



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXVIII - Cachoeiro de Itapemirim Segunda-Feira 05 de Abril de 2004--Nº 2153 Preço do Exemplar R\$ 0,80

## PODER EXECUTIVO

### BOLETIM INFORMATIVO

#### MARCAÇÃO DE CONSULTAS PARA O CRE SUPERA EXPECTATIVAS DA MUNICIPALIDADE

A Secretaria de Estado da Saúde, através do Centro Regional de Especialidades – CRE, de Cachoeiro, apresentou na manhã de sexta-feira, dia 2, ao então prefeito em exercício Jathir Moreira, um relatório de consultas marcadas pelas Unidades de Saúde de Cachoeiro para especialidades, no período de 01 a 31 de março.

Foram marcadas 8.227 consultas, com uma média de 358 marcações por dia, o que traduz um percentual de 36,5% maior que a cota destinada a Cachoeiro.

Jathir Moreira explica, que uma das estratégias adotadas pela municipalidade no novo sistema de marcação de consultas, foi de transferir a sobra de cotas dos outros municípios do Sul do Estado para Cachoeiro, obviamente, que com a autorização da Secretaria de Estado de Saúde. “Cachoeiro teria direito somente a 6.027 consultas, com este acordo firmado entre a Prefeitura e o Estado, conseguimos aumentar o número de marcação deste mês de março para 8.227”, comemorou Jathir Moreira.

De acordo com informações do diretor administrativo do CRE Ademir Romualdo, foram marcados os seguintes números de consultas por bairros e distritos: Paraíso, 451; N. S. de Aparecida, 289; N. S. da Penha, 291; BNH de Cima, 327; Córrego dos Monos, 101; BNH de Baixo, 100; Aeroporto, 477; Aquidabã, 363; Zumbi, 441; Itaóca, 215; Alto União, 238; Gilson Carone, 162; São Luiz Gonzaga, 386; Vila Rica, 288; Agostinho Simonato, 201; Village da Luz, 363; Pacotuba, 99; Novo Parque, 322; Valão, 206; IBC, 372; Centro de Saúde, 547; Abelardo Machado, 350; Burarama, 133; Otto Marins, 422; Amaral, 422; São Vicente, 00; Soturno, 162; Condurú, 102; e AMA/Cachoeiro, 397.

#### SEMUS PREPARA LANÇAMENTO DA CAMPANHA NACIONAL DE VACINAÇÃO DO IDOSO

A Secretaria Municipal de Saúde – Semus informa que a Campanha Nacional de Vacinação do Idoso deste ano, que será realizada entre os dias 17 e 30 de abril, terá seu Dia “D” (17/04-sábado) no Centro de Convivência “Vovó Matilde” – departamento de assistência aos idosos da Secretaria Municipal de Ação Social - Semas. A

abertura oficial será às 08h, como informa a coordenadora da Campanha Joselyce Teodoro Oliveira, enfermeira da Semus.

O slogan da campanha será “Vem se vacinar e continue um sucesso” e a meta é vacinar homogeneamente contra a gripe o número mínimo de 70% (11.193 pessoas) da população de 60 anos ou mais. “Vamos trabalhar para alcançarmos os 100%, correspondente a 16.255 pessoas”, afirma a coordenadora. A vacina dupla para adultos – contra tétano e difteria, também estará disponibilizada para vacinação seletiva, de acordo com o estado vacinal da população. Como nas campanhas anteriores, nos dias subsequentes ao dia 17, será realizada a vacinação de pneumococos nos acamados, asilados e portadores de doenças crônicas, com 60 anos ou mais, conforme agendamento e disponibilidade do município. Bairros com PSF deverão agendar a vacinação aos acamados nas Unidades de PSF. Bairros que não dispõem de PSF farão agendamento no Centro Municipal de Saúde.

#### SECRETÁRIA DE SAÚDE DÁ EXPLICAÇÕES SOBRE A GRIPE NO BRASIL E ANUNCIA POSTOS DE ATENDIMENTO DE CACHOEIRO

Com a proximidade do lançamento da Campanha Nacional de Vacinação do Idoso, a secretária municipal de Saúde Terezinha Dardengo justifica a importância da vacinação, explicando que a Gripe é uma doença infecciosa aguda do aparelho respiratório, definida pela Organização Mundial de Saúde – OMS, como um quadro de febre alta, tosse, dor de garganta, coriza, lacrimejamento, cefaléia, mialgia, dentre outros sintomas. “É altamente transmissível de pessoa para pessoa por contato direto de secreção nasofaríngeas ou objetos recentemente contaminados”, disse.

