



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXVI - Cachoeiro de Itapemirim – Quarta-Feira 16 de Janeiro de 2002 - Nº 1601 Preço do Exemplar R\$ 0,80

## PODER EXECUTIVO

### BOLETIM INFORMATIVO

#### SAÚDE CADASTRA MORADORES DO OTHON MARINS

A Secretaria Municipal de Saúde, Terezinha Dardengo, informou ontem (16/01), que amanhã a equipe de cadastradores, para a implantação do cartão do Sistema Único de Saúde, estará visitando o bairro Othon Marins.

Assim que for concluído o levantamento de dados nessa comunidade os cadastradores estarão iniciando os trabalhos nos bairros Santo Antônio e Nova Brasília.

Dardengo informou ainda que nos bairros que não contam com o Programa Saúde da Família (PSF) já foram cadastradas 14 mil pessoas de todas as faixas etárias. Nesses bairros o cadastramento está sendo feito às quartas-feiras e nas comunidades que contam com o PSF o preenchimento do cadastro vem sendo realizado diariamente pelos agentes de saúde.

Terezinha disse ainda, que a demora no preenchimento do ficha cadastral acontece porque o morador, na maioria das vezes, ainda vai procurar o documento que é indispensável para a confirmação dos dados pessoais.

Assim sendo, a Secretária está solicitando as pessoas de todos os bairros ainda não visitados que deixem um documento de identidade à vista para não atrasar o trabalho da equipe que tem uma produção diária a ser cumprida.

A titular da pasta da saúde explicou ainda que essa coleta de dados visa a implantação neste ano de 2002, em Cachoeiro de Itapemirim, do Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Esse cartão tem a finalidade de agilizar o atendimento na saúde pública e será de referência nacional, ou seja, com o cartão magnético o cidadão poderá ser atendido na Rede SUS em todo o território nacional e vai facilitar também a marcação de consultas médicas.

O programa é do Ministério da Saúde e está sendo implantado em parceria com as Secretarias Estadual e Municipal de Saúde.

#### FRIGORÍFICO MUNICIPAL COMEÇA FUNCIONAR NA PRÓXIMA SEMANA

O Prefeito, Theodorico Ferraço, pediu aos profissionais e aos Secretários Municipais que estão trabalhando nos últimos reparos do Frigorífico Municipal,

o máximo de empenho, para que no próximo dia 20 de janeiro, as novas instalações estejam prontas para começar a funcionar em caráter provisório.

Prefeito adiantou, que o funcionamento provisório por um período mínimo de 15 dias é muito importante para capacitar os profissionais que estarão operando as novas máquinas. E ainda que, vai fazer uma festa na inauguração, mas a data oficial está na dependência do resultado do funcionamento provisório.

O novo Frigorífico construído na localidade de Monte Líbano está situado num área de 20 mil metros quadrados, com 1,2 metros de área construída com tanques de decantação para coletar os detritos que estarão alimentando alevinos. As novas instalações tem capacidade para abater 300 bovinos e 200 suínos/dia e conta com estrutura para atender todo o Sul do Estado.

O custo total da obra, incluindo os equipamentos está em torno de R\$ 1,6 milhões de reais, provenientes, parte do Governo Federal, através do Ministério da Agricultura, e parte recursos próprios da Prefeitura de Cachoeiro.

#### SEMO CONTINUA RECEBENDO CADASTRO DE NOVOS FORNECEDORES

As Secretarias Municipais de Obras e Recursos Materiais já estão recebendo proposta de novos fornecedores para a Prefeitura. As empresas interessadas devem procurar a recepção das Secretarias para retirarem a relação de documentos necessários para a realização do cadastro, de acordo com a Lei Federal número 8.666/93 e suas alterações.

Maiores informações podem ser conseguidas através dos telefones: 3155 – 5285, 3155 – 5305 e 3155 – 5242.

