



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXV - Cachoeiro de Itapemirim – Sexta-Feira 21 de Dezembro de 2001 - Nº 1586 Preço do Exemplar R\$ 0,80

PODER EXECUTIVO

BOLETIM INFORMATIVO

OBRAS DO HOSPITAL INFANTIL SERÃO INICIADAS EM JANEIRO

O Prefeito Theodorico Ferraço assinou quarta-feira (19/12), em Brasília, o convênio entre a Prefeitura de Cachoeiro e o Ministério da Saúde, no valor de R\$ 1.6 (um milhão e seiscentos mil reais), para a construção do novo Hospital Geral Infantil de Cachoeiro de Itapemirim, no bairro Aquidabã. A contrapartida da Prefeitura Municipal nesse convênio é de R\$ 400 mil.

O Prefeito Ferraço garantiu que as obras serão iniciadas no mês de janeiro, já que parte desses recursos serão liberados ainda em dezembro. Ferraço explicou que o Ministério da Saúde vai enviar, mensalmente, R\$ 320 mil reais e a Prefeitura de Cachoeiro vai liberar R\$ 80 mil, o que vai possibilitar o início imediato da obra.

Na oportunidade, o Ministro da Saúde José Serra disse que estava se sentindo orgulhoso em colaborar com mais essa obra, que vai beneficiar a saúde pública de toda a região Sul do Espírito Santo. E que depois do Instituto do Coração “Dr. Elias Antônio”, inaugurado no segundo semestre de 2000, o Hospital Infantil é o maior investimento em saúde, sendo, desta feita, na área pediátrica.

PREFEITO CONSEGUE RECURSOS PARA PREVENÇÃO DAS ENCHENTES

O Prefeito Theodorico Ferraço foi recebido quarta-feira (19/12) em audiência, em Brasília, pelo Ministro da Integração Nacional Ney Suassuna e conseguiu a liberação de R\$ 215 mil reais para Cachoeiro, que serão destinados às obras de drenagem para evitar alagamentos ocasionados por chuvas fortes em vários pontos da área central e nos bairros periféricos da cidade.

Ferraço disse que o primeiro bairro a ser beneficiado com as obras de drenagem será o Zumbi, acrescentando que a escolha do Zumbi tem o objetivo de atender a solicitação dos vereadores Juez Tavares Matta, (Presidente da Câmara Municipal), Francisco Gomes de Almeida, o Chiquinho enfermeiro e do Vice-Prefeito Jathir Moreira.

PREFEITO TENTA LIBERAR RECURSOS PARA CASA LAR DE CACHOEIRO

O Prefeito Theodorico Ferraço esteve ainda quarta-feira, 19/12, no Ministério da Previdência Social,

tentando viabilizar a liberação de recursos para a implantação da Casa Lar em Cachoeiro, que será construída em anexo ao Centro de Convivência “Vovó Matilde”, no bairro São Geraldo. Essa também será uma Instituição destinada a abrigar os membros da terceira idade.

FERRAÇO PEDE RECURSOS PARA A CONTINUIDADE DO ANEL RODOVIÁRIO

O Prefeito Ferraço disse, em Brasília, que solicitou ao Senador Paulo Hartung todo empenho junto ao Ministério dos Transportes, visando a liberação de recursos para a continuidade das obras do Anel Rodoviário. O Senador imediatamente procurou o Ministro dos Transportes.

CANTATA DE NATAL NO CENTRO CULTURAL “ROBERTO CARLOS”

A Secretaria Municipal de Cultura promoveu ontem, dia 20/12, a partir das 19h30, uma Cantata de Natal, no Centro Cultural “Roberto Carlos”, localizado à Rua João de Deus Madureira, bairro Recanto.

Os corais Canto Livre da Segunda Igreja Batista, da Igreja Presbiteriana e da Batista Renovada se apresentaram na noite de quarta-feira. Os alunos do Conservatório de Música de Cachoeiro de Itapemirim se apresentaram ontem à noite.

ALUNOS DO CENARTE RECEBEM CERTIFICADOS

A Secretaria Municipal de da Criança, Adolescente e da Juventude realiza hoje, 21/12, a cerimônia de formatura dos alunos das oficinas oferecidas pelo Centro de Arte “Dom Bosco”, que funciona no Pavilhão de Eventos da Ilha da Luz.

