



# Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLIV - Cachoeiro de Itapemirim - Quarta - Feira - 05 de Maio de 2010 - Nº 3635

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 20.786

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear GREICIELI DOS SANTOS FERREIRA para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de Auxiliar Operacional de Serviços da Farmácia Popular, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, sendo designada para prestar serviços junto à Gerência da Farmácia Popular, a partir de 26 de abril de 2010, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.963, de 17/05/2007.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2010.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 20.787

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES, NO EXERCÍCIO DE 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os Memorandos de Seq. nºs 2-5919/2010 e 2-6366/2010, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Designar temporariamente 32 (trinta e dois) professores, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, para atuarem nas Unidades de Ensino deste Município, conforme relação com as respectivas cargas horárias e disciplinas discriminadas no quadro abaixo, nos períodos mencionados, de acordo com o Artigo 38 da Lei nº 3.995/94, fixando-lhes os vencimentos mensais

estabelecidos em Lei.

#### Designação Temporária de Professores Educação Básica

Nº	Nome do Servidor	Cargo	Disciplina	Localização	C.H.	Período
1	Betânia Sampaio Gonçalves	PEB-A I	Ed. Básica	EMEB Maria das Neves Soares Espíndula	40 h/s	07/04 a 01/10/10
2	Cynara de Abreu	PEB-A I	Ed. Básica	EMEB Saturnino Rangel Mauro	40 h/s	05/04 a 04/05/10
3	Jaqueline de Souza Dardengo	PEB-A I	Ed. Básica	EMEB Monte Alegre	40 h/s	10/03 a 31/12/10
4	Anair Fernandes Silva	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Prof. Pedro Estelita Herkenhoff	25 h/s	06/04 a 31/12/10
5	Eliete Correa Silveira Penedo	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Jenny Guardia	25 h/s	05/04 a 31/12/10
6	Emília Ravera Machado	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Aurora Estelita Herkenhoff	25 h/s	13/04 a 31/12/10
7	Gisele Fontes Cipriano Almeida	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Pe. Gino Zatei	25 h/s	07/04 a 31/12/10
8	Lucilene Barreto Andrade	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Profª. Gércia Ferreira Guimarães	25 h/s	07/04 a 31/12/10
9	Luzia Pereira Pacheco Ventura	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Monte Alegre	25 h/s	08/04 a 04/08/10
10	Maria das Graças Caetano	PEB-B I	Ed. Básica	APAE	25 h/s	05/04 a 31/12/10
11	Elisângela Sedano de Lima	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB São Francisco de Assis	25 h/s	19/04 a 15/05/10
12	Maria da Penha Furtado Altoé	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Anísio Vieira de Almeida Ramos	25 h/s	19/04 a 31/12/10
13	Neuza Soares Pereira Barreto	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Anísio Vieira de Almeida Ramos	25 h/s	19/04 a 31/12/10
14	Walquiria Gomes Gravitall	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Dolores Gonzáles Villa	25 h/s	19/04 a 31/12/10
15	Lidiani Ardisson Leal Fassarella	PEB-B IV	Ed. Básica	EMEB Normília Cunha dos Santos	25 h/s	19/04 a 15/10/10
16	Maria Inês Ribeiro de Souza	PEB-B IV	Ed. Básica	EMEB Oswaldo Machado	25 h/s	01/04 a 31/12/10
17	Silvane Santos de Oliveira	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Julieta Depes Tallon	25 h/s	05/04 a 31/12/10
18	Wania Machado de Azevedo	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Maria Stael de Medeiros Teixeira	25 h/s	13/04 a 07/06/10
19	Gretchen Bittencourt Pereira	PEB-C IV	Ed. Física	EMEB Prof. Valdy Freitas	36 h/s	07/04 a 31/12/10
20	Janaina Serafim Rodrigues	PEB-C IV	Ens. Religioso	EMEB Prof. Deusdedit Baptista	23 h/s	05/04 a 31/12/10
21	Penha Silvestre Correa	PEB-C IV	Ciências	EMEB Jenny Guardia	22 h/s	06/03 a 31/12/10
22	Mônica Farias de Azevedo	PEB-C IV	Ens. Religioso	EMEB Maria das Dores Pinheiro Amaral	07 h/s	20/04 a 31/12/10
23	Patrícia Freitas Correa	PEB-C IV	Ens. Religioso	EMEB Anísio Vieira de Almeida Ramos	25 h/s	26/04 a 31/12/10
24	Samuel dos Santos Machado Junior	PEB-C IV	Matemática	EMEB Anísio Vieira de Almeida Ramos	18 h/s	26/03 a 31/12/10

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**BRAZ BARROS DA SILVA**  
**Vice – Prefeito**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

EDITADO pela:

P.M.C.I. - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.  
 SEMASI – Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos.  
 Diretoria de Administração Geral.  
 Gerência de Atos Oficiais.  
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3 Andar - Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim – ES

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

25	Brunella Athayde	PEB-D IV	Pedagogo	APAE	40 h/s	05/04 a 31/12/10
26	Sebastiana Coelho da Costa de Almeida	PEB-D IV	Pedagogo	EMEB Drª Rita de Cássia Vieira Vereza	40 h/s	07/04 a 31/12/10
27	Simone Zilio Araújo Martins	PEB-D IV	Pedagogo	EMEB José Pinto	40 h/s	24/03 a 31/12/10
28	Lilian Aparecida Mendes de Souza	PEB-E IV	Ed. Básica	EMEB Lions Clube Frade e Freira	25 h/s	06/04 a 31/12/10
29	Maria Helena da Silva Salazar	PEB-E IV	Ed. Básica	EMEB Rev. Jader Gomes Coelho	25 h/s	07/04 a 31/12/10
30	Suzana Dias Paula	PEB-E IV	Ed. Básica	EMEB Galdino Theodoro da Silva	25 h/s	05/04 a 31/12/10
31	Eliana Aparecida Louzada	PEB-E IV	Ed. Básica	EMEB Aurora Estelita Herkenhoff	25 h/s	19/04 a 31/12/10
32	Poliane Ribeiro Ladislau	PEB-E IV	Ed. Básica	EMEB Tereza de Avelar Picoli	25 h/s	19/04 a 31/12/10

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2010.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 20.791**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de protocolo nº 10458/2010, de 23/04/2010,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de Auditor Fiscal de Obras VII A 13 A, o servidor CARLOS ROBERTO TOFANO LONARDELI, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SEMPLO, a partir de 29 de abril de 2010.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2010.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 20.792**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de protocolo nº 9257/2010, de 15/04/2010,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de Enfermeiro VII A 13 A, a servidora CRICILIA DE OLIVEIRA NEVES CANDEIA, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, a partir de 13 de abril de 2010.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2010.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 20.793**

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DA NOMEAÇÃO DE GESTOR DE UNIDADE DE ENSINO DO MUNICÍPIO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-6196/2010, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a nomeação da servidora municipal abaixo mencionada, para o exercício do cargo de Gestor da respectiva Unidade de Ensino do Município, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEME, constante do Decreto nº 20.480/10, no período de 01 de janeiro de 2010 até 31 de dezembro de 2010, fixando-lhe a gratificação mensal estabelecida em Lei.