#### CENCIARTE RECOMEÇA ATIVIDADE HOJE

O Centro de Ciências, Arte e Tecnologia “Bernardino Monteiro” reinicia hoje, dia 16 de janeiro, as atividades referentes ao ano de 2002, depois das férias coletivas instituídas através de Decreto Municipal. Com o retorno dos funcionários, recomeçará também as inscrições para os cursos previstos para o mês de fevereiro.

O Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, Almir Forte, disse que pretende agilizar a implantação do Projeto “Clicar Cenciarte” que é a implantação de 45 computadores interligados em Rede.

**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

**CASA DA SOPA RECOMEÇA  
ATENDIMENTO**

A Casa da Sopa “Mãe Dalila” recomeça as suas atividades de 2002 hoje, dia 16/01. Junto com a entidade, também estarão de volta os projetos da Casa da Costura, a Fábrica de Multimistura e a Padaria Comunitária.

A previsão da Diretora Marisa Moreira é que a distribuição da sopa recomece também nessa semana no refeitório e nos bairros. A entidade, que está vinculada a Secretaria Municipal de Ação Social, é a mais importante obra social do município. E tem recebido visita de Prefeitos e Secretários de Ação Social de vários municípios do Espírito Santo e de outros Estados da Federação, desejosos de implantarem na sua cidade, um projeto social similar ao da Casa da Sopa para o atendimento às comunidades carentes.

**CENTRO DE SAÚDE VACINA  
HOJE CONTRA FEBRE AMARELA**

O Centro Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim vacina hoje, (16/01) contra a febre amarela. As pessoas que desejam viajar para os Estados considerados pelo Ministério da Saúde de área de risco de contaminação com a doença devem ser vacinadas.

A vacina está à disposição da população no Centro Municipal de Saúde, em frente a Igreja de Nossa Senhora da

Consolação, sempre às quartas-feiras, das 09 às 11 horas. Não tem limite de idade.

A Secretária Municipal de Saúde, Terezinha Dardengo, explicou que as áreas de risco de contaminação com a febre amarela são as regiões Norte e Nordeste, mais especificamente o Maranhão, Centro – Oeste, principalmente Minas Gerais.

Terezinha explicou que o horário da vacina está limitado porque o frasco contendo o produto não pode ficar mais de duas horas aberto. Passado este período, o medicamento fica deteriorado e impróprio para consumo.

**SECRETARIA DE CULTURA VOLTOU A FUNCIONAR**

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo recomeçou as atividades do ano 2002, depois das férias coletivas adotadas por Decreto Municipal para reduzir despesas com o custeio da máquina administrativa. A Casa de Cultura “Roberto Carlos” funcionou nesse período em horário integral, mas com redução no número de funcionários. A Biblioteca Pública Municipal somente estava funcionando na parte da manhã.

Coordenadoria de Comunicação da PMCI  
Coordenadora: Regina Monteiro  
Jornalista: Marise Fabber  
Oficial Administrativo: Robson Sabadine

**ATOS PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**PORTARIA N° 553/2001**

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

Retificar a Portaria n° 108/2000, de 24 de março de 2000, que passa a ter a seguinte redação:

“Nos termos do Artigo 40, Inciso III, Alínea “b” da Constituição Federal/88, do Artigo 3º, da Emenda Constitucional n° 20/98 e do Artigo 62, Inciso III, letra “b”, da Lei n° 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aposentar com proventos integrais acrescidos das vantagens permanentes que está percebendo, a servidora municipal **ANGELA MARIA FLECHER BARBOSA**, Professor PEF B V VI A 11 F, lotada na Secretaria Municipal de Educação, fixando-lhe o provento em R\$ 1.167,08 (Hum mil, cento e sessenta e sete reais e oito centavos), a partir de 01 de abril de 2000.”

