



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXVIII - Cachoeiro de Itapemirim Sexta-Feira 02 de Abril de 2004--Nº 2152 Preço do Exemplar R\$ 0,80

## PODER EXECUTIVO

### BOLETIM INFORMATIVO

#### FERRAÇO REASSUME PREFEITURA NA PRÓXIMA SEGUNDA-FEIRA

O prefeito Theodorico de Assis Ferraço, que se encontra cumprindo licença médica desde o dia 22 de março, reassume o cargo na próxima segunda-feira, dia 5, em lugar do vice-prefeito Jathir Moreira, que assinou interinamente pela Prefeitura Municipal nestes últimos doze dias.

#### TERCEIRA EDIÇÃO DA TAÇA RENASCER SERÁ INICIADA NO PRÓXIMO DOMINGO

A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos – Semel promove, a partir do próximo domingo, mais uma edição da Taça Renascer de Futebol de Base “Fé e Raça”, nas categorias Infantil, Mirim e Dente de Leite, distribuídas em doze equipes.

Os jogos acontecerão sempre nas manhãs de domingo, em vários campos do município, sendo que a partida de estréia, acontecerá no campo do Grêmio Santo Agostinho, no bairro Vila Rica.

O encerramento das competições será em 11 de julho.

#### PROGRAMA “TALENTOS CACHOEIRENSES” ESTRÉIA NESTE SÁBADO

Neste próximo sábado, dia 3, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro estará lançando o programa de auditório “Talentos Cachoeirenses”, com transmissão ao vivo pela TV Sul, a partir das 20h.

De acordo com Ruy Guedes, diretor artístico do programa, o objetivo do mesmo é valorizar e revelar o potencial dos ‘artistas da terra’, através da realização de shows de calouros, desfiles de moda, apresentações de dança e teatro, além de shows com bandas cachoeirenses.

O programa de estréia será no Pavilhão de Eventos da Ilha da Luz, com entrada franca e portões abertos a partir das 19h. Já nos outros finais de semana, o programa se deslocará para os bairros e distritos do município, como é o caso do BNH de Baixo, que receberá o programa da próxima semana, em sua quadra.

Para o quadro de Show de Calouros, a direção artística do programa adianta, que o mesmo terá uma final, em junho, em noite de inauguração do ginásio poliesportivo “Ferração”, no bairro Aeroporto.

Este programa “Talentos Cachoeirenses” será apresentado pelos comunicadores Christina Rangel, Arnaldinho e Diógenes, contando, ainda, com a participação de um artista de teatro como assistente e animador de palco apelidado de “Zê Ninguém”.

#### CONTAGEM REGRESSIVA PARA O CAMPEONATO DE MOTOCROSS BENEFICENTE AO HOSPITAL INFANTIL

A partir de hoje, 2 de abril, começa a contagem regressiva para a etapa do Campeonato Brasileiro de Motocross 2004, que acontece em Cachoeiro, no Sítio da Itacar Motos, na Rodovia do Frade.

Embora no sábado, 1º de maio (feriado do Dia do Trabalho), os pilotos invadam a pista para realizar os treinos classificatórios, a competição será mesmo no domingo, dia 2, valendo pontos e qualificação na classificação geral do campeonato. “Obviamente, que uma boa colocação nos treinos de sábado também pode influenciar nos resultados do domingo”, ressalta o empresário Clemente Sartório, coordenador do evento.

A organização da etapa cachoeirense, que será beneficente ao Hospital Infantil “Francisco de Assis”, está em atividade constante para que tudo esteja pronto a tempo e o evento transcorra normalmente. Os trabalhos estão bem evoluídos.

#### PREFEITURA DÁ APOIO LOGÍSTICO AO CAMPEONATO DE MOTOCROSS

Homens e máquinas do Sítio Itacar Motos e Prefeitura Municipal de Cachoeiro realizam a limpeza do circuito e da área de público desde a terceira semana de março.

De acordo com informações da Itacar Motos, o trabalho deve ser concluído até o dia 20 de abril, conforme as previsões dos organizadores. Assim que este trabalho estiver mais adiantado, serão instalados materiais e sinalização de segurança e marcação da pista. Isto é feito pela Confederação Brasileira de Motociclismo (CBM), entidade que organiza o campeonato.

#### CAFÉ DA MANHÃ MARCOU LANÇAMENTO DO MOTOCROSS

Durante um café da manhã no Timbó, em 20 de março, o diretor da Itacar Motos Clemente Sartório, recebeu o prefeito em exercício Jathir Moreira, imprensa e autoridades para conversar sobre a realização da etapa.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**

Prefeito Municipal

**JATHIR GOMES MOREIRA**

Vice - Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

EDITADO pela:

**DATA CI**Empresa de Processamento de Dados do  
Município de Cach. de Itapemirim.

Rua 25 de Março, 26 - Centro

SEMFA - 2º Andar

Cachoeiro de Itapemirim - ES

**ASSINATURAS**

Trimestral .....	R\$ 50,00
Semestral .....	R\$ 100,00
Anual .....	R\$ 200,00
Publicações e Contatos (28) 3155-5230	
Diário Oficial (28) 3155-5203	

Na ocasião, o empresário agradeceu o apoio das empresas e autoridades parceiras do evento.

A empresa Som & Mídia Publicidade está realizando a ampliação da área de camarotes VIPs. O novo espaço se localiza na entrada do sítio e tem vista privilegiada de todo o circuito. Lá serão instaladas dezenas de tendas, com mesas, cadeiras e espaço para churrasco, além de estacionamento exclusivo. A locação (para oito pessoas) está sendo feita por Leandro Ramos nos telefones 3522-8926 e 9945-0111. A Som & Mídia também está negociando apoio publicitário.

O departamento de Marketing da Itacar Motos Honda já está recrutando moças que vão atuar como bandeirinha (figura que tem a função de informar irregularidades à direção de prova). Interessadas devem ter entre 17 e 25 anos. Além de bandeirinhas, estão sendo selecionados rapazes para serviço de Resgate e apoio. Ligar para 3526-5520 (falar com Mabielly).

A Itacar Motos já confirmou o apoio do Corpo de Bombeiros Militar para vistoria do local e apoio de Resgate durante o evento. Além dos bombeiros, 9º Batalhão da Polícia Militar (BPM), Guarda Municipal de Cachoeiro e Delegacia Regional da Polícia Federal e Estadual também confirmaram parceria. Em breve será agendada uma reunião onde será traçada a estratégia de Segurança.

### **PROJETO CACHOEIRO 21 LANÇOU CONCURSOS DE REDAÇÃO E DESENHO**

Diretores de todas as escolas das redes municipal, estadual e particular de

Cachoeiro prestigiaram, na tarde de ontem, no Teatro Municipal Rubem Braga, o lançamento dos Concursos de Desenho e Redação promovidos pelo Projeto Cachoeiro 21, que tem como diretor executivo o empresário Mário Amaro.

O regulamento dos concursos foi apresentado pela secretária municipal de Educação Helle'Nice Ferraço Nassif, que revelou ao público presente seu desejo de editar um livro com, pelo menos, cinco redações de cada escola do município, após o término deste concurso.

As inscrições foram abertas ontem, dia 1º, e serão encerradas no próximo dia 30, com prazo de entrega dos trabalhos em 14 de maio.

O tema dos trabalhos é "Sonhando o Cachoeiro que a gente quer".

### **ALUNOS DE ESCOLAS MUNICIPAIS ABRILHANTARAM CERIMÔNIA DA AGENDA 21 COM MOSTRAS CULTURAIS**

A cerimônia de lançamento dos Concursos de Desenho e Redação da Agenda 21 contou com a participação de três números artísticos apresentados por alunos da rede municipal de ensino.

A Escola Municipal "Professor Pedro Estelita Herkenhoff" apresentou três números com o Coral "Helle'Nice Ferraço Nassif", formado por sessenta alunos do Ensino Fundamental.