Ela explica, ainda, que no Brasil, a gripe tem sazonalidade (amadurecimento) entre os meses de março a agosto, com mais intensidade entre julho e agosto e a vacinação é preconizada (aconselhada) em pessoas a partir de 60 anos, porque estudos comprovam que indivíduos desta faixa etária são mais vulneráveis às doenças agudas, após um quadro gripal, tais como: pneumonia, sinusite, otite, entre outras. “A imunidade após a vacinação, aparece entre dez a quatorze dias, persistindo por um ano”, complementa.

De acordo com informações da secretária de Saúde, a vacina só é contra-indicada em casos de reação anafilática após ingestão de ovo, reação anafilática em doses anteriores, em casos de portadores de Síndrome de Guillian-Baré e para portadores de distúrbios neurológicos em atividade.

**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

Os postos de atendimento para a vacinação em áreas urbanas são as Unidades de Saúde fixas do município, que atendem entre 08h e 17h, e estão localizadas nos bairros: Aeroporto, BNH de Cima, BNH de Baixo, IBC, Paraíso, Zumbi, N. S. da Penha, Aquidabã, São Luiz Gonzaga, União, Village da Luz, N. S. de Aparecida, Amaral, Novo Parque, Agostinho Simonato, Gilson Carone e Otto Marins. Também serão postos fixos de vacinação, o Centro Municipal de Saúde, o Cenciarte, a Associação Bem Viver da Terceira Idade e o Centro de Convivência "Vovó Matilde". No interior do município, entre 08h e 16h, a vacinação poderá ser feita nas Unidades de Saúde fixas de Soturno, Gironda, Pacotuba, Burarama, Condurú, Itaóca, São Vicente, Monte Verde, Córrego dos Monos, Santa Fé, Coutinho e Independência.

**APAE RECEBE NOVA PRESIDÊNCIA**

O vice-prefeito de Cachoeiro Jathir Moreira, por ocasião de sua pré-candidatura a prefeito nas próximas eleições, renunciou à presidência da Apae, cargo que assumiu pelo período de um ano, até a manhã de sexta-feira, 2 de abril. "O motivo de minha saída foi bem justo. Se não fosse por isto, com toda a certeza continuaria na presidência desta associação de tão grande importância social para nossos irmãos especiais. Saí tranquilo, sabendo que a pessoa que assumiu a presidência é muito competente", registrou Jathir Moreira

Uma cerimônia simples, tendo presente toda a Diretoria Executiva e membros do Conselho Administrativo da Apae, também alguns servidores públicos

municipais, marcou a transferência do cargo do vice-prefeito Jathir Moreira para a nova presidente Vanir Carvalho.

**EDUCAÇÃO INFANTIL NO MUNICÍPIO ATENDE A MILHARES DE CRIANÇAS DE 0 A 6 ANOS**

O número de crianças de 0 a 6 anos matriculadas nas escolas da rede municipal de ensino de Cachoeiro cresce a cada ano, superando o número de crianças matriculadas na rede privada. Esta afirmação vem da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro - Seme, que registra um número de 1.839 crianças, de 0 a 3 anos, matriculadas em creches mantidas pela Prefeitura Municipal, enquanto que as creches particulares registram 211 crianças, nesta mesma faixa etária, matriculadas em seus estabelecimentos.

As crianças de 4 a 6 anos, matriculadas em Centros de Educação Infantil da Prefeitura Municipal, ocupam 6.450 vagas. Já nas escolas particulares, o número de crianças, nesta mesma faixa etária, é de 922.

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro, através de sua Secretaria de Educação - Seme, mantém 46 unidades de ensino na área urbana e 18 na área rural, perfazendo um total de 64 escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

**HIFA FARÁ A VENDA DE INGRESSOS DO MOTOCROSS**

Há apenas um mês da etapa cachoeirense do Brasileiro de Motocross, o empresário Clemente Sartório, que é um dos organizadores do evento, e o superintendente do Hospital Infantil "Francisco de Assis" (HIFA) Álvaro Scalabrin, percorreram no último Sábado, dia 3 de abril, todo o percurso da rodovia que liga o bairro Coronel Borges (nas proximidades do Batalhão da Polícia Militar) até o trevo de saída para a BR 101, demarcando os vários pontos que estarão abrigando stands de vendas dos ingressos para o campeonato.

