

ANEXO II - fl. 02

Cargo: Assessor Administrativo

Função: Assessor Administrativo

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste Cargo tem por atribuição assessorar diretamente o administrador de recursos humanos no desempenho de suas

funções, gerenciando informações e auxiliando na execução das tarefas administrativas; participar de atividades como planejamento, contratações, bem como implementar programas e projetos na área de recursos humanos, facilitando o desenvolvimento do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas

Prestar assessoria na elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
 Atualizar dados e informações para a execução das atividades na área de recursos humanos;
 Implementar programas informatizados para área de recursos humanos;
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 03

Cargo: Assessor Contábil

Função: Assessor Contábil

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuições prestar assessoria na execução de serviços na área contábil, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

Descrição Detalhada das Tarefas

Fazer levantamentos de dados estatísticos contábil-financeiros;
 Fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio;
 Digitar documentos do setor;
 Controlar documentos a pagar;
 Assessorar a elaboração de balanços e balancetes;
 Assessorar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
 Registrar e controlar empenhos;
 Assessorar a contabilidade geral dos documentos.
 Prestar assessoramento na transmissão de dados para “Sisaud – Web”;
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 4

Cargo: Assessor de Cerimonial

Função: Assessor de Cerimonial

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste Cargo tem por atribuições prestar assessoria ao Chefe de Cerimonial, no que concerne à realização e promoção de eventos do Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assessoria ao Chefe de Cerimonial em todos os eventos promovidos no Legislativo Municipal;
 Recepcionar visitantes e convidados nos cerimoniais;
 Zelar pelo bom andamento dos trabalhos nos cerimoniais;
 Auxiliar o Chefe de Cerimonial no que for pertinente;
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 05

Cargo: Assessor de Finanças

Função: Assessor de Finanças

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuições organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo, bem como efetuar o pagamento. Realizar o arquivo de documentos e efetuar serviços pertinentes à tesouraria.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assessoria ao Supervisor Financeiro no que concerne aos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
 Preparar relatórios e planilhas;
 Digitar e organizar documentos do setor;
 Efetuar pagamentos de fornecedores e consignações mensais;
 Prestar informações de controle financeiro à contabilidade;
 Desempenhar outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 06

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. 07

Cargo: Assessor de Informática

Função: Assessor de Informática

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

Descrição detalhada das Tarefas:

Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;
 Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de

processo Legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;
 Coordenação das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;
 Coordenação da alimentação de dados para a *Home Page* da Câmara Municipal;
 Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
 Outras atividades correlatas.

ANEXO II - fl. 08

Cargo: Assessor de Imprensa Legislativo
Função: Assessor de Imprensa Legislativo

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 e seus parlamentares.

Descrição detalhada das Tarefas:

Recolhem, redigem, registram através de imagens e sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão de texto e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

ANEXO II - fl. 09

Cargo: Assessor Jurídico
Função: Assessor Jurídico

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuições assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Procurador Geral Legislativo em questões jurídicas e de processo legislativo e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Procurador Legislativo Geral, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e processo legislativo.
 Acompanhar processos e outros atos de interesse da Câmara Municipal, por designação do Procurador Legislativo Geral.
 Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal e Procurador Legislativo Geral;
 Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
 Acompanhamento, por designação do Presidente da Câmara Municipal e do procurador Legislativo Geral, de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado.
 Fazer e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
 Elaborar minutas de contratos e convênios de interesse da Procuradoria da Câmara Municipal;
 Alimentação de dados do setor para o CPD
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 10

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. 11

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. 12

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. 13

Cargo: Assessor de Recursos Humanos
Função: Assessor de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste Cargo tem por atribuição executar serviços de apoio na área de recursos humanos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

Descrição Detalhada das Tarefas

Preparar relatórios e planilhas de despesas para desconto em folha de pagamento;
 Auxiliar o cadastro financeiro de material e de patrimônio;
 Controlar a frequência e cartão de ponto dos servidores, assessores e estagiários;
 Digitar documentos do setor;
 Organizar documentos e correspondências do setor;
 Controlar a inclusão e exclusão de beneficiários no Tíket Alimentação, bem como realizar mensalmente os lançamentos dos respectivos valores.
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 14