Outra apresentação, com alunos das escolas municipais "Anísio Ramos", "Jenny Guárdia" e "Oscar Montenegro", mostrou a performance de bailarinos clássicos coreografados pelos professores Jeremias Schaydegger e Isabela Ferreira Dias, através do Projeto "Arte Para Todos", da Prefeitura Municipal. O encerramento das mostras culturais foi com um grupo de alunos do Coral "Helle'Nice Ferraço Nassif" interpretando, através do som extraído de flautas doces, as músicas "Depende de Nós", "Asa Branca" e "Meu Pequeno Cachoeiro", sob a regência de duas adolescentes voluntárias.

Todas as autoridades que fizeram uso da palavra durante o evento renderam elogios aos trabalhos apresentados.

### **PROJETO CACHOEIRO 21 AO ALCANCE DE TODOS**

A consultora técnica da Agenda 21 Lílian melo presidiu a cerimônia de lançamento dos Concursos de Desenho e Redação, lançados na tarde de ontem, em Cachoeiro.

Na oportunidade, a consultora apresentou ao público presente as propostas do Projeto Cachoeiro 21, inclusive recomendando consultas ao site [www.cachoeiro.es.gov.br/cachoeiro21](http://www.cachoeiro.es.gov.br/cachoeiro21), onde se encontra um diagnóstico situacional do município de Cachoeiro de Itapemirim, elaborado recentemente, a partir de estudos da equipe de trabalho e o auxílio de pesquisas da empresa Futura.

Para a consultora, Cachoeiro, apesar de ser o quarto município a criar sua "Agenda 21" no Estado, está bem adiantado em relação aos demais do País, apresentando trabalhos bem adiantados.

O primeiro município do Espírito Santo a criar sua Agenda 21 foi Vitória, que serviu de modelo para muitos outros, inclusive 'gerando' um vídeo editado pela Rede Globo e que é exibido em municípios de todo o País que tomam a iniciativa de criação de sua Agenda 21 Local. O segundo foi a Serra, seguido de Nova Venécia e Cachoeiro de Itapemirim.

### **SEMINÁRIO DE ALFABETIZAÇÃO DE IDOSOS É ADIADO**

A direção do Centro de Convivência "Vovó Matilde", departamento de assistência aos idosos do município, coordenado pela Secretaria Municipal de Ação Social - Semas, informa, que o Seminário de Alfabetização de Idosos que seria realizado nos próximos dias, através de uma parceria com a Faculdade São Camilo, foi adiado.

Micheline Pitanga, diretora do Centro de Convivência, afirma que a nova data a ser marcada ainda não foi definida.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****LEI N° 5558**

TORNA OBRIGATÓRIA A AFIXAÇÃO DE CARTAZ POR PARTE DOS CARTÓRIOS DE REGISTRO CIVIL INFORMANDO SOBRE A GRATUIDADE DO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E PELO ASSENTAMENTO DE ÓBITO PARA PESSOAS RECONHECIDAMENTE POBRES.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os Cartórios de Registro Civil deverão afixar cartaz em local visível, informando sobre a gratuidade do registro civil de nascimento e pelo assento de óbito para pessoas reconhecidamente pobres.

§ 1º - O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

§ 2º - A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado.

**Art. 2º** - As placas deverão ter a medida mínima de 80 (oitenta) centímetros na horizontal e 80 (oitenta) centímetros na vertical, contendo a seguinte expressão: "CONSIDERANDO O CONTIDO NO ART. 30 DA LEI 6.015/73, COM AS ALTERAÇÕES TRAZIDAS PELA LEI 9.534/97, NÃO SERÃO COBRADOS EMOLUMENTOS PELO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E PELO ASSENTAMENTO DE ÓBITO, BEM COMO PELA PRIMEIRA CERTIDÃO NEGATIVA, PARA AS PESSOAS CUJA POBREZA FOR DECLARADA, SOB AS PENAS DE LEI".

**Art. 3º** - A desobediência ou a inobservância de qualquer dispositivo desta lei sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

**I** - advertência por escrito, notificando-se o infrator para sanar a irregularidade, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da notificação, sob pena de multa;

**II** - não sanada a irregularidade, será aplicada multa no valor de 200 (duzentas) UPF's.

**III** - em caso de reincidência, a multa prevista no inciso anterior será aplicada em dobro;

**Art. 4º** - O Poder Executivo é autorizado ainda a regulamentar a presente lei, sendo necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**LEI N° 5559**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N.º 4746, DE 24 DE MARÇO DE 1999, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, tem como finalidade planejar, administrar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades dos Órgãos competentes que lhe são subordinados, em articulação com as demais Secretarias Municipais, e outros Órgãos da esfera administrativa Estadual e Federal, por força de Convênios ou decorrentes de Legislação pertinente, desempenhando as seguintes atribuições:

**I.** Promover o estabelecimento de normas para o funcionamento das Unidades de Ensino do município e dos demais Órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as normas gerais estabelecidas pela legislação vigente;

**II.** Promover o aprimoramento do Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, garantindo a valorização da categoria;

**III.** Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade escolar, em atendimento a legislação em vigor;

**IV.** Promover a articulação da Secretaria com outras entidades educacionais e culturais que possam contribuir para a melhoria da qualidade de ensino e o nível da cultura local;

**V.** Criar, localizar, cuidando da transferência, conversão, suspensão e extensão de Unidades de Ensino e cursos ligados a Secretaria, com base nos estudos realizados, obedecidas as leis em vigor;

**VI.** Promover a integração, entrosamento e intercomplementariedade de recursos educacionais, convencionais ou não, oficiais ou particulares, no sentido de integrar a educação ao processo de desenvolvimento;

**VII.** Estabelecer e manter estreita e constante vinculação com lideranças comunitárias, a fim de que o ensino seja contextualizado;

**VIII.** Divulgar leis, decretos, portarias e regulamentos de Ensino, fiscalizando e fazendo cumprir no âmbito de sua jurisdição;

**IX.** Elaborar o Plano Municipal de Educação subsidiando a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

**X.** Adequar a Rede Física Escolar, com vistas ao atendimento das necessidades educacionais da população;

**XI.** Desenvolver um trabalho de aperfeiçoamento de recursos humanos afetos à Secretaria;

**XII.** Levantar necessidades relativas a pessoal, tomando providências quanto sua provisão para Secretaria, atuando junto aos órgãos competentes;

**XIII.** Estabelecer contatos com órgãos governamentais da esfera municipal, estadual, federal e outras fontes, visando captação de recursos para prover as necessidades educacionais, apresentando demonstrativo da aplicação desses recursos;

**XIV.** Promover a realização dos programas educativos;

**XV.** Promover a organização de promoções esportivas escolares municipais e intermunicipais;

**XVI.** Promover Inclusão Educacional;

**XVII.** Promover meios que contribuam para o acesso e permanência escolar;

**XVIII.** Ativar o funcionamento de Conselhos Municipais em conformidade com a legislação vigente;

**XIX.** Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo Secretário Municipal de Educação e terá a gestão de suas atividades orientada e coordenada pelo seu dirigente e processada através dos seguintes Órgãos que a compõem:

