



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXV - Cachoeiro de Itapemirim – Segunda-Feira 10 de Dezembro de 2001 - Nº 1577 Preço do Exemplar R\$ 0,80

## PODER EXECUTIVO

### BOLETIM INFORMATIVO

#### SEMMADES ESTÁ FUNCIONANDO EM NOVO ENDEREÇO

A partir desta segunda-feira, dia 10/12, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - Semmades – já está funcionando em novo endereço - à Rua Dom Pedro II, bairro Coronel Borges, no antigo prédio da Apae.

O Secretário Municipal Silvio Ferreira informou ainda que sexta-feira, dia 07/12, não foram feitos atendimentos externos, devido à mudança para o novo local. Maiores informações podem ser conseguidas através do telefone 3155-5228.

#### COMEÇAM OS CURSOS DE AGENTE E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo informou que estará começando nesta segunda – feira, dia 10/12, o curso de Agente de Turismo com Emissão de Bilhetes. As aulas serão ministradas às segundas, quartas e sextas – feiras, nas duas primeiras semanas, e quarta e quinta – feira, na última semana, sempre das 18 às 22 horas, no Cenciarte.

O Secretário Municipal de Cultura Higner Mansur explicou que não existem mais vagas para esse curso e todos os candidatos inscritos deverão comparecer hoje, às 17h30, no Cenciarte, antigo Colégio “Bernardino Monteiro”, na praça Jerônimo Monteiro, Centro de Cachoeiro, munidos de documentos.

Para esse curso estão inscritos os seguintes candidatos: Ivan Arthur Lopes da Silva Júnior; Arlete Bravin; Odete Risteri Botelho; Carla de Souza; Valcélvio Moura dos Santos; Jaqueline Lourenço Bastos; Alex Nogueira Paulini; Marlene de Souza César; Aristides Fonseca Filho; Luz Marina T. Costalonga; Eliane Araújo Amorin Bento; Maria da Penha Bonno Cauzi; Mônica Azevedo; Marcos Antônio Ferreira; Marcos Souza Sereno; Suzana Depes; Deivid Júnior Estevão da Costa; Cristiani de Freitas Mata; Rosana Silva Martins; Morgana Batista Silva; Giane Pimenta Pereira; Anivanete Carolino; André Silveira do Amaral; Luciana Pereira; Suelen Teixeira da Silva; Ruth de Souza Lino; Augusto César Sales Ramos, Keila Altoé Ribeiro; Sayonara C. Lisboa; Hélio Marinho dos Santos; Altamar Leonardo da Costa; Everaldo R. Reis da Silva; Alba Valéria Bastos Moreira; Maria Auxiliadora da Silva; Leonardo Pacheco Pontes; Alessandra Maria Murine; Andréia de Jesus Carvalho; Virgínia Luiza P.S. de Assis; Maria Luisa Marques; Andressa Alves P.

Rodrigues; Helena Gomes de Souza; Vera Lúcia Soares Batista; Arlindo Monteiro Alves; Paulo Renato Carvalho Martins; Helen Mara Bonno Cauzi; Adriana Alves Palhares Ribeiro; Lygia Bacellar Miguel; Paula Marques Leal; Paulo Henrique dos Santos Dantas; Maria Niesa Correa Martins; Marlene Sales Diniz; e Ricardo Reis.

Já o curso de Organização de Eventos começará no dia 15 deste mês (sábado), prosseguindo no domingo, sempre das 08 às 18 horas, também no Cenciarte. Os candidatos deverão comparecer no local das aulas, às 07h30, munidos dos documentos.

