

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 Nº 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 Nº...../07.

Art.10) Os cargos de provimento em comissão e sua remuneração são os constantes do ANEXO II da presente Resolução, conforme Lei Nº...../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 Nº 14, de 19.10.1994, à presente Resolução, com as modificações das Leis 5876/06, 5877/06, 5880/06 e Resolução nº 123/2006 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

Nomenclatura	Vencimento (UPV's)
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

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

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 taquigraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;
- Efetuar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquígrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;
- Proceder ao registro nos anais da Casa, de matérias autorizadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – fl. 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

Nomenclatura	Vencimento (UPV's)
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.

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

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

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

**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

Diretoria Administrativa

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

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

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

Ouvidoria Racial

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

Ouvidoria Parlamentar

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

Casa do Cidadão

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

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