Como parte da renda do campeonato será revertida para o HIFA, a responsabilidade da venda dos ingressos será inteira de uma equipe composta por funcionários daquele hospital, que deverá realizar estas vendas somente na véspera e no dia do evento, dias 1 e 2 de maio, respectivamente, pelo valor único de R\$2,00 (dois reais).

Em entrevista concedida à Assessoria Executiva de Comunicação do Gabinete do Prefeito, o superintendente do HIFA destacou ser de grande importância esta parceria para o hospital, uma vez que o mesmo, assim como os demais hospitais da cidade, também passa por uma crise financeira e, mesmo diante de todas as dificuldades, atende, mensalmente, cerca de cinco mil crianças de todo o Sul do Estado. "Estamos, incessantemente, buscando alternativas juntamente aos eventos sociais, esportivos e de qualquer outra natureza, para minimizar a crise que nosso hospital está enfrentando. É muito importante, que a população cachoeirense saiba, que participando deste campeonato, não só estará usufruindo de agradáveis momentos de lazer, mas também estará colaborando com nossas crianças", disse Álvaro Scalabrin.

**DEFICIENTES VISUAIS COBRAM DIREITOS À SOCIEDADE**

O Cartório Eleitoral de Cachoeiro recebeu a visita do servidor público municipal Álvaro Duarte, que é deficiente visual há 23 anos, sugerindo o uso de urnas eletrônicas em braile, como opção para os deficientes visuais nas próximas eleições.

A resposta foi positiva por parte do Cartório Eleitoral, que informou ao servidor Álvaro Duarte, que a partir do próximo dia 15 de julho, estas urnas já estarão disponíveis no Cartório, inclusive para treinamento dos deficientes visuais do município.

Álvaro Duarte é o idealizador do projeto de implantação do Laboratório Pedagógico para Portadores de Deficiência Visual, que deverá ser lançado em breve, contando com salas equipadas de peças para montagem de quebra-cabeças, baralhos, cursos de informática, entre outros, totalmente adaptados ao sistema de leitura 'braile'.

"Minha vida é completamente normal, apesar da minha deficiência visual", declara o servidor.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****LEI Nº 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 Almoarifado 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 técnicas 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 técnicas 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 Almoxarifado, 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 Almoxarifado, 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**

**\*Republicado por incorreção**

### ANEXO I

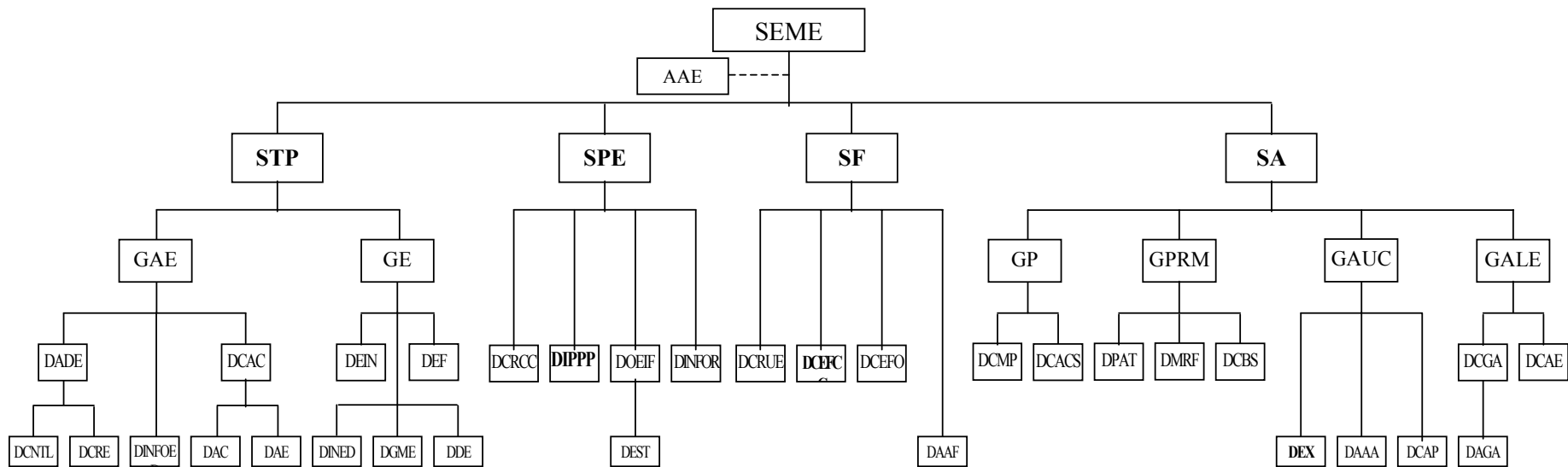
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE DIRETORES, COORDENADORES E CHEFES DE SECRETARIAS DAS UNIDADES DE ENSINO