## **1. SEME – Secretaria Municipal de Educação – Gabinete;**

### **a) Assessoria para Assuntos Educacionais;**

### **2. Supervisão Técnica e Pedagógica;**

#### **2.1. Gerência de Apoio ao Ensino;**

##### **a) Divisão de Informática Educativa;**

**2.1.1.** Departamento de Auditoria e Documentação Educacional;

**a)** Divisão de Controle de Normas Técnicas e Legislação;

##### **b) Divisão de Controle de Registro Escolar;**

**2.1.2.** Departamento de Cultura e Articulação Comunitária;

##### **a) Divisão de Articulação Comunitária;**

##### **b) Divisão de Apoio ao Ensino;**

#### **2.2. Gerência de Ensino;**

##### **a) Divisão de Inclusão Educacional;**

##### **b) Divisão de Gestão e Modernização Escolar;**

#### **c) Divisão de Desporto Escolar;**

##### **2.2.1.** Departamento de Educação Infantil;

##### **2.2.2.** Departamento de Ensino Fundamental;

## **3. Supervisão de Planejamento Educacional;**

**3.1.** Departamento de Captação de Recursos, Contratos e Convênios;

**3.2.** Departamento de Implantação de Planos, Programas e Projetos;

**3.3.** Departamento de Orçamento, Estatística e Informação;

##### **a) Divisão de Estatística;**

##### **3.4.** Departamento de Informatização;

## **4. Supervisão Financeira;**

#### **a) Divisão de Atividades Auxiliares Financeiras;**

**4.1.** Departamento de Controle de Recursos das Unidades de Ensino;

**4.2.** Departamento de Controle de Execução Financeira de Contratos e Convênios;

**4.3.** Departamento de Controle de Execução Financeira Orçamentária;

## **5. Supervisão Administrativa;**

#### **5.1 Gerência de Pessoal;**

**5.1.1.** Departamento de Controle e Movimentação de Pessoal;

**5.1.2.** Departamento de Controle e Administração de Cargos e Salários;

**5.2.** Gerência de Patrimônio e Recursos Materiais;

##### **5.2.1.** Departamento de Patrimônio;

**5.2.2.** Departamento de Manutenção da Rede Física;

**5.2.3.** Departamento de Compras de Bens e Serviços;

**5.3.** Gerência Administrativa da Unidade Central;

##### **a) Divisão de Expediente;**

**b) Divisão de Atividades Auxiliares Administrativas;**

**c) Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos;**

##### **5.4.** Gerência de Alimentação Escolar;

**5.4.1.** Departamento de Controle de Gêneros Alimentícios;

**a) Divisão de Almoxarifado de Gêneros Alimentícios;**

**5.4.2.** Departamento de Compras de Alimentação Escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Assessoria para Assuntos Educacionais**

**Art. 2º** - A Assessoria para Assuntos Educacionais, diretamente subordinada ao Secretário

Municipal de Educação, tem como finalidade planejar, promover divulgação, coordenar as ações do Gabinete, subsidiando o Secretário com dados e informações, assistindo-o diretamente para:

**I.** Assessorar o Secretário Municipal de Educação no andamento do expediente do Gabinete;

**II.** Atender representantes de: Partidos Políticos, do Legislativo, Judiciário, Associação de Moradores, Federações, Clubes de Serviços, Sindicatos, Empresários, Fornecedores e público em geral, encaminhando-os aos Órgãos competentes da SEME e Secretário Municipal de Educação, conforme a pertinência do assunto;

**III.** Manter contato com os poderes constituídos, Partidos Políticos, Associações de Moradores, Federações, Clubes de Serviços, Sindicatos e outros segmentos da sociedade a fim de estreitar os laços entre a Secretaria de Educação, comunidade educacional e o povo em geral;

**IV.** Promover contato com as comunidades e população em geral, visando relacionamento, político, sociocultural e educacional;

**V.** Receber, cadastrar, classificar, arquivar e/ou tomar as providências necessárias relativas às reivindicações diversas solicitadas ao Gabinete;

**VI.** Organizar e manter o arquivo do Gabinete;

**VII.** Redigir e arquivar Atas de Reuniões;

**VIII.** Expedir, receber e controlar correspondências do Gabinete;

**IX.** Orientar a organização da agenda do Secretário;

**X.** Receber as Leis já aprovadas pela Câmara Municipal, Decretos do Poder Executivo e publicações de atos oficiais e administrativos, dando ciência ao Secretário, e aos demais Órgãos da SEME, conforme pertinência do assunto;

**XI.** Orientar a organização e arquivo das correspondências relativas a comunicados, convites e outros, dando ciência ao Secretário e tomando as devidas providências;

**XII.** Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos pertinentes à comunicação social;

**XIII.** Redigir adequadamente e mediante autorização, divulgar os Atos Oficiais do Secretário Municipal de Educação, através de veículos de comunicação;

**XIV.** Coletar notícias e materiais acerca de assuntos educacionais e outros, na imprensa local, estadual e nacional, de interesse da Secretaria Municipal de Educação, mantendo arquivo próprio;

**XV.** Elaborar documentos fotográficos e audiovisuais, de solenidades, eventos, realizações para arquivo e divulgação;

**XVI.** Elaborar resenhas, textos, notas, de assuntos de interesse para divulgação;

**XVII.** Redigir e encaminhar correspondências sobre felicitações, congratulações, pêsames, retribuições de convites, entre outros;

**XVIII.** Organizar e implementar calendário de eventos, festividades e comemorações, viabilizando o agendamento e presença do Secretário Municipal de Educação;

**XIX.** Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### Da Supervisão Técnica e Pedagógica

**Art. 3º** - A Supervisão Técnica e Pedagógica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, tem como finalidade planejar, promover, administrar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar planos, programas e/ou projetos educacionais, compatibilizando-os com o contexto sócio-político, cultural, econômico, filosofia educacional e legislação vigente, visando dotar o Município de infraestrutura básica na área de Ensino para:

**I.** Elaborar e operacionalizar o Plano Municipal de Educação, Anual, Plurianual e Decenal;

**II.** Cumprir e fazer cumprir a Legislação do Ensino;

**III.** Implementar pesquisas educacionais junto às Unidades de Ensino;

**IV.** Promover o aperfeiçoamento técnico e cultural do corpo docente, técnico pedagógico e administrativo;

**V.** Estimular a realização de projetos educacionais e/ou atividades, com a utilização de tecnologias e ações que venham a contribuir para a melhoria da qualidade de ensino;

**VI.** Dar parecer em processos, conforme legislação vigente, normas técnicas e administrativas;

**VII.** Organizar e manter atualizado o arquivo do Setor;

**VIII.** Implementar medidas visando a melhoria da produtividade escolar;

**IX.** Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades curriculares e técnico pedagógicas, compatibilizando-as com o contexto sócio, político, cultural, econômico, filosofia educacional e legislação vigente;

**X.** Assessorar as Unidades de Ensino de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, fornecendo-lhes orientações técnico pedagógicas, tendo em vista a criação, regularização e funcionamento, garantindo a qualidade do atendimento dentro dos padrões exigidos;

**XI.** Planejar, orientar, divulgar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir os mecanismos de controle do Sistema Municipal de Ensino em conformidade com a Legislação vigente;

**XII.** Providenciar a criação e implementação do Sistema Municipal de Ensino;

**XIII.** Manter atualizado o arquivo referente a Legislação de Ensino e documentação educacional, divulgando e informando aos diversos Órgãos da SEME, Unidades de Ensino, público em geral, se necessário;

**XIV.** Providenciar a criação e regularização de Unidades de Ensino e de cursos, conforme legislação em vigor;

**XV.** Promover o elo de ligação da SEME com a comunidade, no que diz respeito ao desenvolvimento do Ensino;

**XVI.** Planejar, coordenar e promover ações sócio culturais onde o aluno possa manifestar dons e desenvolver potencialidades;

**XVII.** Atender ao público e diretores das Unidades de Ensino para tratar de assuntos não pertinentes a outros Órgãos da Secretaria;

**XVIII.** Participar, quando solicitado, com a Supervisão de Planejamento Educacional da elaboração de Minutas de Convênios, Contratos e Projetos de Lei, entre outros;

**XIX.** Implementar a gestão das unidades de ensino propondo mecanismos capazes de assegurar a autonomia e descentralização de serviços, com garantia da Unidade da Rede Municipal de Ensino;

**XX.** Globalizar formulários, juntamente com a Supervisão de Planejamento Educacional, compatibilizando os dados e informações de interesse dos diversos Órgãos da SEME, objetivando a racionalização do tempo, redução de custos e a eficiência administrativa;

**XXI.** Prestar assessoria às Unidades de Ensino, visando melhoria da gestão administrativa;

**XXII.** Executar outras atividades correlatas.

### **SUB-SEÇÃO I**

#### **Da Gerência de Apoio ao Ensino**

**I.** Implementar e desenvolver campanhas e ações em benefício do desenvolvimento integral do educando a partir das atividades realizadas;

**II.** Elaborar relatórios e outros instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação, encaminhando-os para as devidas apreciações, aos órgãos competentes;

**III.** Estabelecer estreito contato com o Conselho Municipal de Educação, visando a melhoria da qualidade do atendimento do ensino;