O evento será às 14 horas e contará com a apresentação dos alunos do curso de ballet, violão, teatro, judô, capoeira e tênis. Também estarão acontecendo as exposições dos trabalhos confeccionados pelas oficinas de desenho artístico, pintura em tecido, bijuterias, confecção de cartão, crochê e marca, entre outros.

Na oportunidade, será realizada a apresentação de um Coral formado pelos alunos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – Peti – também no Pavilhão de Eventos da Ilha da Luz. Todos os familiares dos alunos foram convidados e durante toda a programação será feito sorteio de brindes.

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

TrimestralR\$ 50,00
SemestralR\$ 100,00
AnualR\$ 200,00
Publicações e Contatos (27) 3521-2001
Diário Oficial (27) 3155-5203

**OFICINA DE CAPOEIRA BATIZA
ALUNOS**

O Centro de Artes “Dom Bosco” realizará sábado, às 08h30, na Ilha da Luz, a cerimônia de troca de cordas dos cem alunos da oficina de Capoeira.

**ALUNOS DOS ORFANATOS
GANHAM PRESENTES**

As crianças internadas no Hospital Infantil “Francisco de Assis” receberam ontem presentes da Secretaria Municipal da Criança, Adolescente e da Juventude. Hoje, as assistentes sociais estarão visitando e levando presentes para as crianças do Aprisco Rei Davi, Barracão do Amor pela Vida, Lar Jerônimo Ribeiro e Casa da Menina.

**RECESSO DOS SERVIDORES FICA
A CARGO DE CADA SECRETARIA**

O Prefeito Ferração assinou o Decreto número 13.654/200 determinando que a decisão de liberar os servidores mais cedo ou dispensar da assinatura do ponto nos dias 24 e 31 está a cargo de cada Secretário.

O Decreto deixa claro ainda que a decisão deve ser tomada sem prejuízo para rotina administrativa e para o atendimento ao público.

**FEIRA DE ARTESANATO COMEÇA
HOJE**

A Feira de Artesanato, que conta com o apoio da Secretaria Municipal de Cultura, será realizada das 09 às 20 horas, na Praça Jerônimo Monteiro, nos dias 21, 22, 23 e 24 de dezembro.

O evento contará com a participação de 80 artesãos, que estarão

comercializando produtos confeccionados nas suas próprias oficinas.

SEMFA ENTREGA CARNÊ DO IPTU

A Secretaria Municipal de Fazenda está entregando o carnê do IPTU referente ao exercício de 2002, que o contribuinte poderá quitar em cota única até março, quando também vencerá a primeira parcela para o pagamento parcelado.

O Secretário Municipal de Fazenda Elizeu Crisóstomo de Vargas explicou que, por determinação do Prefeito Ferração, não houve reajuste no valor do IPTU a ser cobrado no exercício de 2002.

Segundo Elizeu, o contribuinte do IPTU está ganhando duas vantagens, em relação aos anos anteriores, o que vai possibilitá-lo a quitar o imposto em cota única ou mesmo a não atrasar o pagamento das parcelas. Essa previsão otimista se deve ao fato de a Prefeitura contar com a autorização da Legislação vigente, para fazer reajuste no Imposto de acordo com o índice de inflação no período.

A entrega antecipada do carnê faz-se também 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 28 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 12h00 às 16h30.

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

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 no 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 o 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 o 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 no dia 28 de dezembro. O pagamento em cota única ou a primeira parcela poderá ser efetuada até o dia 22 de março de 2002.

**PREFEITURA CRIA CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO
RURAL**

O Prefeito Theodorico Ferração sancionou a Lei 5270, instituindo o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, que tem o objetivo de promover o entrosamento entre as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal e órgãos, entidades públicas e privadas, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável. E ainda, terá a missão de aprovar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – PMRS.

O Conselho será formado pelos Secretários Municipais de Agricultura, Interior, Educação, Saúde e um representante de cada pasta. Inclui, também, um membro do Incaper, Ministério Público, Câmara Municipal, Incra, Sindicatos dos Trabalhadores Rurais e sete representantes dos agricultores familiares. Os membros do Conselho terão mandatos de dois anos.

Coordenadoria de Comunicação da PMCI

Coordenadora: Regina Monteiro

Jornalista: Marise Fabber

Oficial Administrativo: Robson Sabadine

ATOS PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 104/2001.

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

CONSIDERANDO O ACÓRDÃO PROFERIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NA REMESSA "EX OFFICIO" Nº 011980255936

RESOLVE:

1º) Conceder a aposentadoria proporcional ao servidor **Getúlio de Vita Rodrigues**, nos termos da lei, a partir de 31.07.2001.