Gestor	Unidade de Ensino	Onde se lê:	Leia-se:
		Categoria	Categoria
Giane Ângela Pin Moreira	EMEB Abigail dos Santos Simões	6ª	6ª *percebendo a gratificação com base no § 4º do Art. 16, da Lei nº 6.095/08.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2010.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 047/2010**

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Designar o servidor municipal PAULO CEZAR THOMPSON, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT/SEQ. Nº
Nº 018/2010, de 26/01/2010	AMÉRICA LOCAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	LOCAÇÃO de veículos, conforme especificações do Anexo I do referido Contrato.	1747/2010 1749/2010

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de janeiro de 2010.

**MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL**

**Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos**

**PORTARIA Nº 213/2010**

DISPÕE SOBRE PROMOÇÃO HORIZONTAL DE SERVIDORES.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, tendo em vista o que consta no Sequencial nº. 2 – 5404 /2010, da SEMASI/DRH,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal dos servidores municipais avaliados, conforme descrição na relação anexa, referente ao Biênio 2007/2009, nos termos do Artigo 25 da Lei nº. 6.095, de 07 de abril de 2008.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de abril de 2010.

**MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL**

**Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12283	DALMO DE OLIVEIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12132	GILSON COSTA	GARI	G	H	01/11/2009
12170	LEONARDO EUGENIO DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12202	VALDENIR GARCIA MORAES	GARI	H	I	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12199	JOSE REZENDE DA SILVA	GARI	C	D	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
2043	ALCIR GONCALVES DE CARVALHO	SERVENTE DE OBRAS	L	M	05/12/2009
12305	ADEMIR CABRAL ALMEIDA	GARI	E	F	01/11/2009
2291	ALCINELIO DOS SANTOS	PEDREIRO	H	I	13/11/2009
12299	ALCY DE PAULA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12292	ANDRE PRATA DA FONSECA	GARI	E	F	01/11/2009
12289	ANGELA MARIA GOMES	GARI	E	F	01/11/2009
12277	ANTONIO FIDELIS DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12124	CARLOS HENRIQUE CORREA	GARI	E	F	01/11/2009
12114	CLAUDIO MACHADO DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12337	CLOVIS BENTO ARRUDA	GARI	G	H	01/11/2009
12280	DEJAIR RAMOS	GARI	E	F	01/11/2009
12324	ELIAS GOMES DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12343	ELIO GOMES DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12311	ELISEU ALVES FABIANO	GARI	E	F	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12314	ERALDINO PINTO FERREIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12318	ERLI GOMES	GARI	E	F	01/11/2009
12335	FABRICIO DOS SANTOS MACHADO	GARI	E	F	01/11/2009
12334	FERNANDO DA SILVA GREGGIO	GARI	E	F	01/11/2009
12136	GERSON DOS SANTOS FERREIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12159	HELTON PEREIRA DO CARMO	GARI	E	F	01/11/2009
12147	IZAQUEU ALMEIDA DE PAULA	GARI	E	F	01/11/2009
12225	JOSE CARLOS DE SOUZA DE SILVINA	GARI	E	F	01/11/2009
12192	JOSE ROMILDO MAXIMO	GARI	D	E	01/11/2009
12180	JUBERTO CEZAR DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS					
12168	LEONIL CARLOS DE ARAUJO	GARI	E	F	01/11/2009
12162	LUIZ CARLOS DE JESUS	GARI	E	F	01/11/2009
12156	LUIZ CARLOS ROSA DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12152	MAGNO RIOS PEREIRA	GARI	E	F	01/11/2009
26769	MIRIA MARCIA DA SILVA ASSAD	TEC. SERV	I	J	24/08/2009
12113	MARINETY EMILIANO DOS REIS SOUZA	GARI	D	E	01/11/2009
12110	MATHEUS VIEIRA LEITE	GARI	D	E	01/11/2009
12232	PAULO RICARDO NASCIMENTO	GARI	C	D	01/11/2009
12224	PAULO ROBERTO DA COSTA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12220	PEDRO MARCHIORI PIGATTI	GARI	F	G	01/11/2009
12181	ROGERIO NEGRINE DIAS	GARI	E	F	01/11/2009
12236	SEBASTIAO RODRIGUES FERREIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12242	SEBASTIAO VIEIRA MONTEIRO	GARI	D	E	01/11/2009
12240	SERGIO PEREIRA FAGUNDES	GARI	E	F	01/11/2009
12211	TANIA MARIA DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12308	ADAO SALDANHA	GARI	E	F	01/11/2009
12306	ADEIR DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12301	AILTON NEVES	GARI	G	H	01/11/2009
12297	ALZEMAR DOS SANTOS	GARI	D	E	01/11/2009
12296	ALZIRA SILVA MOREIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12293	ANA RITA LOPES ELIAS	GARI	E	F	01/11/2009
12290	ANIZIO MARTINS DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12285	ANTONIO CARLOS DE PAULA	GARI	H	I	01/11/2009
12281	ANTONIO CARLOS VOLPATO	GARI	E	F	01/11/2009
12262	ANTONIO DOS SANTOS MIGUEL	GARI	E	F	01/11/2009
12267	ANTONIO LUIZ SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12260	AURELIO CLEBER DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS					
12128	CARLOS ALEXANDRE PILAZ	GARI	NÃO PROMOVIDO		
12126	CARLOS DE CASTRO QUEIROZ	GARI	E	F	01/11/2009
12122	CARLOS JOSE VIEIRA BORGES	GARI	E	F	01/11/2009
12117	CELIDIO BARBOSA	GARI	E	F	01/11/2009
12338	CLEMILSON DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12270	DEUSENITA LEITE RIBEIRO	GARI	E	F	01/11/2009
12264	DULCINO DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12330	EDIEL ANTONIO FRANCISCO GOMES	GARI	H	I	01/11/2009
12329	EDIMAR LUDJERIO DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12325	EDISON GERALDO DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12328	EDJALMAS FERREIRA SEVERO	GARI	E	F	01/11/2009
12326	EDNA DE JESUS OLIVEIRA	GARI	H	I	01/11/2009
12327	EDSON FERREIRA NOBRE	GARI	E	F	01/11/2009
12323	ELIAS FERREIRA NOBRE	GARI	E	F	01/11/2009
12312	ELIMARIO SOARES DE OLIVEIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12315	ELIZEU DE OLIVEIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12317	ELSON BORGES DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12320	EMERSON RAINHA RIOS	GARI	E	F	01/11/2009
12331	FRANCISCO JAYME DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12145	GENAIR RAIMUNDO DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12138	GILDA APARECIDA SIMPLICIO DOS SANTOS	GARI	C	D	01/11/2009
2017	GILSON PEREIRA FAGUNDES	JARDINEIRO	M	N	07/12/2009
12151	ISAIAS DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12254	JOAO BATISTA DA SILVA DE ZELINA	GARI	E	F	01/11/2009
12250	JOAO BATISTA DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12248	JOAO BATISTA VIMERCATI	GARI	E	F	01/11/2009