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. 15

Cargo: Assessor Legislativo
Função: Assessor Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes destes Cargos têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos à Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assistência ao superior hierárquico;
 Digitar dados para implantação de programas computadorizados;
 Arquivar documentos com o superior hierárquico;
 Despachar com o superior hierárquico;
 Recepcionar visitantes;
 Digitar documentos pertinentes à Procuradoria Legislativa;
 Catalogar documentos para arquivo;
 Controlar material de expediente do setor;
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 16

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. 17

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos
Função: Auxiliar de Serviços Administrativos

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

ANEXO II - fl. 18

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. 19

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 contábil-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. 20

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. 21

Cargo: Procurador Legislativo Geral
Função: Procurador Legislativo Geral

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 técnica ao Presidente da Câmara Municipal;
Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 22

Cargo: Secretária de Cerimonial
Função: Secretária de Cerimonial

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições secretariar diretamente o Chefe de Cerimonial, executando as funções que forem designadas por este.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Ajudar na recepção de visitas e convidados;
Atender ao telefone
Manter o arquivo do setor organizado e atualizado;
Digitar convites, diplomas e outros documentos;
Auxiliar o Assessor de Cerimonial, por designação do Chefe de Cerimonial;
Outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 23

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;
 Digitação de documentos;
 Manter o serviço de limpeza do gabinete da presidência eficiente;
 Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 24

Cargo: Supervisor Contábil

Função: Supervisor Contábil

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuições receber, conferir, registrar e controlar toda a documentação e boletins contábeis para o Tribunal de Contas do estado e auxiliar nos serviços correlatos ao setor de contabilidade.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar informações contábeis solicitadas pelo Tribunal de Contas;
 Supervisionar todo e qualquer trabalho correlato aos dados prestados ao Tribunal de Contas;
 Alimentar bancos de dados para os balancetes bimestrais do Tribunal de Contas;
 Auxiliar o contador na contabilização de documentos;
 Outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 25

Cargo: Supervisor Financeiro

Função: Supervisor Financeiro

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

RESOLUÇÃO Nº 193/2008

FICA REAJUSTADO O VALE ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica reajustado o vale alimentação para o valor correspondente a R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais) mensais, para todos os servidores do Legislativo Municipal, corrigido semestralmente pelo menor índice do IBGE.

Parágrafo único – Estende-se o benefício do art. 1º aos estagiários na ordem de até 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no “caput”.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, com efeito financeiro a partir de 01 de janeiro de 2009.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de dezembro de 2008.

MARCOS SALLES COELHO

Presidente

JOSÉ CARLOS AMARAL

Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES

1º Secretário

ALEXSANDER ZUCOLOTTO

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 194/2008

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 191/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – O artigo 2º da Resolução nº 191/08 passa a ter a seguinte redação:

- I - 6 vigilantes.....64,36 UPV's
 - II - 2 porteiros.....28,69 UPV's
- Extingue inciso III e IV, renumera inciso V.

§ 1º

§ 2º

§ 3º Para função do item III será exigido como requisito 2º grau completo e cursos na área de segurança.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de dezembro de 2008.

MARCOS SALLES COELHO

Presidente

JOSÉ CARLOS AMARAL

Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES

1º Secretário

ALEXSANDER ZUCOLOTTO

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 195/2008.

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 SANTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

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

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor em 01.01.2009, revogadas disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de dezembro de 2008.

MARCOS SALLES COELHO

Presidente

JOSÉ CARLOS AMARAL

Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES

1º Secretário

ALEXSANDER ZUCOLOTTO

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, obedecerão à organização estabelecida pela Resolução Nº 192 de 16/12/2008.

Capítulo II

Do Quadro Permanente

Cargos de Provimento Efetivo

Administrador de Recursos Humanos	01
Almoxarife	02
Analista de Sistemas de Informática	01
Administrativa	
Arquivista	02
Assistente Legislativo	11
Contador	01
Contínuo	02
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Jornalista	01
Motorista	02
Protocolista	02
Procurador	03
Servente de Limpeza	05
Técnico de Contabilidade	01
Técnico de Manutenção e Reparos	01
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	04
Telefonista	02