**IV.** Orientar, acompanhar e avaliar as Unidades de Ensino quanto a elaboração de Regimento Escolar, encaminhando aos órgãos competentes para aprovação;

**V.** Realizar levantamento de vagas, junto aos Órgãos e Unidades de Ensino, visando propiciar subsídios para a criação de cargos e localização de pessoal, mediante determinação administrativa;

**VI.** Incrementar o funcionamento das bibliotecas Escolares, orientando aos bibliotecários quanto a organização e funcionamento das mesmas, criando mecanismos que estimulem sua ativação;

**VII.** Organizar e implementar a Biblioteca da Unidade Central;

**VIII.** Promover ações que contribuam para que o aluno apresente condições necessárias à permanência na Unidade de Ensino, tais como: condições físicas, sociais, afetivas e materiais, entre outras, visando o desenvolvimento curricular;

**IX.** Executar outras atividades correlatas.

### **SUB-SEÇÃO II**

#### **Da Gerência de Ensino**

**I.** Proceder a análise e indicar obedecendo normas técnicas, materiais, equipamentos, livros e demais recursos didáticos, a serem adquiridos pela SEME;

**II.** Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, da carga horária e dos conteúdos do Plano Curricular;

**III.** Organizar e coordenar encontros, palestras, seminários e outros, com o objetivo de aprimorar os Recursos Humanos;

**IV.** Promover a realização do registro de dados relativos ao rendimento escolar, propondo melhorias e orientando sua aplicação, objetivando o aumento da produtividade do Ensino;

**V.** Elaborar relatórios e outros instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação, encaminhando-os para as devidas apreciações, aos órgãos competentes;

**VI.** Criar mecanismos que estimulem a implementação de tecnologias junto ao ensino, tornando-o mais eficaz;

**VII.** Estabelecer estreito contato com o Conselho Municipal de Educação, visando a melhoria da qualidade do atendimento do ensino;

**VIII.** Executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Supervisão de Planejamento Educacional**

**Art. 4º -** A Supervisão de Planejamento Educacional, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar planos, programas e/ou projetos destinados a melhorar a qualidade do ensino no Município, desempenhando as seguintes atribuições:

**I.** Planejar, implementar e avaliar projetos educacionais, programas e ou planos na área educacional, considerando:

**a)** O contexto onde será desenvolvido;

**b)** As metas e orientações político-legais;

**c)** A tecnologia educacional aplicável;

**d)** Currículos educacionais e finanças;

**e)** Gerência de recursos humanos;

**f)** Processos administrativos decisórios;

**g)** A sistemática de análise, verificando se os objetivos propostos correspondem aos fins reais da educação;

**h)** O delineamento, implementação, bem como a sistemática de controle e avaliação;

**II.** Levantar dados e informações junto aos órgãos competentes visando a elaboração da Proposta Orçamentária;

**III.** Elaborar o Plano Decenal, Plurianual e Anual da Educação, ouvindo os demais Setores e Órgãos colegiados da SEME;

**IV.** Assessorar, quando solicitado, os demais Órgãos na elaboração de programas, planos, projetos, ações e atividades;

**V.** Elaborar Minutas de Convênios, Projetos de Leis, estabelecendo contato com Órgãos competentes para as devidas providências;

**VI.** Elaborar a Estrutura Organizacional e Administrativa da SEME;

**VII.** Assessorar a implantação de Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados ligados à SEME e

Unidades de Ensino, em conformidade com a legislação vigente;

**VIII.**Elaborar Projetos e Plano de Aplicação, visando captação de recursos junto aos órgãos competentes;

**IX.**Prestar assessoria técnica e propor alternativa de soluções que contribuam para tomada de decisão do Secretário;

**X.**Estar ciente do processo administrativo da Secretaria para possibilitar o desenvolvimento do processo decisório baseado na realidade;

**XI.**Dimensionar as necessidades de construção, ampliação e reforma. relativas à rede física, correspondente às Unidades de Ensino, atuando junto aos órgãos competentes para que sejam viabilizadas;

**XII.**Promover a atualização dos dados estatísticos relativos à situação educacional do Município, visando obter conhecimentos que possibilitem a ativação de ações junto aos órgãos competentes, tendo em vista a solução de problemas que afetam o ensino em geral;

**XIII.**Coordenar a realização de Pesquisas Educacionais que permitam delinear o perfil do Município na área educacional visando subsidiar empreendimentos diversos;

**XIV.**Coordenar a realização do Censo Educacional e demais levantamentos estatísticos anualmente, envolvendo as Unidades de Ensino da rede pública e particular, em conformidade com a legislação vigente e normas administrativas;

**XV.**Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas, com o objetivo de coletar dados e informações necessárias às definições de políticas educacionais do município, subsidiando a implantação de planos, projetos e ações diversas;

**XVI.**Elaborar Minutas de Contratos e Convênios, Projetos de Lei, Decretos, Portarias e outros Atos Administrativos;

**XVII.**Organizar e compatibilizar dados e informações de todos os Órgãos da SEME, incluindo a Assessoria de Gabinete da Educação, que permitam ao Secretário Municipal de Educação a visão total, contribuindo para o processo de tomada de decisão e unidade de ação conjunta;

**XVIII.**Providenciar e implementar novos sistemas de informação e informatização;

**XIX.**Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Supervisão Financeira**

**Art. 5º** - A Supervisão Financeira, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, no que couber, tem como finalidade:

**I.**Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar a utilização de recursos financeiros;

**II.**Assessorar o Secretário Municipal em conformidade com normas técnicas administrativas da municipalidade, do Tribunal de Contas e legislação vigente;

**III.**Acompanhar, controlar e prestar contas de recursos destinados a Educação aos órgãos competentes;

**IV.**Fornecer legislação específica, normas técnicas e administrativas que subsidiem a realização dos trabalhos, referentes a parte contábil e financeira;

**V.**Assessorar o Secretário Municipal na função de classificar e ordenar despesas da Educação;

**VI.**Manter registros contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, relativos a recursos repassados ou recebidos à conta da Educação;

**VII.**Realizar o acompanhamento diário do saldo bancário disponível das contas da Educação;

**VIII.**Oferecer subsídios legais para tomada de decisão na área de sua competência;

**IX.**Elaborar Relatório Financeiro referentes a Contratos, Convênios e outros;

**X.**Estabelecer estreito contato com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, visando a melhoria do nível da aplicação dos recursos da educação;

**XI.**Responsabilizar-se pela Elaboração da Proposta Orçamentária com a Supervisão de Planejamento Educacional;

**XII.**Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME;

**XIII.**Assessorar as Unidades de Ensino e Órgãos do Sistema Municipal de Educação, em relação aos recursos financeiros, na elaboração de planos de Aplicação de Recursos, execução, controle, avaliação e prestação de contas em conformidade com normas técnicas, administrativas e legislação vigente;

**XIV.**Participar, quando solicitado, com a Supervisão de Planejamento Educacional da elaboração de Minutas de Convênios, Contratos e Projetos de Lei, entre outros;

**XV.**Globalizar formulários, juntamente com a Supervisão de Planejamento Educacional, compatibilizando os dados e informações de interesse dos diversos Órgãos da SEME, objetivando a racionalização do tempo, redução de custos e a eficiência administrativa;

**XVI.**Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO V**

##### **Da Supervisão Administrativa**

**Art. 6º** - A Supervisão Administrativa, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Educação, tem como finalidade:

**I.**Promover a organização de planos, programas e projetos que tenham como meta: a modernização da política de pessoal e a reestruturação da política salarial do Magistério Público Municipal;

**II.**Conhecer o horário de trabalhos dos diferentes níveis de Servidores, para orientar, controlar frequência e registrar ocorrências diversas;

**III.**Informar sobre a localização de documentos concorrendo para organização, atualização e conservação do arquivo, conforme normas técnicas;

**IV.**Planejar, orientar, criar e coordenar a implementação de mecanismos que assegurem a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEME e PMCI;