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

12241	JOAO MALHEIROS FERREIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12342	JONAS GOMES DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12231	JORGE LUIZ DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12228	JOSE ANTONIO DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12227	JOSE ATILA RIBEIRO	GARI	E	F	01/11/2009
12223	JOSE CARLOS DO NASCIMENTO PEIXOTO	GARI	E	F	01/11/2009
12221	JOSE CLEBER DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12219	JOSE DA SILVA DE DORVALINO	GARI	H	I	01/11/2009
12217	JOSE DELONCIO TOGNERE	GARI	E	F	01/11/2009
12215	JOSE GERALDO MARIANO	GARI	E	F	01/11/2009
12210	JOSE LUCIO CASSIANO	GARI	E	F	01/11/2009
12208	JOSE LUIS FERREIRA RODRIGUES	GARI	E	F	01/11/2009
12207	JOSE MARIA DE ALMEIDA	GARI	E	F	01/11/2009
12203	JOSE NILSON QUIRINO	GARI	D	E	01/11/2009
12201	JOSE PEREIRA DE PALMIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12197	JOSE RIBEIRO DO NASCIMENTO	GARI	E	F	01/11/2009
12195	JOSE ROBERTO DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12193	JOSE ROBERTO RODRIGUES DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12191	JOSE SANTANA BIOSA	GARI	E	F	01/11/2009
12185	JOSEMAR CUSTODIO DE ALMEIDA	GARI	E	F	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12178	JUBERTO DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12164	LUCIANO DA SILVA CAMPOS	GARI	D	E	01/11/2009
12158	LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12150	MALVINO DOS SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12148	MANOEL JOSE PEREIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12146	MANOEL LAURIANO DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12143	MANOEL MESSIAS DO AMARAL	GARI	C	D	01/11/2009
12139	MARCO AURELIO DA SILVA	GARI	D	E	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12137	MARCOS ANTONIO PINHEIRO ALVES	GARI	E	F	01/11/2009
12131	MARIA DA PENHA BELLATO	GARI	E	F	01/11/2009
12129	MARIA DAS GRACAS VIEIRA GARCIA	GARI	E	F	01/11/2009
12121	MARIA LAIDE TEODORO ANDRE	GARI	D	E	01/11/2009
12127	MARIO HELENO DA COSTA	GARI	E	F	01/11/2009
12111	MARIO SILVA DE ASSIS	GARI	E	F	01/11/2009
12109	MAURO FRISSE	GARI	E	F	01/11/2009
12141	MORACY MEDEIROS	GARI	D	E	01/11/2009
12173	NATALINO COSTA DE MORAES	GARI	E	F	01/11/2009
1006	PAULO CESAR ROCHA	TEC. SERV	K	L	27/11/2009
12234	PAULO HENRIQUE DE SOUZA	GARI	D	E	01/11/2009
12222	PEDRO JOSE DA CRUZ	GARI	E	F	01/11/2009
12188	RENATO VIEIRA GOMES	GARI	E	F	01/11/2009
12177	RONALDO SOUZA SANTOS	GARI	E	F	01/11/2009
12257	SANDRO ESPERDITO MARCAL LOPES	GARI	E	F	01/11/2009
12255	SANTOS TOME DE SOUZA	GARI	E	F	01/11/2009
12253	SEBASTIAO ALVES DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12247	SEBASTIAO MOURA SOBRINHO	GARI	D	E	01/11/2009
12246	SEBASTIAO RODRIGUES DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12244	SEBASTIAO ROMUALDO DE OLIVEIRA	GARI	G	H	01/11/2009
12212	URSULA VIEIRA DA SILVA	GARI	E	F	01/11/2009
12209	VALDECI CABRAL ALMEIDA	GARI	E	F	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12206	VALDEIR ROCHA	GARI	E	F	01/11/2009
12204	VALDEMIRA FERREIRA DO NASCIMENTO	GARI	E	F	01/11/2009
12200	VICENTE QUINTINO NETO	GARI	G	H	01/11/2009
12194	WANDERLEI SILVA	GARI	E	F	01/11/2009

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12161	HELENA DE CACIA BORGES MANCINI	GARI	E	F	01/11/2009
12235	JORGE DOS SANTOS DE EUNICE	GARI	E	F	01/11/2009
19058	ROBSON MARQUES CORREA	GUARDA MUNICIPAL	B	C	04/01/2009
14939	MARIO ANTONIO FERREIRA	GUARDA MUNICIPAL	C	D	01/10/2009
19062	SERGIO BARBOSA JUNIOR	GUARDA MUNICIPAL	B	C	04/01/2009
19064	THIAGO MARTINS ALMEIDA	GUARDA MUNICIPAL	B	C	03/01/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
17030	BENY BARBARA SOARES SILVESTRE	PROF.PEB-B-IV	C	D	15/08/2009
17280	IVONE RIBEIRO GOMES DA COSTA	PROF.PEB-B-IV	C	D	03/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
26800	JOSE CARLOS FERREIRA	AJUDANTE GERAL	K	L	18/11/2009
27093	JOSE CEZAR FONSECA	BOMBEIRO HIDRAULICO	N	O	19/11/2009
17299	RENATA PAIXAO RIZZO DOS SANTOS F DE FARI	PROF.PEB-B-V	C	D	20/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12287	ANTONIO CARIAS FILHO	GARI	E	F	01/11/2009
12256	JOACY DOS SANTOS SOUZA	GARI	G	H	01/11/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
12282	DALTON DE OLIVEIRA	GARI	E	F	01/11/2009
12261	DURVAL VICENTE DE OLIVEIRA FILHO	GARI	E	F	01/11/2009
1082	NILO SERGIO RETORE MORENO	TEC. SERV ADMINISTRA	J	K	16/11/2009
26714	ELIAS DA SILVA AFONSO	AJUDANTE GERAL	J	K	18/11/2009
13944	SOLANGE CAMARGO CURTY	AUX. SERV PUB. MUNIC	D	E	09/03/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
858	GIUSEPPE PAULO VALLONI DETTORRES	PROCURADOR	G	H	01/01/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
CÓDIGO	NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
238	ARISIO NOVAES RANGEL	HISTORIADOR	M	N	06/10/2009

**PORTARIA Nº 241/2010**

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONVÊNIO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, resolve:

Designar o servidor municipal EDSON MORENO CANCHILHERI, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER, para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços constantes no Convênio abaixo.