Para esse curso estão inscritos os seguintes candidatos:

Luz Marina Costalonga; Ivan Arthur L.S. Júnior; Arlete Bravin; Maria Lúcia Souza dos Santos; Soraya Volpato; Rosimar Alamon Brito; Evandro de Oliveira Braga; Nalva Buteri Lima Freitas; Renato Curitiba Vieira Migues; Betania Vargas da Silva; Sheilan Mara dos Santos Silva; Sérgio Ricardo Sechin Ribeiro; Gisela Alves Piva; Cinthia Alves Silva; Morizete Batista Martins; Maria Lemos; Lúcia de Fátima Cipriano; Lucía Sampaio; Cleide Prado da Silva; Margareth Barbosa Ferreira; Leonardo Gomes Abilio; Euviro de Souza Novaes Júnior; Gil Moreira Leão, Thiago Mansur; Miria Márcia Jorge Machado; Silvana Nascimento; Priscila Depollo Ceccon; Maria da Penha Garcia; Valdete de Souza Santana, Luciana Mara Gomes Pretti; Marley Volpato Santos, Rogério Neves Gomes; Thiago Andrade Pereira; Luciene Nogueira dos Santos Pires; Luis Pires; Virgínia Luiza P.S. de Assis; Edite da Penha Cipriano; Cleuza Alves da Silva Peregrino; Vera Lúcia Soares Batista; Marco Aurélio F. Nascimento; Adenizia Moze Henrique; Karina Altoé Ribeiro; Lorena Matheus Altoé; Kamília Paraguassú Cabral França; Eliane Amorin Bento; Ângela de Paula Barbosa; Fábio Franco de Jesus; Marcele Marques Cândido; Dora Lemos Wichello; Wesley Pogian Fernandes; e Weder Pogian Fernandes.

#### MUSICAL “FORÇA ESTRANHA” NO TEATRO

O musical “Força Estranha” foi apresentado pelo Grupo da Via Sacra, do bairro Vila Rica, sexta-feira, dia 07/12, às 20 horas. Esse musical lembra os antigos sucessos do Rei Roberto Carlos.

#### “UM NATAL, OSSO DURO DE ROER” EM CACHOEIRO

O espetáculo de ballet “Um Natal, Osso Duro de Roer” com “A Dama e o Vagabundo”, estrelado pelos alunos da Academia “Denise Prates”, estreou dia 08/12, às 20h30, no Teatro “Rubem Braga”.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**

Prefeito Municipal

**JATHIR GOMES MOREIRA**

Vice – Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

EDITADO pela:

**DATA CI**

Empresa de Processamento de Dados do  
Município de Cach. de Itapemirim.

Rua Joaquim Vieira, 23 – Guandu  
Viva Shopping – 2º Andar  
Cachoeiro de Itapemirim – ES  
Cep. 29.300-784

**ASSINATURAS**

Trimestral .....	R\$ 50,00
Semestral .....	R\$ 100,00
Anual .....	R\$ 200,00
Publicações e Contatos .....	(27) 3521-2001
Diário Oficial .....	(27) 3155-5203

Esse mesmo espetáculo foi apresentado domingo, dia 09/12, às 20h30.

**CAMPANHA PARA MEDIR  
PRESSÃO ALTA NÃO SERÁ  
PRORROGADA**

Termina na próxima sexta-feira, dia 14 de dezembro, a Campanha do Ministério da Saúde, destinada a fazer um exame preventivo em todo o cidadão (ã) com mais de 40 anos de idade. E ainda, conhecer onde estão as pessoas portadoras de hipertensão arterial, para que seja feito um acompanhamento médico, como medida preventiva de um infarto fulminante.

O exame é gratuito e, em Cachoeiro, está sendo feito em todas as unidades de saúde do município na zona urbana e na rural, no horário normal de funcionamento de cada unidade.

A Secretária Municipal de Saúde Terezinha Dardengo disse que é muito importante que as pessoas façam o exame, que é simples, rápido e pode livrar o cidadão de futuras doenças cardíacas.

Fazenda começa entregar carnê do IPTU

A Secretaria Municipal de Fazenda começou a entregar, dia 06 de dezembro, o carnê do IPTU referente ao exercício de 2002, que o contribuinte poderá quitar em cota única até março, quando também estará vencendo a primeira parcela, para o contribuinte que preferir o pagamento parcelado.

Outra determinação do Prefeito Ferraço é que não haja nenhum reajuste no imposto a ser cobrado no próximo ano, mesmo a Prefeitura contando com a autorização da Legislação Vigente, para

fazer reajuste de acordo com o índice de inflação no período.

Segundo o Secretário, a entrega do carnê antecipado é muito importante, já que o contribuinte pode programar melhor o seu orçamento para quitar o imposto dentro do prazo de pagamento.