Cargos de Provimentos em Comissão

Assessor Administrativo	02
Assessor Contábil	02
Assessor de Cerimonial	01
Assessor de Finanças	01
Assessor de Gabinete	13
Assessor de Informática	01
Assessor de Imprensa Legislativo	01
Assessor Jurídico	02
Assessor de Nível Médio	13
Assessor de Nível Superior	13
Assessor de Ouvidoria	02
Assessor de Recursos Humanos	01
Assessor Especial	13
Assessor Legislativo	03
Assessor Parlamentar	13
Auxiliar de Serviços Administrativos	10
Chefe de Cerimonial	01
Diretor Administrativo	01
Diretor Chefe de Gabinete	01
Procurador Legislativo Geral	01
Secretária de Cerimonial	01
Secretária/Presidência	02
Supervisor Contábil	01
Supervisor Financeiro	01

Capítulo III

Da Lotação dos Cargos

a) Gabinete

Assessor de Imprensa Legislativo	01
Assessor de Cerimonial	01
Assessor de Ouvidoria	02
Assistente Legislativo	03

Auxiliar de Serviços Administrativos	03
Chefe de Cerimonial	01
Diretor Chefe de Gabinete	01
Jornalista	01
Secretária de Cerimonial	01
Secretária/Presidência	02
Supervisor Financeiro	01

b) Diretoria Administrativa

Administrador de Recursos Humanos	01
Almoxarife	02
Analista de Sistemas de Informática	01
Assessor Administrativo	02
Assessor Contábil	02
Assessor de Finanças	01
Assessor de Informática	01
Assessor de Recursos Humanos	01
Assistente Legislativo	06
Auxiliar de Serviços Administrativos	07
Contador	01
Contínuo	02
Diretor Administrativo	01
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Motorista	02
Servente de Limpeza	05
Supervisor Contábil	01
Técnico de Contabilidade	01
Técnico de Manutenção e Reparos	01
Telefonista	02

c) Procuradoria Legislativa

Arquivista	02
Assessor Jurídico	02
Assessor Legislativo	03
Assistente Legislativo	02
Procurador Legislativo Geral	01
Procurador	03
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	04

d) Gabinete Parlamentar

Assessor de Gabinete	13
Assessor Especial	13
Assessor Nível Médio	13
Assessor Nível Superior	13
Assessor Parlamentar	13

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, recursos humanos, informática,

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) Procuradoria Legislativa

A Procuradoria é órgão de atividade fim da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que tem por finalidade representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente, não excluindo esta o exercício da competência originária do presidente da Câmara Municipal, exercendo privativamente a consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para a proteção dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; apreciar, por determinação da Presidência, a legalidade e moralidade dos atos administrativos da Câmara municipal, cabendo sugerir as modificações que se fizerem necessárias ao cumprimento da lei; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional com a Câmara Municipal, oneroso ou não, celebrados com terceiros; prestar assessoramento técnico-legislativo ao presidente da Câmara Municipal na elaboração das proposições apresentadas e atos normativos em geral; orientar na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno; coordenar os trabalhos de Plenário e procedimentos legislativos; assessorar privativamente ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos; editar os nunciados das interpretações regimentais; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos relacionados as atividades administrativas da Câmara Municipal. Coordenar e executar toda a atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo os trabalhos de plenário, de processo legislativo, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria do Presidente, redação das atas das sessões, biblioteca jurídica, controle e processamento de dados dos trabalhos legislativos, redação final das proposições, representação da Câmara Municipal como entidade política, 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:

- pela manhã: 07:00 às 13:00 horas
- à tarde: 13:00 às 19:00 horas

II- A modalidade de controle de ponto poderá ser: por relógio, relatórios ou por livro de ponto, que deverá ser rubricado pelo respectivo titular da diretoria a que estiver subordinado o servidor, cabendo ao diretor estabelecer a modalidade mais propícia ao desempenho da atividade do servidor.

III - O turno de trabalho de cada funcionário será fixado pelo respectivo órgão a que for subordinado, devendo todos perfazer o total de 30 horas semanais, seja cargo efetivo ou comissiona.

IV - 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:

nome do funcionário
lotação
cargo e/ou função
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, salvo quando autorizados.

VII - Fica restrito aos assuntos pertinentes ao serviço o uso do telefone, fax, internet, Xerox e material de expediente.

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

Cachoeiro de Itapemirim(ES), 16 de dezembro de 2008.