<u>CATEGORIA</u>	<u>DIRETOR GRATIFICAÇÃO (R\$)</u>	<u>COORDENADOR / CHEFE DE SECRETARIA SALÁRIO (R\$)</u>
1º	425,00	137,11
2º	350,00	119,97
3º	280,00	102,83
4º	210,00	85,69
5º	140,00	-

GRATIFICAÇÃO DE PROFESSORES ALFABETIZADORES

<b>GARTIFICAÇÃO DE PROFESSORES ALFABETIZADORES</b>	R\$ 68,00
--	-----------

### ORGANOGRAMA



Obs.: Vide Legenda na próxima página (2/2).

**LEGENDA**

<b>SEME – Secretaria Municipal de Educação – Gabinete</b>				
AAE – Assessoria para Assuntos Educacionais				
<b>STP</b>	<b>Supervisão Técnica e Pedagógica</b>		<b>SF</b>	<b>Supervisão Financeira</b>
GAE	Gerência de Apoio ao Ensino		DAAF	Divisão de Atividades Auxiliares Financeiras
DINFOED	Divisão de Informática Educativa		DCRUE	Departamento de Controle de Recursos das Unidades de Ensino
DADE	Departamento de Auditoria e Documentação Educacional		DCEFCC	Departamento de Controle de Exec. Financeira de Contratos e Convênios
DCNTL	Divisão de Controle de Normas Técnicas e Legislação		DCEFO	Departamento de Controle de Execução Financeira Orçamentária
DCRE	Divisão de Controle de Registro Escolar			
DCAC	Departamento de Cultura e Articulação Comunitária		<b>SA</b>	<b>Supervisão Administrativa</b>
DAC	Divisão de Articulação Comunitária		GP	Gerência de Pessoal
DAE	Divisão de Apoio ao Ensino		DCMP	Departamento de Controle e Movimentação de Pessoal
GE	Gerência de Ensino		DCACS	Departamento de Controle e Administração de Cargos e Salários
DINED	Divisão de Inclusão Educacional		GPRM	Gerência de Patrimônio e Recursos Materiais
DGME	Divisão de Gestão e Modernização Escolar		DPAT	Departamento de Patrimônio
DDE	Divisão de Desporto Escolar		DMRF	Departamento de Manutenção da Rede Física
DEIN	Departamento de Educação Infantil		DCBS	Departamento de Compras de Bens e Serviços
DEF	Departamento de Ensino Fundamental		GAUC	Gerência Administrativa da Unidade Central
			DEX	Divisão de Expediente
<b>SPE</b>	<b>Supervisão de Planejamento Educacional</b>		DAAA	Divisão de Atividades Auxiliares Administrativas
DCRCC	Departamento de Captação de Recursos, Contratos e Convênios		DCAP	Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos
DIPPP	Departamento de Implantação de Planos, Programas e Projetos		GALE	Gerência de Alimentação Escolar
DOEIF	Departamento de Orçamento, Estatística e Informação		DCGA	Departamento de Controle de Gêneros Alimentícios
DEST	Divisão de Estatística		DAGA	Divisão de Almoxarifado de Gêneros Alimentícios
DINFOR	Departamento de Informatização		DCAE	Departamento de Compras de Alimentação Escolar

**LEI Nº 5565**

**FICA AUTORIZADO O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ASSENTAR BUSTO DE SÃO PEDRO APÓSTOLO, PADROEIRO DA CIDADE, NA PRAÇA JERÔNIMO MONTEIRO.**

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 autorizado o Poder Executivo Municipal a assentar busto de São Pedro Apóstolo, Padroeiro da cidade, na Praça Jerônimo Monteiro.