**V.**Organizar, coordenar, administrar, controlar e supervisionar as atividades e serviços conforme normas técnicas, administrativas e legislação vigente relativos a aquisição, armazenagem, guarda e distribuição de veículos, equipamentos e materiais; e regularização do patrimônio;

**VI.**Estabelecer contatos com Secretarias Municipais afins visando a agilização da aquisição dos bens materiais diversos;

**VII.**Promover a realização de coleta de preços, visando a elaboração de planilha de custos para subsidiar:

**a)** A elaboração de projetos e planos;  
**b)** Realização de Cursos, eventos e ações diversas;

**c)** Aquisição de materiais e equipamentos, conforme a legislação vigente;

**d)** Solicitação de aquisição de materiais, veículos, equipamentos e serviços através dos mecanismos e órgãos competentes em conformidade com a legislação em vigor;

**e)** A elaboração do Orçamento-Programa;

**VIII.**Efetuar a requisição de veículos, equipamentos, materiais e serviços, obedecendo normas técnicas e legislação vigente, visando garantir a qualidade dos bens a serem adquiridos;

**IX.**Acompanhar o andamento do processo de compras junto aos órgãos competentes garantindo sua aquisição em tempo hábil;

**X.**Informar processos e dar pareceres conforme legislação e normas administrativas;

**XI.**Prestar informações para a elaboração de Orçamento-Programa e Criação de Cargos;

**XII.**Cumprir e fazer cumprir as Normas Administrativas e a Legislação Vigente;

**XIII.**Concretizar procedimentos orientando ao Servidor quanto a licenças e demais afastamentos, acesso funcional, exoneração, rescisão, reintegração, readaptação, disponibilidade, autorização especial, enquadramento e outros direitos e vantagens correlatas do Servidor;

**XIV.**Tomar providências quanto a autorização e pagamento de alteração de carga horária, hora extra e gratificações;

**XV.**Informar aos Servidores quanto a deveres, direitos e vantagens e como obtê-los;

**XVI.**Acompanhar e manter, permanentemente atualizado o plano de cargos e salários;

**XVII.**Desenvolver estudos periódicos visando a propor aos órgãos da Municipalidade a valorização funcional dos Servidores;

**XVIII.**Fornecer dados relativos a pessoal, visando o Orçamento-Programa;

**XIX.**Manter atualizado o quadro de lotação dos Servidores, informando periodicamente a necessidade de admissão com vistas ao suporte orçamentário;

**XX.**Averiguar tempo de serviço fornecendo informações a Servidores, conforme legislação vigente;

**XXI.**Coordenar a expedição de certidões de tempo de serviço;

**XXII.**Promover a remoção e atualização dos atestados de vida dos inativos e pensionistas;

**XXIII.**Preparar e fazer cumprir atos disciplinares em toda sua extensão;

**XXIV.**Instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

**XXV.**Prestar atendimento a Servidores e ao público em geral, no que couber;

**XXVI.**Organizar, administrar, coordenar, controlar e supervisionar atividades e ou serviços relativos a aquisição, armazenamento, guarda, conservação e distribuição de gêneros alimentícios, garantido os padrões técnicos em conformidade com a legislação vigente e normas administrativas;

**XXVII.**Providenciar Relatório Físico-Financeiro;

**XXVIII.**Estabelecer contatos com órgãos competentes junto à esfera Municipal, Estadual, Federal e outros, visando a viabilização de recursos para a Alimentação Escolar;

**XXIX.**Estabelecer contatos com órgãos competentes junto à esfera Municipal, Estadual, Federal e outros, visando a viabilização de recursos para a Alimentação Escolar;

**XXX.**Participar, quando solicitado, com a Supervisão de Planejamento Educacional da elaboração de Minutas de Convênios, Contratos e Projetos de Lei, entre outros;

**XXXI.**Globalizar formulários, juntamente com a Supervisão de Planejamento Educacional, compatibilizando os dados e informações de interesse dos diversos Órgãos da SEME, objetivando a racionalização do tempo, redução de custos e a eficiência administrativa;

**XXXII.**Executar outras atividades correlatas.

### **SUB-SEÇÃO I Da Gerência de Pessoal**

**I.**Organizar e manter atualizado o Cadastro de Servidores, visando identificar as localizações, os remanejamentos e, ainda, a definição de quadros de localização ideal para cada Unidade de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;

**II.**Elaborar Relatório Físico-Financeiro;

**III.**Prestar informações da vida funcional dos Servidores quanto aos direitos, vantagens e obrigações, e providenciar o atendimento relativo a ascensão funcional, promoção, gratificações na forma da lei, entre outros;

**IV.**Criar mecanismos que permitam a realização do desenvolvimento funcional;

**V.**Realizar a avaliação do desempenho funcional;

**VI.**Providenciar a realização de contratos administrativos conforme legislação vigente;

**VII.**Organizar e manter atualizados arquivos funcionais dos Servidores;

**VIII.**Controlar a frequência dos Servidores, lotados na Unidade Central - SEME, Unidades de Ensino e outros Órgãos, em decorrência de celebração de



convênios, utilizando-se de mecanismos adequados conforme determinações legais e administrativas;

**IX.**Elaborar escala de férias dos Servidores, tomando providências necessárias para a sua realização em conformidade com a legislação vigente, e normas administrativas;

**X.**Promover o levantamento de número de vagas em Órgãos da SEME e Unidades de Ensino, para a realização de Remoção e Acesso Funcional;

**XI.**Ler Órgão Oficial e Diário Oficial, realizando recortes, divulgando legislação e demais atos relativos a pessoal, junto ao Servidor ou órgãos competentes, procedendo o arquivamento necessário;

**XII.**Avaliar, periodicamente os Servidores do município, com os objetivos de reclassificação, promoção, remoção, remanejamento, aposentadoria e absenteísmo;

**XIII.**Levantar os cargos vagos e propor preenchimento por remoção antes da realização do concurso público;

**XIV.**Controlar a transferência do pessoal por Unidade de Ensino;

**XV.**Manter o controle e atualização do Cadastro pessoal;

**XVI.**Zelar pela observância das disposições sobre estágio probatório;

**XVII.**Instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

**XVIII.**Prestar atendimento a Servidores e ao público em geral, no que couber;

**XIX.**Executar outras atividades correlatas.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **Da Gerência de Patrimônio e Recursos Materiais**

**I.**Cuidar da manutenção e conservação de equipamentos e da Rede Física Escolar, quanto a segurança e a realização de pequenos reparos;

**II.**Realizar pesquisa de mercado, cotação de preços, providenciar Parte Diária, acompanhar processo licitatório, receber, liquidar despesas, relativas a aquisição de veículos, equipamentos, materiais e serviços;

**III.**Organizar, controlar o Almoarifado, realizando distribuição conforme requisição da SEME e Unidades de Ensino;

**IV.**Elaborar Relatório Físico-Financeiro;

**V.**Proceder a regularização e controle de bens patrimoniais, veículos, equipamentos, materiais e imóveis da SEME e Unidades de Ensino;

**VI.**Realizar o levantamento dos bens patrimoniais da SEME e das Unidades de Ensino, procedendo sua permanente atualização;

**VII.**Providenciar junto aos órgãos competentes meios e mecanismos que garantam a Segurança dos prédios das Unidades de Ensino;

**VIII.**Promover reforma, conservação e manutenção de veículos, aparelhos diversos e das instalações físicas das edificações da SEME e Unidades de Ensino;

**IX.**Coordenar a “equipe de obras” que realiza a conservação, manutenção e reparos de equipamentos, materiais e de prédios escolares;

**X.**Efetuar contatos com os órgãos competentes para executarem reparos em veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação ou que estejam a seu serviço;

**XI.**Estabelecer contatos com órgãos competentes visando vistorias, laudos técnicos e pareceres pertinentes;

**XII.**Receber solicitações quanto a construção, ampliação e reformas de Unidades de Ensino, analisando a necessidade e dando parecer e encaminhando à Supervisão de Planejamento Educacional para subsidiar a elaboração de projetos;

**XIII.**Estabelecer contato com a Secretaria Municipal de Obras, através do técnico responsável, visando informações sobre o andamento de obras, dando ciência à Supervisão de Planejamento Educacional;