MARCOS SALLES COELHO
Presidente

JOSÉ CARLOS AMARAL
Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
1º Secretário

ALEXSANDER ZUCOLOTTO
2º Secretário

AVISO DE EDITAL

EDITAL N.º 001/2008

LICITAÇÃO MODALIDADE:

TOMADA DE PREÇOS

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO TORNA PÚBLICO O EDITAL TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2008.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ADMINISTRADORA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COMO INTERMEDIÁRIA, NO FORNECIMENTO DE CARTÕES DE TICKET ALIMENTAÇÃO PARA INTEGRANTES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: ATÉ O DIA 22/01/2009 ÀS 10h: 00.

O EDITAL PODERÁ SER OBTIDO NA CÂMARA DE SEGUNDA A SEXTA DAS 07h: 00 ÀS 19h: 00, NA RUA BARÃO DE ITAPEMIRIM, N.º 05 – CENTRO, EDIFÍCIO COMENDADOR JUAREZ TAVARES MATA – CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES, OU NO SITE: www.cmci.es.gov.br.

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES, 19 DE DEZEMBRO DE 2008.
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE CONVÊNIO

ESPÉCIE: CONVÊNIO N° 030/2008.

CONVENIENTE: GRUPO DE APOIO AOS DOENTES DE AIDS SOLIDÁRIOS PELA VIDA.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

OBJETO: Transferir à BENEFICIÁRIA, recursos financeiros a título de subvenção social, para cobrir despesas com a manutenção de Casa de Apoio e aos portadores de AIDS.

VALOR: R\$ 10.00,00 (dez mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão/Unidade: 09.01 - SEMDES, Programa de Trabalho 08.242.0019.2.234, Despesa 3.3.50.43.87.00.

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2008.

DATA DA ASSINATURA: 23/12/2008.

SIGNATÁRIOS: Atilio Travaglia – Prefeito Municipal em Exercício, Fabiano Costa Pimentel – Procurador Adjunto Contencioso do Município, Magda Aparecida Gasparini – Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, Marilene de Batista Depes – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Adriana Pessim de Oliveira – Presidente da Entidade.

PROCESSO: Prot n° 9814/2008.

INDUSTRIA E COMERCIO

COMUNICADO

RACINE FERNANDES CORRÊA JUNIOR, torna publico que requereu á SEMMA a Licença Prévia, para atividade de Movimentação de terra (corte e/ou aterro) e Beneficiamento de granitos, gnaisses, mármore, calcário e dolomitas (corretivo de solo) para produção de brita, produtos siderúrgicos ou industriais e requereu a Licença de Instalação, para atividade de Movimentação de terra (corte e/ou aterro), situada em Córrego dos Macacos, Distrito de Itaoca - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1744

COMUNICADO

TOPAZIO GRANITOS LTDA - torna publico que requereu á SEMMA a Licença Prévia, para atividade de beneficiamento em mármore e granitos, situada na Av. Mauro Miranda Madureira nº 493 – Coramara - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1753

COMUNICADO

POSTO NOGUEIRA LTDA ME, - torna publico que obteve da SEMMA a Licença de Instalação nº 086/2008, com validade até 19 de dezembro de 2010, para atividade de posto de abastecimento de álcool e derivados do petróleo, situada na Pça Visconde de Matozinho, s/nº Guandu – Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1756

COMUNICADO

POSTO NOGUEIRA LTDA ME, - torna publico que obteve da SEMMA a Licença de Prévia nº 130/2008, com validade até 19 de março de 2009, para atividade de posto de abastecimento de álcool e derivados do petróleo, situada na Pça Visconde de Matozinho, s/nº Guandu – Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1754

COMUNICADO

UNITEC INDUSTRIA INSTALAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA MARMORARIA LTDA ME - torna público que requereu á SEMMA a Licença de Instalação, para atividade de fabricação de maquinas e equipamentos, montagem e instalação, situada na Rua Nair de Souza Menezes nº 13 – Coramara - Cachoeiro de Itapemirim/E.S.

NF 1740



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

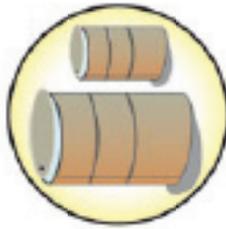


CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM CONTRA A DENGUE

Estou fazendo minha parte e você?



Pratinho de vaso
de plantas



Tonéis e
depósitos de água



Pneus



Caixas d'água

Entre outros criadouros

ATENÇÃO COM



VAMOS COMBATER A DENGUE

Denuncie - 3155 - 5711