**Art. 2º** - O busto de São Pedro deverá ser assentado próximo ao busto de Nossa Senhora das Graças, inclusive com iluminação.

**Art. 3º** - As despesas da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, oportunamente, se necessário.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de abril de 2004.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 14.886**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear os abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão, sem vínculo, e Função Gratificada, lotados nas Secretarias Municipais mencionadas, a partir de 01 de abril de 2004 até 31 de outubro de 2004, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos por Lei:

SERVIDOR	CARGO	LOTACÃO
Wilson Rastoldo Agostinho	Chefe de Divisão de Projetos FG.2	Secretaria Municipal de Obras
Maria Ester Cardoso Chiccon	Diretor do Departamento de Programas Ambientais CSV-DD	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Rômulo de Souza Pontes Moura	Administrador Regional 5º Região - CC.2	Gerência Municipal

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 14.888**

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

Nomear o servidor efetivo **ROMILDO MOREIRA DE AZEVEDO JUNIOR** para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico Administrativo, Símbolo CC.2, lotado na Secretaria Municipal de Obras, a partir de 01 de abril de 2004 até 31 de outubro de 2004, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos em legislação vigente e acréscimos pecuniários no percentual de cinquenta por cento, com fulcro no Parágrafo único, Artigo 151, da Lei nº 4.009, de 20.12.94, combinada com a Lei nº 4.283, de 25.03.97 e Decreto nº 11.268, de 22.01.98.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 14.898**

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	Secretaria
14.568/03 - parte	Nilcéia Aparecida Lubiana	SEMDEC
14.443/03 - parte	Alexandre Gregório Gasparini	SEMDEC
14.725/03 - parte	Mauro Andrade Nascimento Júnior	SEMDEC
14.603/03	Oswaldo Secchin	SEMDEC
14.768/03	Maycon Bugin Griffo	SEMDEC
14.435/03 - parte	Gleice Jane dos Santos Ferreira	OGM
12.780/01	Roseane Pereira Doriqeto	AGERSA
13.722/02	Rômulo Louzada Bernardo	AGERSA
14.241/03	José Sebastião Moura	AGERSA
14.475/03 - parte	Marcos de Moraes Marchini	SEAC
14.444/03 - parte	Sandra Barbosa Lesqueves Mendonça	SEAC
14.434/03 - parte	João Damasceno Franco Netto	SEAC
13.682/02	Rosalina Martins Silva Barbosa	SEAC
13.578/01	Maria de Lourdes Paresque Maralha	SEAC
12.845/01	Graça Maria Seder Saliba	SEMDECON
13.478/01	George Macedo Vieira	SEMDECON
12.841/01	Gervásio Sartorato	SEMDECON
12.844/01	Antonio Francisco Bravim	SEMDECON
14.434/03 - parte	Tullio Januário Archanjo	SEMDECON
14.435/03 - parte	Mauricéia Bourguignon Esteves	SEMO
14.722/03 - parte	Washy Griffo Rezende Azevedo	SEMO
14.722/03 - parte	Milton Garschagem Assad	SEMO
14.722/03 - parte	Rosângela Maria Vazzoler Simões	SEMO

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 14.899**

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	Secretaria
13.008/01	Angélica Brunelo de Freitas Miranda	SEMCAP
14.438/03	José Wellington de Matos	SEMCAP
14.444/03 - parte	Cristina Conde Moura Pereira	SEMCAP
14.785/04	David Santos da Mata	SEMCAP
14.435/03 - parte	Wesley Mendes	SEMTEC
13.861/02	Ricardo Vasconcelos Cordeiro	Banco do Povo
13.939/02	Eliete da Graça Debacker Moura	Banco do Povo
14.434/03 - parte	Ailton Alves Weller Júnior	Banco do Povo
12.719/01	Deleência Rodrigues Silveira	SEAGE
12.720/01	Celso Gomes	SEAGE
14.434/03 - parte	Josiane Pansini Felipe Pedrosa	SEAGE
14.568/03 - parte	Valquíria Tavares	SEAGE
14.568/03 - parte	Cynthia Polonini	SEAGE
14.312/03	Lúcio Oliveira Montenegro	SME
14.435/03 - parte	Denise Andrade Martins	SME
14.435/03 - parte	Valdeci Soares Mantuan	SME
14.435/03 - parte	Aloisio Pereira de Carvalho	SME
14.566/03	Mário Robinson Alves dos Santos	SME
14.444/03 - parte	Sérgio Marçal Gouveia	SME
14.444/03 - parte	Almyr Emilio da Costa	SME
14.444/03 - parte	Juliana Paixão Rizzo dos Santos	SME
14.309/03	Julio César Machado Barros	SME