CONVÊNIO	OBJETO	BENEFICIÁRIO	PROT. Nº
Nº 007/2010 15/04/2010	Parceria para aprimoramento do ensino com formatação - Escola Família Agrícola, que objetiva a manutenção do homem do campo em suas propriedades evitando o êxodo rural.	MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PROMOCIONAL DO ESPÍRITO SANTO - MEPEs, ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA	2718/2010

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de abril de 2010.

**MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL**  
Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

**PORTARIA Nº 245/2010**

DESIGNA SERVIDORA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONVÊNIO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, resolve:

Designar a servidora municipal GISELLE MARTINS LANA, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços constantes no Convênio abaixo.

CONVÊNIO	OBJETO	CONVENENTE	PROT. Nº
Nº 009/2010 e Nº 010/2010 19/04/2010	Repasse Financeiro ao Beneficiário, visando dar continuidade ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência mental do Município.	APAE ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS	6256/2010 6542/2010

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2010.

**MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL**  
Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

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

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 067/2010  
**CONTRATADA:** HORTO CENTRAL DE MARATAÍZES LTDA ME  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições de gestora do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS.  
**OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios para Campanha de Vacinação, conforme especificações do Anexo I do Edital de Pregão nº 013/2010.  
**VALOR:** R\$ 1.812,00 (um mil, oitocentos e doze reais).  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**  
Recurso provenientes do Convênio nº 10/2009 – Campanha de Vacinação do Idoso e nº 23/2009 – Programa de Vacinação da Poliomelite, a saber:  
Órgão/Unidade: 16.02, Projeto/Atividade: 10.305.0033.2.195, Despesa: 3. 3. 90. 30. 07. 00,  
**PRAZO:** Até 31/12/2010  
**DATA DA ASSINATURA:** 03/05/2010.  
**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Manoel Eduardo Baptista Cabral – Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, Márcia Alves Fardim Novaes – Secretária Municipal de Saúde, Ademar Moraes da Mata e João da Mata Oliveira – Sócios da Contratada.  
**PROCESSO:** Prot nº 9387/2010.

**ESPÉCIE:** Contrato nº 068/2010  
**CONTRATADA:** S/A A GAZETA  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SAÚDE.  
**OBJETO:** Contratação da empresa especializada para veiculação de publicações oficiais afetas a processos licitatórios (resumo de editais) em jornal de circulação Diária Estadual, conforme especificações do Anexo I do

edital do Pregão nº 199/2009.  
**VALOR:** R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais).  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**  
Recurso Próprio do Fundo Municipal de Saúde, à conta da Dotação Orçamentária:  
Órgão/Unidade: 16.02, Projeto/Atividade: 10.301.0036.2.232, Despesa: 3. 3. 90. 39. 33. 00,  
**PRAZO:** 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.  
**DATA DA ASSINATURA:** 04/05/2010.  
**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Manoel Eduardo Baptista Cabral – Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, Márcia Alves Fardim Novaes – Secretária Municipal de Saúde e Carlos Fernando Monteiro Lindenberg Neto – Representante da Contratada.  
**PROCESSO:** Prot nº 3758/2010.

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATADA:** RELVA VEÍCULOS LTDA  
**OBJETO:** Aquisição de peças para manutenção do veículo Fiat Doblo Cargo 2005 1.8, Placa MQL 7801, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.  
**VALOR:** R\$ 523,85 (quinhentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos).  
**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.  
**PROCESSO:** Prot. Nº 10.461/2010.

\* Republicado por incorreção do valor.

**IPACI**

**PORTARIA Nº. 092/2010**

**DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Designar a servidora **SANDRA MARIA ZANETTE MACEDO** para responder pelo cargo em comissão de Diretora de Benefícios Sociais, no período de 10 (dez) dias, **a partir de 19 de abril de 2010**, por motivo de impedimento da titular do cargo, assegurando à substituta a percepção do vencimento atribuído ao cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34 da Lei nº 4.009 de 20.12.94 - Estatuto dos servidores Públicos Municipais.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 20 de abril de 2010.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA N.º 093/2010**

**CONCEDE ALTA DO BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Conceder alta do benefício auxílio-doença, nos termos do Artigo 32, §2º, da Lei nº 5.724/2005, aos servidores municipais, conforme avaliação da perícia médica exarada nos seguintes processos:

Servidor	Cargo	Lotação	Retorno ao Trabalho em:	Protocolo
Sebastião Soares Viana	Operador de Máquinas e Veículos Especiais V A 09 K	SEMDER	15/04/2010	6831/2010
Stela Matutina de Rezende Neves	Professor PEB D IV V 10 A	SEME	17/04/2010	5984/2010

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 20 de abril de 2010.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA N.º 094/2010**

**CONCEDE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Art. 1º - Conceder auxílio-doença, nos termos do Artigo 32, § 1º da Lei nº 5.724/2005, ao servidor municipal **GUSTAVO MATHEUS DE OLIVEIRA RODRIGUES**, Técnicos em Serviços Administrativos VI B 12 F, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, 79 (setenta e nove) dias, no período de 04/04/2010 até 30/06/2010, conforme avaliação da perícia médica exarada nos processos de protocolos nº 5.211 de 10/03/2010 e 7.135 de 26/03/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo ao início da concessão do benefício auxílio-doença, ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 22 de abril de 2010.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA N.º 095/2010**

**PRORROGA BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da

Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Prorrogar o benefício auxílio-doença, nos termos do Artigo 32, § 2º, da Lei nº 5.724/2005, à servidora municipal **KÁTIA REGINA BATISTINE FRICO**, Auxiliar de Enfermagem IV B 08 E, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, durante 92 (noventa e dois) dias, no período de 01/05/2010 até 31/07/2010, conforme parecer médico exarado nos processos de protocolos nº 6.950 de 02/03/2009 e 6.981 de 02/03/2009.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 22 de abril de 2010.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA N.º 096/2010**