**XIV.**Receber, conferir, cuidar da distribuição, controle, estocagem, segurança e conservação de bens, prestando contas de sua utilização, conforme legislação vigente e normas administrativas;

**XV.**Receber e conferir os materiais, devidamente acompanhados de Notas Fiscais, faturas, e outros mecanismos fiscais de controle;

**XVI.**Fiscalizar o material recebido para efetuar o controle de qualidade visando acompanhar as exigências legais e normas técnicas administrativas;

**XVII.**Distribuir material utilizando formulários apropriados que demonstrem o destino, quantitativo, espécie, origem, data e comprovante de entrega;

**XVIII.**Definir locais e sistemática de armazenamento de materiais, equipamentos, utilizando as normas técnicas apropriadas a sua espécie e classificação;

**XIX.**Manter o controle de níveis de estoque providenciando sua reposição, solicitando em tempo hábil ao órgão competente;

**XX.**Realizar, periodicamente, inventários dos estoques, com vistas a atender as exigências e normas legais;

**XXI.**Manter as fichas de estoque com dados atualizados, facilitando o processo decisório do Secretário Municipal de Educação;

**XXII.**Organizar e controlar o Almoarifado, realizando distribuição de bens para as Unidades de Ensino, conforme requisição apresentada;

**XXIII.**Controlar os veículos destinados a efetuar entrega de materiais e equipamentos, efetuando o controle e acompanhamento necessário, para garantir a qualidade de atendimento adequado;

**XXIV.**Instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

**XXV.**Prestar atendimento a Servidores e ao público em geral, no que couber;

**XXVI.**Manter o Almoarifado organizado conforme normas técnicas, legais, administrativas e higiênicas;

**XXVII.**Executar outras atividades correlatas.

## **SUB-SEÇÃO III**

### **Da Gerência Administrativa da Unidade Central**

**I.**Exercer funções de protocolamento, expediente e arquivamento, bem como a organização dos serviços de reprografia e malotes;

**II.**Promover a organização e o gerenciamento do Arquivo Geral da Unidade Central - SEME;

**III.**Administrar a estrutura física da Unidade Central - SEME;

**IV.**Implantar e estruturar o Protocolo em conformidade com normas técnicas adequadas cuidando da tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria;

**V.**Estabelecer condições para uso racional de telefone, conforme normas administrativas, visando melhorar a qualidade do trabalho, do atendimento ao público, recebendo e transmitindo informações a quem de direito;

**VI.**Estabelecer condições para modernizar o sistema de recepção e comunicação para o público e Servidores na Secretaria, visando melhorar a qualidade de atendimento e orientar o trânsito no prédio administrativo;

**VII.**Receber, digitar, rever, reproduzir se necessário, organizando apostilas e demais documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

**VIII.**Acompanhar a organização dos arquivos Ativo e Passivo, com vistas a fornecer informações e precisas rapidamente, quando solicitado por Órgãos da SEME, outras Secretarias e Diretores das Unidades de Ensino;

**IX.**Controlar a liberação de equipamentos e materiais para os Órgãos da Secretaria e Unidades de Ensino, se necessário;

**X.**Estabelecer contatos com os Órgãos competentes da SEME, visando adquirir e distribuir materiais, conforme normas técnicas, pedagógicas e legais vigentes;

**XI.**Distribuir material utilizando formulários apropriados que demonstrem o destino, quantitativo, espécie, origem, data e comprovante de entrega;

**XII.**Manter o controle de níveis de estoque, providenciando sua reposição, solicitando em tempo hábil ao Órgão competente;

**XIII.**Realizar, periodicamente, inventários dos estoques, com vistas a atender as exigências e normas legais;

**XIV.**Manter as fichas de estoque com dados atualizados, facilitando o processo decisório do Secretário Municipal de Educação;

**XV.**Manter o Almoarifado organizado conforme normas técnicas, legais, administrativas e de higiene;

**XVI.**Controlar os veículos destinados a efetuar entrega de materiais e equipamentos, efetuando o controle e acompanhamento necessário, para garantir a qualidade de atendimento adequado;

**XVII.**Elaborar Relatório Físico-Financeiro;

**XVIII.**Instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

**XIX.**Prestar atendimento a Servidores e ao público em geral, no que couber;

**XX.**Executar outras atividades correlatas.

#### **SUB-SEÇÃO IV**

##### **Da Gerência de Alimentação Escolar**

**I.**Supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as Unidades de Ensino quanto a estocagem de

gêneros alimentícios, distribuição, considerando os aspectos nutricionais, de higiene e saúde;

**II.**Tomar providências quanto a aquisição, armazenamento, controle, distribuição e utilização da Alimentação Escolar junto às Unidades de Ensino;

**III.**Elaborar Relatório Físico-Financeiro;

**IV.**Manter o controle de níveis de estoque providenciando sua reposição, solicitando em tempo hábil ao órgão competente;

**V.**Realizar, periodicamente, inventários dos estoques, com vistas a atender as exigências e normas legais;

**VI.**Manter as fichas de estoque com dados atualizados, facilitando o processo decisório do Secretário Municipal de Educação;

**VII.**Manter o Almoarifado organizado conforme normas técnicas, legais, administrativas e higiênicas;

**VIII.**Controlar e fazer o acompanhamento necessário quanto aos veículos destinados a efetuar entrega de alimentos, para garantir a qualidade de atendimento adequado;

**IX.**Receber, conferir, cuidar da distribuição, controle, estocagem, segurança e conservação de alimentos, prestando contas de sua utilização, conforme legislação vigente e normas administrativas;

**X.**Realizar pesquisas de mercado, cotação de preços, providenciar Parte Diária, acompanhar processo licitatório, receber, liquidar despesas relativas a aquisição de gêneros alimentícios e serviços afetos à Alimentação Escolar;

**XI.**Instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

**XII.**Prestar atendimento a Servidores e ao público em geral, no que couber;

**XIII.**Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;

**XIV.**Organizar e controlar o almoarifado, realizando distribuição de alimentos para as Unidades de Ensino, conforme requisição apresentada;

**XV.**Acompanhar e participar de Reuniões junto ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar e o Núcleo de Promoção de Qualidade;

**XVI.**Promover análise dos gêneros alimentícios através da Equipe do Núcleo de Promoção de Qualidade, realizando aquisição após laudo técnico emitido;

**XVII.**Orientar a elaboração adequada de cardápios, cuidando do aspecto nutricional, utilizando preferencialmente gêneros alimentícios locais, conforme safra, racionalizando custos;

**XVIII.**Executar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** - Ficam criados na Estrutura Organizacional da SEME os seguintes Cargos e Funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas nos artigos anteriores.

**Assessor para Assuntos Educacionais;****Supervisor Técnico e Pedagógico;**

Gerente de Apoio ao Ensino;  
Chefe da Divisão de Informática Educativa;  
Diretor do Departamento de Auditoria e Documentação Educacional;  
Chefe da Divisão de Controle de Normas Técnicas e Legislação;  
Chefe da Divisão de Controle de Registro Escolar;  
Diretor do Departamento de Cultura e Articulação Comunitária;  
Chefe da Divisão de Articulação Comunitária;  
Chefe da Divisão de Apoio ao Ensino;  
Gerente de Ensino;  
Chefe da Divisão de Inclusão Educacional;  
Chefe da Divisão de Gestão e Modernização Escolar;  
Chefe da Divisão de Desporto Escolar;  
Diretor do Departamento de Educação Infantil;  
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental;

**Supervisor de Planejamento Educacional;**

Diretor do Departamento de Captação de Recursos, Contratos e Convênios;  
Diretor do Departamento de Implantação de Planos, Programas e Projetos;  
Diretor do Departamento de Orçamento, Estatística e Informação;  
Chefe da Divisão de Estatística;  
Diretor do Departamento de Informatização;

**Supervisor Financeiro;**

Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares Financeiras;  
Diretor do Departamento de Controle de Recursos das Unidades de Ensino;  
Diretor do Depart. de Controle de Exec. Financeira de Contratos e Convênios;  
Diretor do Departamento de Controle de Execução Financeira Orçamentária;

**Supervisor Administrativo;**

Gerente de Pessoal;  
Diretor do Departamento de Controle e Movimentação de Pessoal;  
Diretor do Departamento de Controle e Administração de Cargos e Salários;  
Gerente de Patrimônio e Recursos Materiais;  
Diretor do Departamento de Patrimônio;  
Diretor do Departamento de Manutenção da Rede Física;  
Diretor do Departamento de Compras de Bens e Serviços;  
Gerente Administrativo da Unidade Central;  
Chefe da Divisão de Expediente;  
Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares Administrativas;  
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos;  
Gerente de Alimentação Escolar;  
Diretor do Departamento de Controle de Gêneros Alimentícios;  
Chefe da Divisão de Almoxarifado de Gêneros Alimentícios;  
Diretor do Departamento de Compras de Alimentação Escolar.