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 14.900**

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	Secretaria
14.434/03 - parte	Farcisio Pancini	GARDI
14.435/03 - parte	Valquíria Supleto	SEMUDEC
13.685/02	Vera Jordina Guio de Azevedo	SEMUDEC

14.771/03	José Lima	SEMTRA
12.805/01	Luiz Carlos Borges	SEMTRA
12.807/01	Julio Cezar Vigne	SEMTRA
14.435/03 - parte	Jaurio Pereira de Mello Júnior	SEMTRA
12.804/01	Ailton Louzada de Souza	SEMTRA
13.376/01	Athagil Ferreira	SEMTRA
14.722/03	Míria Márcia Silva Assad	SEMTRA
14.159/03	Aldo Zeferino Bento	SEMTRA
14.671/03 - parte	Jorcelino Sardemberg	SEMTRA
14.444/03 - parte	Antônio Carlos Ozelame	SEMTRA
14.843/04	Vanda da Silva Lopes Fraga	PGM
12.922/01	Wesley de Oliveira Louzada Bernardo	PGM
12.824/01	Carlos Augusto Carletti	PGM
12.827/01	Sérgio Herkenhoff Coelho	PGM
12.830/01	Roberto Depes	PGM
14.844/04	Jorge Luiz Chamon	PGM
14.770/03	João Aprígio Menezes	PGM
12.826/01	José Eduardo Coelho Dias	PGM
14.444/03 - parte	Silvia Dillen da Silva	PGM

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 14.901**

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	Secretaria
14.536/03 - parte	Sara Shefany Eindlich Baretta	SEMAS
	Eder Botelho da Fonseca	SEMAS
	Cid Alencar Fassarella	SEMAS
	Maria Augusta Gava Alves	SEMAS
	Arlete Maria Oliveira Ramos	SEMAS
	Jorzolina Fernandes da Silva	SEMAS
	Maria Lucia Vieira Costa	SEMAS
	Níbia Bazeth Silva	SEMAS
	Wanderleia Garcia Paiva	SEMAS
	Fabricia da Silva Costa	SEMAS
	Gilbert Gomes da Silva	SEMAS
	Fabiana Cristina Menequissi Pessanha	SEMAS
	Micheline Nascimento Pitanga	SEMAS
	Soraya Soares Sad Volpato	SEMAS
	Elisandra dos Santos Alves	SEMAS
	Hélio Lucas de Freitas Lameri	SEMAS
	Rosana Aparecida Patussi Pancini	SEMAS
	Ana Lucia Fávero Gaburo	SEMAS
	Paulo Sérgio Fricks Hernandez	SEMAS
	14.594/03	Viviani Montovani Veloso
14.725/03 - parte	Maria Goreth Cabral Pereira Camisão	COPLAN
	Jayne de Araujo Neves Filho	COPLAN
14.784/04	Célio Bastos Gomes	COPLAN
	Deolindo Alvaro Tavares Costa	COPLAN
14.552/03 - parte	Cleuzeni Silva	COPLAN
	Clélia dos Santos	COPLAN
	Simone Gomes da Silva	COPLAN
	Soraya Hatum de Almeida	COPLAN
	Sônia Cristina Freiciano	COPLAN
	Elizabeth Vitória Néspoli Castro	COPLAN
	Laurindo Poletto	COPLAN
	Rosimar Rocha da Silva Ramos	COPLAN
	Flávio Ayub Fernandes	COPLAN
	Dezirê Sônia do Carmo Fialho	COPLAN

Decreto nº	Servidor	Secretaria
14.551/03 - parte	Regina Célia Grilo de Azevedo Lopes	SEMREM
	Marcelo Aldano de Freitas	SEMREM
	Lúcia Flávia de Luca	SEMREM
	Lilian de Souza Barboza	SEMREM
	Clicia Marisa Lima Moura	SEMREM
	Silvio Mothé Galo	SEMREM
	Norma Araújo Gabriel	SEMREM
	Luciana Pinto de Arruda Guimarães de Oliveira	SEMREM
	Helena Pansini Negri	SEMREM
	14.554/03	Rosane Féres Paiva Reis