**PRORROGA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Prorrogar o benefício auxílio-doença, nos termos do Artigo 32, § 2º, da Lei nº 5.724/2005, aos servidores municipais, conforme avaliação da perícia médica exarada nos seguintes processos:

Servidor	Cargo	Lotação	Licença Duração/início		Protocolo
Ana Cláudia Vieira Andrade Matos	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 F	SEMUS	75 dias	02/05/2010	28935/2009
Cláudia Almeida Miranda da Silva	Professor PEB B II IV B 08 A	SEME	90 dias	01/05/2010	30201/2009
Nametala Alves Ayub Almeida	Auditor Fiscal Sanitário VI A 13 G	SEMUS	61 dias	01/05/2010	18610/2008
Sérgio Luiz Bastos Giri	Auditor Fiscal de Meio Ambiente VII A 13 F	SEMMA	122 dias	01/05/2010	35603/2009
Tatiana Veiga Soares Franco	Auditor Fiscal Sanitário VI A 13 I	SEMUS	91 dias	01/05/2010	30184/2008

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo as datas de início da prorrogação do auxílio-doença e ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de abril de 2010.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA N.º 097/2010**

**CONCEDE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Conceder auxílio-doença, nos termos do Artigo 32, § 1º da

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim



Lei nº 5.724/2005, ao servidor municipal **PEDRO MARCHIORI PIGATTI**, Gari I A 01 G, no período de 63 (sessenta e três) dias, no período de **14 de abril de 2010 até 15 de junho de 2010**, conforme avaliação da perícia médica exarada nos processos de protocolos nº 6.073 de 17/03/2010 e 8.066/2010 de 06/04/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo a data de início do auxílio-doença e ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de abril de 2010

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA Nº. 098/2010**

**CONCEDE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Conceder auxílio-doença, nos termos do Artigo 32, § 1º da Lei nº 5.724/2005, à servidora municipal **HELENA CAMPOS DALUZ**, Gari I A 01 D, no período de 09 (nove) dias, no período de **22 de abril de 2010 até 30 de abril de 2010**, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 7.625/2010 de 31/03/2010.

Art. 2º - Tendo em vista na perícia médica realizada em 26 de abril de 2010 e parecer exarado nos autos do processo de protocolo nº 7.625/2010 de 31/03/2010, concede-se alta do benefício auxílio-doença à servidora em tela, nos termos do Artigo 32, §2º, da Lei nº 5.724/2005, com retorno ao trabalho em 01 de maio de 2010.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de abril de 2010

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA Nº. 099/2010**

**CONCEDE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Conceder auxílio-doença, nos termos do Artigo 32, § 1º da Lei nº 5.724/2005, ao servidor municipal **EDENILDO NUNES DA FONSECA**, Gari I A 01 B, no período de 10 (dez) dias, no período de **17 de abril de 2010 até 26 de abril de 2010**, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 6.376/2010 de 19/03/2010.

Art. 2º - Tendo em vista na perícia médica realizada em 26 de abril de 2010 e parecer exarado nos autos do processo de protocolo nº

6.376/2010 de 19/03/2010, concede-se alta do benefício auxílio-doença à servidora em tela, nos termos do Artigo 32, §2º, da Lei nº 5.724/2005, com retorno ao trabalho em 27 de abril de 2010.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de abril de 2010

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA Nº. 100/2010**

**CONCEDE PENSÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR INATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Conceder nos termos dos Artigos 40, § 7º, Inciso I, da CF/88 c/c Artigo 41, Inciso I, da Lei Municipal nº 5724/2005, pensão por motivo de falecimento do servidor inativo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, **JOSÉ NASCIMENTO**, cargo de Auditor Fiscal de Tributo Municipal – AFTM - III VI B 12 C, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, equivalente a 20% (vinte por cento) dos vencimentos do servidor falecido correspondendo a R\$ 456,52 (quatrocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e dois centavos) à Senhora **Herondina Maria Nascimento**, com vigência a partir de 25 de março de 2010, conforme determinação do MM. Juiz de Direito da Segunda Vara Cível com Jurisdição estendida à Quinta Vara.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 27 de abril de 2010

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA Nº. 101/2010**

**CONCEDE PENSÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente Executivo do **IPACI** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 19.208/2009, resolve:

Art. 1º - Conceder nos termos dos Artigos 40, § 7º, Inciso I, da CF/88 c/c Artigo 41, Inciso II, da Lei Municipal nº 5.724/2005, pensão por motivo de falecimento do servidor da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, **PEDRO JOSÉ MONTEIRO DE CASTRO BASSUL**, cargo de Agente de Serviços Públicos Municipais IV B 08 A, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social, equivalente a R\$ 552,10 (quinhentos e cinquenta e dois reais e dez centavos) aos seguintes beneficiários: Renan Aridi Bassul, Ana Carolina Aridi Bassul e Soraya Aridi Bassul, na proporção de 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento), para cada dependente correspondendo a R\$ 184,03 (cento e oitenta e quatro reais e três centavos), com vigência a partir de 26 de abril de 2010, sendo a Senhora Soraya

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Aridi Bassul (genitora), responsável pela cota da filha menor: Ana Carolina Aridi Bassul.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de abril de 2010

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**RESOLUÇÃO Nº 230/2010.**

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

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,**

**RESOLVE:**

Art.1º) A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos:

**Capítulo I**

**Da Estrutura Administrativa**

**1) Órgão de Atividade-Meio**

- a) Diretoria Geral
- b) Gabinete da Presidência

**2) Órgão de Atividade Fim**

- a) Procuradoria

**3) Órgão Técnico**

- a) Gabinete Parlamentar

**Capítulo II**

**Da Estrutura e Competência dos Órgãos**

**Sessão I**

**Da Diretoria Geral**

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

**Sessão II**

**Do Gabinete da Presidência**

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

**Sessão III**

**Da Procuradoria**

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

**Sessão IV**

**Do Gabinete Parlamentar**

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

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

**Capítulo III**

**Da Implantação da Estrutura Administrativa**

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

Art.7º) Inclui-se na estrutura ora descrita os setores criados pelas Resoluções N° 120/05, 91/06, 144/06 e 225/09.

**Capítulo IV**

**Das Disposições Gerais**

Art.8º) Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades dos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional

Art. 9º) Os cargos de provimento efetivo e sua remuneração são os constantes do ANEXO I da presente Resolução, conforme Lei N°...../07.

Art.10) Os cargos de provimento em comissão e sua remuneração são os constantes do ANEXO II da presente Resolução, conforme Lei N°...../07.

Art.11) O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Procurador Legislativo Geral, recairá sobre elementos de formação superior e comprovado saber técnico-profissional, bem como idoneidade moral ilibada.