§ 1º - As atribuições dos Departamentos e Divisões serão regulamentadas através de Decreto Municipal.

§ 2º - Os Vencimentos dos Cargos de Secretário Municipal de Educação, Assessor para Assuntos Educacionais, Diretor de Departamento e Chefe de Divisão serão aqueles estabelecidos em legislações vigentes no município.

§ 3º - Os Vencimentos dos Cargos de Supervisor Técnico e Pedagógico, Supervisor de Planejamento Educacional, Supervisor Financeiro, Supervisor Administrativo Gerente de Apoio ao Ensino, Gerente de Ensino, Gerente de Pessoal, Gerente de Patrimônio e Recursos Materiais, Gerente Administrativo da Unidade Central e Gerente de Alimentação Escolar, terão o mesmo valor estabelecido em legislação municipal para os ocupantes dos cargos Símbolo CC.2.

§ 4º - Ficam criados 03 (três) Cargos de Assessor para Assuntos Educacionais - AAE – Símbolo CC2.

§ 5º - Os Servidores de Carreira, que ocuparem os Cargos de Assessor para Assuntos Educacionais, Supervisor Técnico e Pedagógico, Supervisor de Planejamento Educacional, Supervisor Financeiro, Supervisor Administrativo, Gerente de Apoio ao Ensino, Gerente de Ensino, Gerente de Pessoal, Gerente de Patrimônio e Recursos Materiais, Gerente Administrativo da Unidade Central e Gerente de Alimentação Escolar:

a) poderão optar pelos Vencimentos de seu Cargo de origem ou do Comissionado; ou

b) perceber os Vencimentos referentes ao Cargo de origem, complementados até o valor especificado no Parágrafo 3º deste Artigo.

§ 6º - As gratificações para os cargos de Diretores, Coordenadores e Chefes de Secretaria das Unidades de Ensino e, ainda, para professores alfabetizadores, são as constantes do Anexo I da presente lei.

**Art. 8º** - Passa a integrar a presente Lei o Organograma, no anexo II, com a nova Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 9º** - As despesas com a execução da presente lei correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim para o exercício de 2004, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos ou à abertura de créditos especiais.

**Art. 10** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de abril de 2004, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

**LEI Nº 5560**

AUTORIZA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CELEBRAR CONVÊNIO OU TERMO DE PARCERIA COM A CONCESSIONÁRIA ÁGUAS DE CACHOEIRO S.A – CITÁGUA, PARA CUSTEIO DE DESPESAS COM FORNECIMENTO DE ÁGUA A ENTIDADE FILANTRÓPICA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, APROVA e o Prefeito Municipal no uso das suas atribuições legais SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio ou termo de parceria com a Concessionária ÁGUAS DE CACHOEIRO S.A – CITÁGUA, CNPJ nº 02.628.150/0001-70 e inscrição estadual nº 082.016.798, para custear débitos do Asilo João XXIII, CNPJ nº 39.289.889/0001-0 e endereço na Rua Antônio Ganhoto, nº 45, Bairro Aquidaban, neste município, entidade filantrópica de assistência e amparo ao idoso e às pessoas de terceira idade, num valor total de até R\$ 33.625,00 (trinta e três mil, seiscentos e vinte e cinco reais), que corresponde ao percentual de 50% (cinquenta por cento) da dívida existente referente ao fornecimento de água para a instituição, conforme documentação em anexo.

**Art. 2º** - Fica, ainda, o Poder Executivo Municipal autorizado a custear, mensalmente, o pagamento parcial das despesas com o fornecimento de água à Instituição em epígrafe, limitado ao valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), devendo a Concessionária do serviço emitir a fatura em nome da Prefeitura Municipal e a Secretaria Municipal da Fazenda proceder o débito em conta corrente da municipalidade.

**Parágrafo único** – A despesa de que trata o “caput” deste artigo deverá constar em cláusula do convênio ou termo de parceria a ser celebrado, com vigência anual e renovável por iguais e sucessivos períodos, se de interesse da municipalidade.

**Art. 3º** - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações consignadas no Orçamento Programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim para o exercício de 2004 e subsequentes, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais.

**Art. 4º** - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de abril de 2004

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

**LEI Nº 5561**

**AUTORIZA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM A FIRMAR CONVÊNIO COM LIONS CLUBE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E ENTIDADE HOSPITALAR DE NATUREZA FILANTRÓPICA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, APROVA e o Prefeito Municipal no uso das suas atribuições legais SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com o Lions Clube Cachoeiro de Itapemirim e Entidade Hospitalar de natureza filantrópica de Cachoeiro de Itapemirim, para desenvolver programa de recuperação da visão do idoso carente no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**§ 1º** - A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim se responsabilizará pelas consultas médicas, sendo cada consulta até o valor de R\$10,00 (dez reais), num total de até 200 (duzentas) consultas/mês.

**§ 2º** - O Lions Clube Cachoeiro de Itapemirim se responsabilizará pelo local, divulgação, marcação e realização das consultas médicas pelo profissional contratado, além de fornecer as lentes necessárias para o programa.

**§ 3º** - A Entidade Hospitalar a que se refere o “caput” deste artigo será responsável pelo local, realização e custeio das cirurgias necessárias.

**Art. 2º** - O Programa da Recuperação da Visão dos Idosos atenderá principalmente pessoas acima de 50 (cinquenta) anos, independente do sexo.

**Parágrafo único** – As pessoas que estiverem abaixo de 50 (cinquenta) anos e, comprovadamente, serem portadoras de catarata, também poderão ser beneficiadas pelo Programa.

**Art. 3º** - As pessoas beneficiadas pelo programa deverão apresentar comprovante domiciliar no Município.

**Parágrafo único** – O Programa visa principalmente diagnosticar e tratar clínica e cirurgicamente a catarata no idoso.

**Art. 4º** - A divulgação do programa ficará sob a responsabilidade do Lions Clube Cachoeiro de Itapemirim e da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 5º** - O Programa terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, de acordo com a necessidade da população e o interesse público.