Elizeu informou, ainda, que o contribuinte que não receber o carnê do IPTU até o dia 29 de dezembro de 2001, em sua residência, deverá procurar o Balcão de Atendimento, no Cadastro Imobiliário da SEMFA, no Viva Shopping, no bairro Guandu, a partir do dia 07 de janeiro de 2002, das 12 às 16h 30 minutos.

Assim sendo, a Secretaria elaborou um cronograma de entrega a ser cumprido até dia 28 de dezembro, assim distribuído:

Dias 06 e 07 de dezembro - Zona 101 – composta dos seguintes bairros: Novo Parque; Nossa Senhora de Fátima; Village da Luz; Rubem Braga; Elpídio Volpini (Valão); Ilha da Luz e Teixeira Leite. Os carnês desses bairros vencem dia 22 de março de 2002, a cota única ou a primeira parcela.

Dias 10 e 11 de dezembro – Zona 201 – composta dos bairros: Coramara; Dr. Luiz Tinoco da Fonseca, Waldir Furtado de Amorim e Central Park. Os contribuintes desse bairros terão até dia 20 de março de 2002 para pagarem a cota única ou a primeira parcela.

Dias 12 e 13 de dezembro – Zona 301 – composta dos bairros: Rui Pinto Bandeira, Boa Vista, Aeroporto e Trevo do Aeroporto. O vencimento será 21 de março de 2002, a cota única ou a primeira parcela.

Dias 14 e 15 de dezembro – Zona 401 – composta dos bairros: Monte Cristo; Jardim América; Parque da Laranjeiras, São Francisco de Assis, Agostinho Simonato, Caiçara e São Lucas. O vencimento do IPTU será dia 21 de março de 2002, para a cota única ou a primeira parcela.

Dias 16 e 17 de dezembro – Zona 501 – composta dos bairros: Vila Rica, Maria Ortiz, Anísio Ramos, Estelita C. Marins, Basiléia, Campo da Leopoldina, Othon Marins, Santo Antônio, Nova Brasília e Zumbi. O vencimento para conta única ou a primeira parcela será dia 20 de março de 2002

Dias 18 e 19 de dezembro – Zona 601 – composta dos bairros: Coronel Ricardo Gonçalves (Independência), Nossa Senhora Aparecida, Santa Helena, Ibitiquara, Nossa Senhora da Penha, Santa Cecília, Ferroviários, Aquidaban, Abelardo Ferreira Machado. O vencimento do IPTU nesses bairros será dia 19 de março de 2002, para cota única ou a primeira parcela.

Dias 20 e 21 de dezembro – Zona 701 - formada dos seguintes bairros : Amaral; Presidente Arthur da Costa e Silva, Alto Amarelo, Arariguaba, Baiminas, Coronel Borges e São Luiz Gonzaga. O vencimento em cota única ou a primeira parcela será dia 20 de março de 2002.

Dias 22 e 23 de dezembro - Zona 801 – composta dos bairros: Guandu, Centro, Gilberto Machado, Campo da Leopoldina, Sumaré, Bom Gosto, Alto Amarelo, Amarelo, Nossa Senhora da Glória, Paraíso, Nossa Senhora de Lourdes e Recanto. Esses contribuintes terão até dia 19 de março de 2002 para pagar a cota única ou a primeira parcela do IPTU.

Dias 26 e 27 de dezembro – Zona 901 – São Geraldo, União e Safra. Os contribuintes terão até dia 21 de março de 2002 para pagar a cota única ou a primeira parcela.

Os carnês dos Distritos de Pacotuba, Coutinho, Burarama, Itaóca, Conduru, Soturno, Gironda, Córregos dos Monos e São Vicente serão entregues dia 28 de dezembro. O pagamento em cota única ou a primeira parcela poderá ser efetuada até dia 22 de março de 2002.