§1º) O cargo de Procurador Legislativo Geral será preenchido obrigatoriamente por elemento com formação superior na área de Direito com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, em exercício há mais de 10 (dez) anos, obedecidas as disposições do §1º, artigo 87, da Lei Orgânica do Município.

§2º) Quando o cargo de Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Procurador Legislativo Geral e demais cargos comissionados, forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, será acrescido à sua remuneração de carreira a diferença entre os valores definidos para a remuneração do cargo comissionado, constante do Anexo II desta Resolução, e o padrão do cargo de carreira que o servidor estiver ocupando, sem prejuízo de qualquer vantagem pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido o teto constitucional.

§3º) Dispensado das funções do cargo comissionado para o qual havia sido designado o servidor retornará às funções do cargo de carreira e perderá, automaticamente, as vantagens inerentes à função do cargo comissionado ocupado.

Art.12) Fica criada Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, que integrará esta estrutura, para a finalidade prevista no artigo 74 da Constituição Federal.

§1º- O Sistema de Controle Interno será integrado, com nomeação da Presidência da Câmara, por servidores do Legislativo Municipal, detentores de cargo de provimento efetivo, e dentre eles indicará o Presidente.

§2º- Não poderá ser escolhido para integrar a Central do Sistema

de Controle Interno servidores que tenham sido declarados, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsáveis por atos irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

§3º- A Presidência, por Resolução, fixará as atribuições, funções, procedimentos, orientações, e outros critérios para o funcionamento regular da Central do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal.

Art.13) O preenchimento do cargo de assessor recairá:

I. nível superior:	ensino superior completo.
II. nível médio:	ensino fundamental completo.
III. cerimonial:	ensino médio.
IV. gabinete da presidência:	ensino médio.
V. imprensa	ensino médio.
VI. jurídico:	bacharel em direito.
VII. demais assessorias:	ensino fundamental completo.

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

Art.15) O preenchimento do Cargo em Comissão de Supervisor de Informática recairá em elemento com formação superior na área de informática.

Art.16) O preenchimento do Cargo em Comissão de Sub-Diretor Administrativo recairá sobre elemento com formação superior na área administrativa.

Art.17) Fica vedada a nomeação de parentes consanguíneos de Vereador(a) do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira(o), para cargos comissionados da Câmara Municipal.

Art.18) Fica autorizada a contratação de estagiários nos percentuais e forma da lei.

Art.19) Fica extinto o Cargo de Técnico de Manutenção e Reparos.

Art.20) Fica extinto o Cargo de Encarregado de Manutenção e Reparos, Servente de Limpeza e Contínuo, concomitante a aposentaria do servidor que o exerce, ou outra forma de vacância permanente do cargo.

Art.21) Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

Art.22) As atribuições dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I e II.

Art.23) Adequa-se o Anexo III da Resolução N° 14, de 19.10.1994, à presente Resolução, com as modificações das Leis 5876/06, 5877/06, 5880/06 e Resolução n° 123/2006 e da presente Resolução.

Art.24) Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, desde que mais benéficas.

Art.25) Fica autorizado o concurso público, na forma da lei, para preenchimento das vagas existentes para os cargos efetivos desta

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Resolução.

Art.26) O valor da UPV (Unidade Padrão de Vencimento) é de R\$ 20,87 (vinte reais e oitenta e sete centavos), ficando autorizado o Presidente proceder os reajustes previstos no inciso XII, art. 81 da Lei Orgânica do Município c.c. inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art.27) Esta Resolução entra em vigor em 01.01.2011, excetuando-se o artigo 25 que terá efeito imediato com a publicação, revogadas disposições contrárias, em especial a Resolução Nº 90/05 e respectivas alterações, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 27 de abril de 2010.

**DAVID ALBERTO LÓSS**  
**Presidente**  
**LUIS GUIMARÃES DE OLIVEIRA**  
**Vice-Presidente**

**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
**1º Secretário**  
**LEONARDO PACHECO PONTES**  
**2º Secretário**

**ANEXO I – FL. 01**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Vencimento (UPV's)</b>
Administrador de Recursos Humanos	192,73
Assistente Legislativo	58,09
Auxiliar Administrativo	45,35
Auxiliar de Recursos Humanos	58,09
Contador	192,73
Contínuo	31,62
Encarregado de Manutenção e Reparos	58,09
Jornalista	192,73
Motorista	45,35
Procurador	192,737
Servente de Limpeza	28,68
Técnico de Contabilidade	58,09
Técnico de Informática	58,09
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	87,82
Telefonista	45,35
Vigilante	64,36

**ANEXO I – fl. 02**

**Cargo: Administrador de Recursos Humanos**  
**Função: Administrador de Recursos Humanos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;
- Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;
- Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
- Alimentação de Dados do setor para o CPD;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I – fl. 03**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 04**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**  
**Função: Auxiliar Administrativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara.

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim



**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 05**

**Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos**

**Função: Auxiliar de Recursos Humanos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos auxiliares no Setor de Recursos Humanos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação;
- Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;
- Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;
- Prestar atendimento aos funcionários e ao público;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do setor.

**ANEXO I – fl. 06**

**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. 07**

**Cargo: Contínuo**

**Função: Contínuo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar nos serviços de arquivo geral da 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. 08**

**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. 09**

**Cargo: Jornalista**

**Função: Jornalista**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias do Legislativo Municipal, a serem divulgadas,

expondo, analisando e comentando os acontecimentos internos e externos que afetam a Câmara Municipal e seus parlamentares.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 10**

**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. 11**

**Cargo: Procurador**  
**Função: Procurador**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
- Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer;
- Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;
- Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
- Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;
- Alimentação de dados do setor para o CPD
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I – fl. 12**

**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. 13**

**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 e financeiros de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 14**

**Cargo: Técnico de Informática**

**Função: Técnico de Informática**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;

- Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;
- Execução da alimentação de dados para a *Home Page* da Câmara Municipal;
- Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
- Outras atividades correlatas.