2º) Publique-se. Registre-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de julho 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 Smarzar 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

PORTARIA Nº 122/2001.

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

Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Partido dos Trabalhadores – PT, para realização de debate entre os pré-candidatos ao Governo do Estado, no dia 24/09/2001, das 19:00 às 21:30 horas.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de setembro de 2001.

JUAREZ TAVARES MATA
Presidente

PORTARIA Nº 148/2001.

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

RESOLVE:

1º - Considerar facultativo o ponto dos dias 24/12/01 e 31/12/01, nas repartições públicas do Poder Legislativo Municipal.

2º - A Sessão Ordinária de 24/12/01 fica transferida para 27/12/01 (quinta-feira).

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de dezembro de 2001.

JUAREZ TAVARES MATA
Presidente

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 013 / 2001

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM , NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

RESOLVE:

1º) Considerar abertas as inscrições para eleição do “Cachoeirense Ausente Nº. 01” do ano de 2001, a partir de 01 a 11 de junho do corrente.

2º) As inscrições serão realizadas no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, devendo conter o Curriculum Vitae da pessoa inscrita.

3º) A eleição ocorrerá no dia 12 de junho de 2001, na Praça Jerônimo Monteiro (em frente ao CenCiArT), Centro, das 08:00 às 18:00 horas.

4º) Encerrada a votação, a seguir, a apuração se dará no Plenário da Câmara Municipal.

5º) Publique-se. Registre-se, para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 01 de junho de 2001.

JUAREZ TAVARES MATA
Presidente

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 014 / 2001

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM , NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

E AINDA, CONSIDERANDO O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 013/2001,

RESOLVE:

1º) Nomear a Comissão Eletiva para as eleições do “Cachoeirense Ausente Nº. 01” do ano de 2001, composta pelos seguintes vereadores:

- a) Vereador Wilson Dillen dos Santos;
- b) Vereador Alexandre Bastos Rodrigues; e
- c) Vereador Marcelo Bózio Monteiro.

2º) A Presidência da Comissão ora criada, será exercida pelo Vereador Alexandre Bastos Rodrigues.

3º) Publique-se. Registre-se, para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 01 de junho de 2001.

JUAREZ TAVARES MATA
Presidente

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 015 / 2001

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM , NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

RESOLVE:

1º) Disponibilizar os servidores Carlos Inácio Balbino, Marcos Antonio de Oliveira Lacerda, Margareth Tavares D'Assumpção Mata, Paula Teixeira Garruth e Thiago Athayde Viana, para atuarem, no dia 12 de junho do corrente, como colaboradores da Comissão Eletiva criada pelo Ato da Presidência nº. 014/2001.

2º) Publique-se. Registre-se, para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 01 de junho 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 taquígraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;
- Efetuar a tradução dos textos taquígráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro

sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquígrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;

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

ANEXO I - fl. 15

FUNÇÃO: TELEFONISTA
Cargo: Telefonista

Descrição Sumária do Cargo:

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

ANEXO II - fl. 01

Cargos de 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 técnica 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:

- recepcionar as visitas do Presidente;
- atender as comunicações telefônicas da Presidência, repassando-as de acordo com as orientações do Presidente;
- manter o arquivo pessoal do Presidente para funcionamento eficaz, arquivando e catalogando as correspondências recebidas e expedidas;
- despachar com o Presidente;
- controlar a entrada e saída de documentos da Presidência;
- datilografia de correspondência;

- manter o serviço de limpeza do gabinete da presidência eficiente;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II - fl. 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
BRÁZ ZAGOTTO
Vice-Presidente

ALEXANDRE BASTOS 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.

TERMO DE HOMOLOGACÃO

Homologo a decisão da Comissão de Licitação da Câmara, que adjudcou o objeto licitado pela Carta Convite N° 04/2001, à firma Prismatel Projetos e Comércio Ltda., com

valor total de R\$ 13.590,00 (treze mil e quinhentos e noventa reais).

Objeto Licitado: Realização UP Grade e instalação de PABX digital CPA-T e acessórios no aparelho telefônico da Casa.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de outubro de 2001.

JUAREZ TAVARES MATA
Presidente

Obs: Esta homologação está amparada pela Lei Federal N° 8.666/93 e alteração posteriores.

**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



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.