Coordenadoria de Comunicação da PMCI

Coordenadora: Regina Monteiro

Jornalista: Marise Fabber

Oficial Administrativo: Robson Sabadine

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**DECRETO Nº 13.597**

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

Retificar o Decreto n º 8459, de 27 de abril de 1992, que passa a ter a seguinte redação:

“Nos termos do Artigo 70, Inciso III, da Lei n º 2.886, de 10.11.88 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e de conformidade com o Artigo 1º, Parágrafo Único, da Lei n º 2.939, de 30.12.88 – Estatuto do Magistério Público Municipal, aposentar com provento integral acrescido das vantagens permanentes que estiver percebendo, a servidora efetiva da Prefeitura, **LIDIA MARIANA DE OLIVEIRA**, MaMSA.SE, Nível 11, Letra D, lotada na SEME – Escola de 2º Grau “Dr. Rage Miguel”, fixando-lhe o provento em Cr\$ 510.948,53 (Quinhentos e dez mil, novecentos e quarenta e oito cruzeiros e cinquenta e três centavos), a partir do dia 27 de abril de 1992”.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de novembro de 2001.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 13.598**

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DOS EFEITOS DO DECRETO Nº 13.273/2001.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à decisão exarada nos autos do Mandado de Segurança n º 5579/2001 - 011.010.563.499,

**RESOLVE:**

**SUSPENDER**, até o julgamento definitivo da ação supramencionada, os efeitos do Decreto Municipal n º 13.273, de 13 de junho de 2001, que exonerou, por não satisfazer as condições do estágio probatório, a servidora **LUCIENE MOURA TAVARES**, do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com efeitos retroativos a 11 de outubro de 2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de novembro de 2001.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO**

**PORTARIA Nº 088/2001.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO

ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Conceder férias regulamentares, a que têm direito, à servidora Ana Rita Sanches Rodrigues Silva, no período de 05/05/2001 a 04/06/2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de maio de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 089/2001.**

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

Conceder férias regulamentares, a que têm direito, ao Assessor José Alexandre Silva Vasques, no período de 02/05/2001 a 31/05/2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de maio de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**BRÁS ZAGOTTO**  
Vice-Presidente  
**ALEXANDRE B. RODRIGUES**  
1º Secretário  
**MARCOS SALLES COELHO**  
2º Secretário

**PORTARIA Nº 01/2001.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Conceder férias regulamentares, a que tem direito, a partir de 02/01/2001 a 31/01/2001, aos servidores abaixo relacionados:

- 1-Adriana da S. Sampaio Diniz
- 2-Adriana P. de Oliveira Fernandes
- 3-Ângela de Paula Barboza
- 4-Anivaldo de Souza
- 5-Célia Regina Oliveira Ferreira
- 6-Gerson Gomes Curitiba
- 7-Gustavo Moulin Costa
- 8-Ignez Maria da Silva Sampaio
- 9-Kátia Moraes de Barros
- 10-Marcos Antonio de O. Lacerda
- 11-Margareth T. D'Assumpção Mata
- 12-Ozani Gomes Matos
- 13-Paulo Roberto Secato

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de janeiro de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 105/2001.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

RESOLVE:

1º) A partir da presente, o servidor Thiago Athayde Viana exercerá suas funções lotado na Diretoria Legislativa e o servidor Marcos Antônio de Oliveira Lacerda exercerá suas funções lotado na Chefia de Gabinete.

2º) Registre-se. Publique-se, dando ciência para as respectivas Diretorias.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de julho de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 109/2001.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

RESOLVE:

Designar o Advogado **Marcelo Smarzarro Matos** para funcionar junto à Corregedoria da Casa, assessorando os trabalhos das Comissões de Ética instituídas, no período referente à Sessão Legislativa de 2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de agosto de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 111/2001.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Conceder férias regulamentares, a que têm direito, no período de 02 a 31/08/2001, aos servidores abaixo relacionados:

- **Ângelo Serafim Barboza**
- **Carlos Inácio Balbino**

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de agosto de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 112/2001.**

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

Conceder férias regulamentares, a que têm direito, ao Assessor de Gabinete **Diorge Polonine Lima**, no período de 01 a 30/08/2001.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de agosto de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**BRÁS ZAGOTTO**  
Vice-Presidente  
**ALEXANDRE B. RODRIGUES**  
1º Secretário  
**MARCOS SALLES COELHO**  
2º Secretário

**PORTARIA Nº 117/2001.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Conceder férias regulamentares, a que têm direito, aos Servidores abaixo relacionados, no período de 03/09/2001 a 02/10/2001.