**ANEXO I – fl. 15**

**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 Procuradoria 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. 16**

**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 I – fl. 17**

**Função: Vigilante**  
**Cargo: Vigilante**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições zelar pela segurança e vigilância nas dependências da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Observar a movimentação de pessoas estranhas nas dependências desta Casa de Leis;
- Informar e orientar os cidadãos que transitem pelos gabinetes e departamentos;
- Zelar pela ordem e segurança daqueles que encontrem-se nesta Casa de Leis, seja a trabalho ou como visitante;
- Zelar pela conservação e preservação de bens móveis e imóveis;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II – fl. 01**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Vencimento (UPV's)</b>
Assessor de Cerimonial	201,91
1. Assessor de Coordenação	84,23
Assessor Especial	70,67
Assessor de Gabinete	87,30
Assessor de Imprensa Legislativo	75,81
Assessor de Nível Médio	62,36
Assessor de Nível Superior	129,34
Assessor de Ouvidoria	84,23
Assessor Gabinete Presidência	58,08
Assessor Jurídico	180,00
Assessor Parlamentar	54,05
Chefe de Gabinete	296,69

Diretor Geral	296,69
Procurador Legislativo Geral	296,69
Sub-Diretor Administrativo	201,91
Supervisor de Informática	138,57
Supervisor Financeira	138,57

**ANEXO II - fl. 02**

**Cargo: Assessor de Cerimonial**  
**Função: Assessor de Cerimonial**

**Descrição Sumária do Cargo**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO II - fl. 03**

**Cargo: Assessor de Coordenação**  
**Função: Assessor de Coordenação**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições prestar assessoria direta ao Coordenador da Casa do Cidadão.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

- Prestar esclarecimentos necessários aos munícipes, dirimindo-lhes as dúvidas;
- Atender ao telefone;
- Recepcionar os cidadãos que se dirigirem à Casa do Cidadão;
- Digitar documentos do setor;
- Outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 4**

**Cargo: Assessor Especial**  
**Função: Assessor Especial**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento



direto ao Gabinete da Presidência, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio político-administrativo ao Presidente.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO II - fl. 05**

**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. 06**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição detalhada das Tarefas:**

- Recolhem, redigem, registram através de imagens e sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os

acontecimentos.

- Fazem seleção, revisão de texto e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

**ANEXO II - fl. 07**

**Cargo: Assessor de 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. 08**

**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 digitação ao mesmo;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo Vereador;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao Vereador;
- Acompanhamento das atividades parlamentares do Vereador;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 09****Cargo: Assessor de Ouvidoria****Função: Assessor de Ouvidoria****Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO II - fl. 10****CARGO: Assessor Gabinete Presidência****FUNÇÃO: Assessor Gabinete Presidência****Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Recepcionar as visitas do Presidente;
- Atender as comunicações telefônicas da Presidência, repassando-as de acordo com as orientações do Presidente;
- Manter o arquivo pessoal do Presidente para funcionamento eficaz, arquivando e catalogando as correspondências recebidas e expedidas;
- Despachar com o Presidente;

- Controlar a entrada e saída de documentos da Presidência;
- Digitação de documentos;
- Manter o serviço de limpeza do gabinete da Presidência eficiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 11****Cargo: Assessor Jurídico****Função: Assessor Jurídico****Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Procurador Legislativo Geral, sobre processo e procedimentos legislativos;
- Acompanhar processos e outros atos de interesse da Câmara Municipal, por designação dos Procuradores;
- Prestar funções de assistência jurídica ao Procurador Legislativo Geral;
- Assessorar o Procurador Legislativo Geral nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Acompanhamento, por designação do Presidente da Câmara Municipal ou do Procurador Legislativo Geral, de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado e Tribunais de Justiça;
- Auxiliar nas pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
- Assessorar as Comissões permanentes da Câmara Municipal;
- Alimentação de dados do setor para o CPD;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 12****Cargo: Assessor Parlamentar****Função: Assessor Parlamentar****Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Atender à população no Gabinete do Vereador;
- Executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- Registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do Vereador;

- Organizar índices e fichários do Vereador;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador;
- Digitar requerimentos, indicações, votos de congratulações e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo Vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO II - fl. 13**

**Cargo: 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. 14**

**Cargo: Diretor Geral**  
**Função: Diretor Geral**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
- Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;

- Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços contábil-financeiros da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços relativos à pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao CPD – Centro de Processamento de Dados para registro na Internet;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

**ANEXO II - fl. 15**

**Cargo: Procurador Legislativo Geral**  
**Função: Procurador Legislativo Geral**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO II - fl. 16**

**Cargo: Sub-Diretor Administrativo**  
**Função: Sub-Diretor Administrativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição assessorar todos os atos decorrentes da política administrativa da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

- Assessorar o Diretor Geral nos trabalhos de controle e coordenação administrativa da Câmara;
- Controlar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Prestar assistência ao Presidente da Câmara em funções relativas à administração da Casa;
- Outras tarefas correlatas a administração.

**Cargo: Supervisor de Informática**  
**Função: Supervisor de Informática**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura;
- Escolher ferramentas de desenvolvimento de sistemas, especificar programas, codificar aplicativos;
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos setores da Câmara;
- Elaborar documentação técnica;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos;
- Oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologia em informática;
- Outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 18**

**Cargo: Supervisor Financeiro**  
**Função: Supervisor Financeiro**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**RESOLUÇÃO Nº 231/2010.**

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

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

**RESOLVE:**

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

Art.2º) - Esta Resolução entra em vigor em 01.01.2011, revogadas disposições contrárias, em especial as disposições das Resoluções nº 90/05, 91/05, 144/96,194/08 e 197/09, que contrariarem as disposições da presente Resolução.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 27 de abril de 2010.

**DAVID ALBERTO LÓSS**  
**Presidente**  
**LUIS GUIMARÃES DE OLIVEIRA**  
**Vice-Presidente**

**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
**1º Secretário**  
**LEONARDO PACHECO PONTES**  
**2º Secretário**

**ANEXO I (RES. Nº 231/10)**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Capítulo I**

**Da Estrutura do Quadro**

Os cargos e funções da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, obedecerão a organização estabelecida pela Resolução nº 231/10, de 27/04/10).

**Capítulo II**  
**Do Quadro Permanente**

**Cargos de Provimento Efetivo**

Administrador de Recursos Humanos	01
Assistente Legislativo	11
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Recursos Humanos	02
Contador	01
Continuo	01
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Jornalista	01
Motorista	03
Procurador	03
Servente de Limpeza	08
Técnico de Contabilidade	03
Técnico de Informática	02
Técnico Redator de Atas/Taquigrafo	05



Telefonista	02
Vigilante	06
Total	53

Diretor Geral	01
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Motorista	02
Servente de Limpeza	08
Sub-Diretor Administrativo	01
Supervisor Financeiro	01
Supervisor de Informática	01
Técnico de Contabilidade	03
Técnico de Informática	02
Telefonista	02
Vigilante	06