**Art. 6º** - Fica, ainda, o Poder Executivo Municipal autorizado a criar programas de recuperação de visão, com tratamento médico e atendimento cirúrgico, e a firmar convênios ou termos de parcerias semelhantes ao que propõe a presente lei, para atender a população infantil de baixa renda de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 7º** - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Programa do Município de Cachoeiro de Itapemirim para o exercício vigente e subsequentes, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de abril de 2004

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**CONVÊNIO Nº ...../2004**

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E O LIONS CLUBE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, PARA DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DA VISÃO DO IDOSO.**

O **MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Barão de Itapemirim, nº 14, Centro, Cachoeiro de Itapemirim-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.588/0001-90, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade RG nº 79.171 expedida pela SPC/DPT/ES e do CPF nº 014.849.077-87, residente e domiciliado na Rua Gualter Novaes de Azevedo, nº1, Bairro Othon Marins, nesta cidade, e pelo Procurador Geral do Município Dr. MÁRIO PIRES MARTINS FILHO, nomeado através do Decreto Municipal nº 12.681, de 01/01/2001, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS**, neste ato representada por sua titular Srª NORMA AYUB ALVES, nomeada através do Decreto Municipal nº 12.680, de 01/01/2001, e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**, neste ato representada por sua titular Srª TEREZINHA RITA

DAMASCENO DARDENGO, nomeada através do Decreto Municipal nº 12.708, de 01/01/2001, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO** e, de outro lado, o **LIONS CLUBE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, sociedade civil, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, com sede comunitária na Rua Yunes Depes, s/n – BNH, inscrito no CNPJ sob nº 27.192.517/0001-86, neste ato representado por seu Presidente, Sr. HERVAL CARARI, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Avenida Jones dos Santos Neves, nº 553, Bairro Caiçaras, inscrito no CPF sob o nº 174.116.537-72, doravante denominado simplesmente **LIONS**, celebram o presente Convênio de Prestação de Serviços, de acordo com as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Convênio tem por objeto estabelecer normas para o desenvolvimento do **Programa de Recuperação da Visão do Idoso** carente no Município de Cachoeiro de Itapemirim, através da prestação de consultas médicas especializadas realizadas pelo LIONS.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

Para execução do Programa objeto deste Convênio, caberá às partes:

**2.1 – AO LIONS:**

- 2.1.1** – viabilizar um local adequado para atendimento aos beneficiários do Programa, conforme cláusula primeira;
- 2.1.2** – fazer uma ampla divulgação do Programa, preferencialmente junto as entidades e associações que trabalham com a clientela alvo do Programa;
- 2.1.3** – viabilizar meios para o agendamento e a realização de consultas médicas especializadas em oftalmologia;
- 2.1.4** – fornecer lente intra-ocular, quando se fizer necessário em procedimentos cirúrgicos;
- 2.1.5** – enviar “Relatório de Prestação de Contas”, sempre que exigido pelo Município;
- 2.1.6** – zelar pelo bom andamento do programa;
- 2.1.7** – agendar periodicamente as consultas originadas da Secretaria Municipal de Ação Social, através do Centro de Vivência, de pacientes com suspeita de catarata para serem atendidos e avaliados pelo profissional contratado pela entidade a prestar serviço ao Programa de Recuperação da Visão do Idoso.

**2.2 – AO MUNICÍPIO:**

- 2.2.1** – estabelecer as normas para funcionamento do Programa;
- 2.2.2** – repassar os recursos conforme cláusula terceira para a realização de consultas médicas especializadas;
- 2.2.3** – viabilizar o transporte através de ambulâncias, para os pacientes idosos a serem operados;
- 2.2.4** – acompanhar e controlar o desenvolvimento do Programa no Município;

**2.2.5** – repassar ao LIONS os pacientes agendados pela Secretaria Municipal de Ação Social, a serem atendidos e avaliados pelo profissional contratado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

**3.1** – O MUNICÍPIO repassará ao LIONS o valor de R\$ 10,00 (dez reais) por cada consulta realizada, tendo como teto máximo 200 (duzentas) consultas/mês.

**3.2** – O repasse dos recursos será precedido de apresentação de um Relatório identificando detalhadamente os beneficiários do Programa.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente Convênio correrão à conta da Dotação Orçamentária 16.02 – SEMUS-FMS – Manut. Serv. Hosp. Urgência – 10.302.0002.2.019 – Prestação de Serviços Hospital – 3.3.90.39.16.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

Este Convênio entrará em vigor na data do empenho e até 31 de dezembro de 2004, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por necessidade e no interesse público, conforme legislação em vigor.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Cachoeiro de Itapemirim-ES para dirimir dúvidas que porventura possam existir no cumprimento deste ato.

E assim, por estarem acordadas as parte, firmam o presente Convênio em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo.

Cachoeiro de Itapemirim, ..... de ..... de 2004.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**MÁRIO PIRES MARTINS FILHO**  
Procurador Geral do Município

**NORMA AYUB ALVES**  
Titular da SEMAS

**TEREZINHA RITA DAMASCENO DARDENGO**  
Titular da SEMUS

**HERVAL CARARI**  
Presidente do LIONS

#### **TESTEMUNHAS:**

01. \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_

### **LEI Nº 5562**

AUTORIZA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CUSTEAR DESPESAS DE ATLETA DE CICLISMO CACHOEIRENSE, A TÍTULO DE AJUDA FINANCEIRA, PARA PARTICIPAR DE EVENTOS

### **ESTADUAIS E NACIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prestar ajuda financeira ao atleta de ciclismo **ALEXANDRE SILVA CARDOSO**, portador da CI nº 1.428.456 – SSP/ES e CPF nº 031.644.527 – 48, no valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, com a finalidade de custear despesas com alimentação, condução, alojamento e manutenção de equipamento de prova, na participação em eventos regionais, estaduais e nacionais, através da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos – SEMEL, **dotação orçamentária 3.3.90.48.08 – 27.811.0013.2.105 – Auxílio a pratica de ciclismo.**

**Art. 2º** - Fica, ainda, o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir no âmbito de Cachoeiro de Itapemirim, um **Programa de Apoio à Prática de Atividades Desportivas**, com administração e gerenciamento da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos – SEMEL, podendo, prestar ajuda financeira a atletas das diversas modalidades e, se necessário, proceder à abertura de créditos especiais.

**Art. 3º** - Caso o valor constante no Artigo 1º não seja suficiente para atender ao que dispõe esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito suplementar, em conformidade com o inciso I, do Art. 5º, da Lei Municipal nº 5.514/2003.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de abril de 2004

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

### **LEI Nº 5563**

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL PARA INCLUSÃO DE DESPESAS COM AUXÍLIO BÔNUS ECOLÓGICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na **Unidade Orçamentária 24.01 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - Semmades**, despesa não prevista com Auxílio Bônus Ecológico no presente exercício, criando para tanto, o seguinte:

#### **ELEMENTO DE DESPESA**

3.3.90.48.00 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS.....R\$ 10.000,00  
3.3.90.48.02 – Auxílio Bônus Ecológico ...R\$ 10.000,00

**PROGRAMA DE TRABALHO**

**18.541.0012.1.096 – RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS.....R\$ 10.000,00**

**Art. 2º** - O recurso a ser utilizado para atender ao disposto no artigo anterior é o proveniente de anulações parciais de Dotações Orçamentárias, nos termos do que estabelece o Artigo 43, § 1º, item III, da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

24.01 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - Semmades

**ELEMENTO DE DESPESA**

4.4.50.42.00 – AUXÍLIOS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS....R\$ 5.000,00

**4.4.50.42.17 – Auxílio a ONG Renovar.....R\$ 5.000,00**

**PROGRAMA DE TRABALHO**

**18.544.0012.1.095 – RECUPERAÇÃO E CONSERV. DE RECURSOS HÍDRICOS.....R\$ 5.000,00**

**ELEMENTO DE DESPESA**

4.4.50.42.00 – AUXÍLIOS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS....R\$ 5.000,00

**4.4.50.42.17 – Auxílio a ONG Renovar.....R\$ 5.000,00**

**PROGRAMA DE TRABALHO**

**18.544.0012.1.096 – RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS.....R\$ 5.000,00**

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de abril de 2004

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

**PORTARIA Nº 469/2003**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Determinar ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, Ten. Cel. Paulo César Pereira, a **Abertura de Sindicância** para apurar os fatos constantes da denúncia firmada pela Comissão de Preservação do Patrimônio Ferroviário, referente aos bens patrimoniais móveis e imóveis e equipamentos pertencentes à Rede Ferroviária Federal S/A., cuja cópia passa a fazer parte integrante desta Portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de novembro de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
**Prefeito Municipal**



## **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 estar 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 do Vice-Prefeito.

## **FALE COM O PREFEITO**

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

## **ACONTECE EM CACHOEIRO**

Informações sobre eventos e dicas importantes.

## **INDICADORES ECONÔMICOS**

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

## **SERVIÇOS**

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura

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



## **NOTÍCIAS**

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

## **EDITAIS**

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

## **ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Contas públicas, licitações, processo e serviços.

## **HISTÓRIA E PERSONALIDADES**

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

## **DOWNLOADS**

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

*Melhor Lugar Para Viver*