- a) **Mário Roberto G. Guedes;**
- b) **Rosemere Duarte Biazatti;**
- c) **Thiago Athayde Viana.**

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de setembro de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 011/2001.**

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, FAZ SABER QUE A CÂMARA 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 companheiro(a) de Vereador (a), para

os cargos de assessor de nível superior, assessor de nível médio e assessor de gabinete.

**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** - Adequam-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** - O cargo de telefonista terá uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento padrão face ao desgaste do desempenho da função.

**Artigo 20** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, com efeitos retroativos a 01.01.2001, revogadas as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 14, de 22.12.1997.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de janeiro de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**BRÁZ ZAGOTTO**  
Vice-Presidente  
**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
1º Secretário  
**MARCOS SALLES COELHO**  
2º Secretário

**ANEXO I – FL. 01**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nomenclatura	Vencimento (UPV's)
Advogado	98.18
Administrador	98.18
Contador	98.18
Assistente Legislativo	58.09
Contínuo	23.06
Encarregado de Manutenção e Reparos	58.09
Jornalista	98.18
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	58.09
Telefonista	33.71

**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 e 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 disponibilidades 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 taquigraficamente, 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 taquigráficos, 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 Provimento em Comissão

Nomenclatura	Vencimentos (UPV's)
Assessor de Gabinete	64.36
Assessor de Nível Médio	44.14
Assessor de Nível Superior	84.23
Auxiliar de Serviços Gerais	33.79
Diretor Administrativo	184.59
Diretor Chefe de Gabinete	184.59
Diretor Legislativo	184.59
Secretária da Presidência	58.09
Servente / Presidência	19.96

#### **ANEXO II - fl. 02**

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. 03**

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. 04**

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 parlamentar do Vereador;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

#### **ANEXO II - fl. 05**

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. 06

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. 07**

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. 08**

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 relacionados ao funcionamento do Plenário da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II -fl. 09**

CARGO: Secretária-Presidência  
FUNÇÃO: Secretária-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:

- receptionar 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. 10**

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 012/2001.**

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, 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

01.01.2001, revogadas as disposições contrárias, e em especial a Resolução nº 15, de 22/12/1997.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de janeiro de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**BRÁS ZAGOTTO**  
Vice-Presidente  
**ALEXANDRE B. RODRIGUES**  
1º Secretário  
**MARCOS SALLES 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 11, de 11/01/2001.

### 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 Gabinete	19
Assessor Nível Médio	19
Assessor Nível Superior	19
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Diretor Administrativo	01
Diretor Chefe de Gabinete	01
Diretor Legislativo	01
Secretária/Presidência	01
Servente/Presidência	01

### CAPÍTULO III

#### DA LOTAÇÃO DOS CARGOS

##### a) Gabinete

Assistente Legislativo 05

Auxiliar de Serviços Gerais 01  
Jornalista 01  
Motorista 01  
Secretária/Presidência 01  
Servente/Presidência 01

##### b) Diretoria Administrativa

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

##### c) Diretoria Legislativa

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

##### d) Assessoria Parlamentar

Assessor de Gabinete 19  
Assessor Nível Médio 19  
Assessor Nível Superior 19

### 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 ao 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 o seguinte horário:

a) atendimento ao público das 12 às 19 horas, de segundas às sextas-feiras.

b) expediente interno de segunda a 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.

**AJUDE  
A  
MANTER  
CACHOEIRO  
LIMPO**

**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE  
CACHOEIRO  
DE  
ITAPEMIRIM**

# Pode entrar que a casa é sua.

## SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

## FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso prefeito municipal.

## ACONTECE EM CACHOEIRO

Informações sobre eventos e dicas importantes.

## INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de renda e população.

## SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

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



*Melhor Lugar para Viver*

## NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, da cidade.

## EDITAIS

Aqui você vê como a prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

## ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas públicas, licitações, processos e serviços.

## HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, monumentos históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer nossa história.

## DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar as Leis, os Decretos, Órgão e Diário Oficial do Município.