**Cargos de Provisão em Comissão**

Assessor de Cerimonial	01
Assessor de Coordenação	02
Assessor Especial	13
Assessor de Gabinete	13
Assessor de Imprensa Legislativa	01
Assessor de Nível Médio	13
Assessor de Nível Superior	13
Assessor de Ouvidoria	02
Assessor Gabinete Presidência	02
Assessor Jurídico	01
Assessor Parlamentar	13
Chefe de Gabinete	01
Diretor Geral	01
Procurador Legislativo Geral	01
Sub-Diretor Administrativo	01
Supervisor de Informática	01
Supervisor Financeiro	01
Total	80

**Procuradoria Legislativa**

Assessor Jurídico	01
Assistente Legislativo	02
Procurador	03
Procurador Legislativo Geral	01
Técnico Redator de Atas/Taquigrafo	05

**Gabinete Parlamentar**

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

**Capítulo II  
Da Lotação dos Cargos**

**Gabinete**

Assessor de Cerimonial	01
Assessor de Imprensa Legislativa	01
Assessor Gabinete Presidência	02
Chefe de Gabinete	01
Jornalista	01
Motorista	01

**Ouvidoria Racial**

Assessor de Ouvidoria	01
-----------------------	----

**Ouvidoria Parlamentar**

Assessor de Ouvidoria	01
-----------------------	----

**Casa do Cidadão**

Assessor de Coordenação	02
-------------------------	----

**Diretoria Administrativa**

Administrador de Recursos Humanos	01
Assistente Legislativo	09
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Recursos Humanos	02
Contador	01
Contínuo	01

**Capítulo IV**

**Do Funcionamento dos Órgãos**

**Diretoria Geral**

A Diretoria Geral é órgão de atividade-meio, responsável pelos trabalhos e rotinas administrativas da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim bem como, coordenação, controle, comando de todos os atos decorrentes da política administrativa e financeira, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, serviços gerais, contábil,

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

financeiro, recursos humanos, vigilância, segurança, portaria, patrimônio, informática, CPD – Centro de Processamento de Dados, arquivo Geral, PABX, protocolo, comunicação e motoristas.

**Gabinete**

O Gabinete da Presidência é órgão de atividade meio, 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, arquivo do gabinete, controle e processamento de dados dos trabalhos do gabinete, cerimonial, museu da Câmara e assessoria pessoal do Presidente.

**Procuradoria Legislativa**

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

**Assessoria Parlamentar**

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

**Ouvidoria Parlamentar**

Criada pela Resolução nº 91 de 31.03.05, com a finalidade de defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos dos munícipes.

**Ouvidoria Racial**

Criada pela Resolução nº 120 de 15.12.05, com a finalidade de receber e investigar denúncias de preconceito racial.

**Casa do Cidadão**

Criada pela Resolução nº 144 de 29.08.06, com a finalidade de dar orientação aos munícipes sobre organização administrativa e Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal.

**Capítulo V**

**Do Horário de Funcionamento**

I – O horário de funcionamento nas dependências da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será de:

- a – de doze às dezoito horas, nas dependências administrativas.
- b – de oito às dezoito horas, nos gabinetes parlamentares.

II – A carga horária dos servidores será de 30 horas semanais e o controle do ponto poderá ser através de: relógio de ponto, relatório de ponto ou livro de ponto, que será rubricado pelo respectivo titular da diretoria a que estiver subordinado o servidor, cabendo ao diretor estabelecer a modalidade mais apropriada ao desempenho da atividade do servidor.

III – O turno de trabalho dos servidores do gabinete parlamentar será fixado diretamente pelo parlamentar a que for subordinado o servidor.

**Capítulo VI**

**Da Disciplina**

I – É proibido ao servidor 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, que será obrigatoriamente rubricado pelo diretor a que for subordinado o servidor.

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

- nome do servidor
- lotação
- cargo e/ou função
- foto

V – É proibido ao servidor tratar de assunto particular durante o horário de trabalho.

VI – É proibido o acesso de pessoas estranhas à área administrativa da Câmara Municipal, salvo quando autorizados.

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

VIII – Todo funcionário efetivo, comissionado ou em disponibilidade

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

da Câmara Municipal, seja qual for a sua subordinação, fica obrigado a obedecer aos critérios, normas e procedimentos da praxe administrativa da Câmara Municipal, estabelecidos nesta Resolução, sob pena das sanções administrativas previstas em lei.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de abril de 2010.

**DAVID ALBERTO LÓSS**

Presidente

**LUIS GUIMARÃES DE OLIVEIRA**

Vice-Presidente

**ROBERTO BARBOSA BASTOS**

1º Secretário

**LEONARDO PACHECO PONTES**

2º Secretário

## INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### COMUNICADO

POLITA INDUSTRIA E COMERCIO DE PEDRAS POLIDAS LTDA EPP - torna público que requereu a SEMMA a Licença de Instalação , para atividade de movimentação de terra, situado na Rod. Gumerindo Moura Nunes s/nº - Km 09 – Soturno - Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF 2606

### COMUNICADO

M. F. NEVES FILHO ME, torna público que obeve da SEMMA a Licença de Operação nº 012/2010, com validade até 24 de março de 2014, para a atividade de estocagem, comercialização e/ ou reciclagem de sucata metálica, situada na Av. Theodorico Ferraço nº 228 – Gilson Carone – Cachoeiro de Itapemirim – ES

NF 2609

### COMUNICADO

HOSPITAL INFANTIL FRANCISCO DE ASSIS torna público que requereu á SEMMA a Licença Prévia, para atividade de hospitais e similares, situada na Rua Coronel Guardia, nº 62-Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES.

NF 2608

### COMUNICADO

PEDRO FERREIRA MOREIRA ME - torna público que requereu da SEMMA a Licença Prévia, para atividade de manutenção e reparação de motocicletas e motonetas, comercio a varejo de peças e acessórios para motocicletas e motonetas, situada na Av. Aristides Campos nº 107 – Basileia - Cachoeiro de Itapemirim/ ES.

NF 2605

### COMUNICADO

GRIMAR GRANITOS E MARMORES LTDA ME - torna-se público que requereu à SEMMA a Licença de Operação, para atividade de execução de trabalhos, com ou sem corte, em rochas ornamentais ( granitos, gnaiesses, marmores, ardósias, quartzitos e outras pedras), situado na Rua Principal, s/nº - Gironda - Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF 2607



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES

### VAMOS COMBATER A DENGUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Pode entrar que a casa é sua.

## **SECRETARIAS**

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

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

## **NOTÍCIAS**

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

## **FALE COM O PREFEITO**

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

## **ACONTECE EM CACHOEIRO**

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

## **INDICADORES ECONÔMICOS**

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

## **SERVIÇOS**

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.



## **EDITAIS**

Aqui você 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 a história da nossa cidade.

## **DOWNLOADS**

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diário Oficial do Município.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**