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2001.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 037 / 2001.**

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições,

Considerando o art. 41 da LOM,

**RESOLVE:**

1º) Nomear a Comissão Representativa da Câmara Municipal para o período do recesso parlamentar, que será integrada pelos membros da Mesa Diretora e os seguintes Vereadores:

Cláudia Mileipe Festa Lemos - PFL  
Francisco Gomes de Almeida - PL  
Luiz Guimarães de Oliveira - PFL  
Wilson Dillen dos Santos - PTB

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 27 de dezembro 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 companheira (o) de Vereador (a), para os cargos de assessor de nível médio, assessor de gabinete e assessor de nível superior.

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

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

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

**Artigo 17-** 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 e redator de atas 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.

0

**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**

<b>Nomenclatura (UPV's)</b>	<b>Vencimento</b>
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 Almoxarifado 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 almoxarifado da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **ANEXO I - fl. 04**

**Cargo: Assistente Legislativo**  
**Função: Assistente Legislativo**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos as diretorias da Câmara Municipal e Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

#### **ANEXO I - fl. 05**

**Cargo: Contador**  
**Função: Contador**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

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

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

#### **ANEXO I - fl. 06**

**Cargo: Contínuo**  
**Função: Contínuo**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

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

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

#### **ANEXO I - fl. 07**

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

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

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

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Coordenar e executar os serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades executadas pelo técnico de manutenção e reparos;
- Coordenar e providenciar a execução dos serviços de reparos e conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- Coordenar a recuperação de peças e móveis de madeira;
- Fornecer informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidade financeira para a execução do trabalho;
- Controlar os materiais de expediente utilizados pelo setor;
- Outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I - fl. 08

**Cargo: Jornalista**  
**Função: Jornalista**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I - fl. 09

**Cargo: Motorista**  
**Função: Motorista**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Sumária das Tarefas:

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

#### ANEXO I - fl. 10

**Cargo: Protocolista**  
**Função: Protocolista**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I - fl. 11

**Cargo: Servente de Limpeza**  
**Função: Servente de Limpeza**

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral, e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expediente e correspondência.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I - fl. 12

**Cargo: Técnico de Contabilidade**  
**Função: Técnico de Contabilidade**

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

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

#### ANEXO I - fl. 13

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

#### Descrição Sumária do Cargo

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;

- Efetuar serviços de reparos para conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- Recuperar peças e móveis de madeira da Câmara Municipal;
- Fornecer ao superior imediato informações com relação a reparos a serem feitos, visando 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	364.63
Diretor Chefe de Gabinete	364.63
Diretor Legislativo	364.63
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:**

- 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 032/2001**

MODIFICA A RESOLUÇÃO Nº 14 DE 19.10.1994 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:

**Art. 1.º** - Fica revogado o art. 41 da Resolução 14 de 19.10.94.

**Art. 2.º** - Fica revogado o art. 19 da Resolução nº 11 de 10.01.01.

**Art. 3.º** - Não haverá prejuízo para os servidores que já possuem o direito a percepção das parcelas tratadas no art. 1.º, art. 2.º e 3.º da presente Resolução, incorporando-se na remuneração paga ao cargo.

**Art. 4.º** - O anexo III da Resolução 014/94 e anexo I da Resolução 11/01 será adequado as disposições do artigo 3.º, de maneira que as parcelas incorporadas não incidirão para efeitos de cálculos das vantagens individuais.

**Parágrafo único** – As vantagens individuais que trata este artigo refere-se a quinquênio e licença-prêmio.

**Art. 5.º** - Fica proibida a concessão de qualquer gratificação, sem prévia autorização legislativa.

**Art. 6.º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2001.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**BRÁZ ZAGOTTO**  
Vice-Presidente

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
1º Secretário  
**MARCOS SALLES COELHO**  
2º Secretário

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

**AJUDE  
A  
MANter  
CACHOEIRO  
LIMPO**

**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE  
CACHOEIRO  
DE  
ITAPEMIRIM**