14.555/03	Ivete Batista da Silva	SEMAD
14.569/03	Gustavo de Carvalho Lins	SEMAD
14.535/03 - parte	Cleuzei Miranda Smarzarzo Moreira	SEMAD
	Luiz Carlos Bindaco	SEMAD
	Claudia Coutinho Rocha Bandeira	SEMAD
	Terezinha Gama Altoé	SEMAD
	Rômulo Portella Sobreira	SEMAD
	Rita de Cássia dos Santos Cezário	SEMAD
	Josué Rodrigues	SEMAD
	Lais Cláudia Turra Cabral	SEMAD
	Jorgete Baptista	SEMAD
	Fernando Pinheiro Calixto	SEMAD
	Marina dos Santos	SEMAD
	Laiza Alexandra Fernandes	SEMAD
	Maria Aparecida Araújo do Nascimento	SEMAD
	Solange Ortega da Silva	SEMAD
	Ana Lúcia de Paiva Lima	SEMAD
	Franciane Amadeu Balmás	SEMAD
	Rosângela Lirio Gusso	SEMAD
	Fábio Gabriel Moreira	SEMAD
	Wagner Luiz Costa Pereira	SEMAD
	Gilson Batista Soares	SEMAD
	Luciene Ribeiro Carlete	SEMAD
	Maurício Piccoli Lima	SEMAD
	Marco Antônio Monteiro Gonçalves	SEMAD
	Rita de Cássia Rodrigues Gomes	SEMAD
	Andréia Lima Siqueira	SEMAD
	Karla Passini Figueiredo	SEMAD
	Vânia Vianna Scaramussa	SEMAD

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

### DECRETO Nº 14.902

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	Secretaria
12.852/01	Rosângela Barbosa Marchiori Pereira	SETRAB
12.849/01	Kenta Lucia Vantili Lachini	SETRAB
12.851/01	Marília Bressan	SETRAB
12.848/01	Miriam Cristina Gasparini	SETRAB
12.850/01	Reni Rosane Simões	SETRAB
13.009/01	Celma Braga Tatagiba	SETRAB
12.846/01	Jacqueline Jacond Torres	SETRAB
14.434/03 - parte	Cláudia de Jesus Freitas Costa Viana	SETRAB
14.434/03 - parte	Paulo Roberto Silva	SETRAB
14.434/03 - parte	Francisca Cezano	SETRAB
14.435/03 - parte	Carlos Alberto Neves Cardoso	SETRAB
14.773/03	Ana Maria Silva Bandeira	SEMCA
14.774/03	Maria Aparecida Stulzer Brandão	SEMCA
13.054/01	Regina Márcia Paula Valadão	SEMCA
14.177/03	Alessandra Alves Cassoli	SEMCA
12.819/01	Adilson Luiz Rosa	SEMCA
14.443/03 - parte	Resinete Neves Gomes Santana	SEMCA
14.297/03	Orlando João Stefanato Filho	SEMCA
14.762/03	Mavna Stulzer Brandão	SEMCA
12.840/01	Kátia Loren Simor Nunes	SEMCA
14.434/03 - parte	Diego Archanjo Martins	SEMCA

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

### DECRETO Nº 14.903

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	Secretaria
13.634/01	José Faustino Altoé Agrizzi	SEMSET
12.758/01	Heron Kardec Martins Lopes	SEMSET
12.761/01	Fabyanne Garcia de Freitas	SEMSET
12.763/01	Marcos Antonio Adriano	SEMSET
13.479/01	José Juvêncio da Silva Júnior	SEMSET
14.469/03	Pedro Jorge Júnior	SEMSET
14.336/03 - parte	David Kuster da Silva	SEMSET
14.483/03	Luciano Rosa Vieira	SEMSET
14.434/03 - parte	Erik Alves Leite da Costa	SEMAGRI
12.839/01	Waldir Ribeiro dos Santos	SEMAGRI
14.441/03	Evaldo Zucolotto	SEMAGRI
14.434/03 - parte	Vandery Mayfredo	SEMAGRI
12.900/01	Lucas Athayde Viana	SEMAGRI
12.838/01	Haroldo de Oliveira Gomes	SEMAGRI
12.835/01	Paulo José de Miranda	SEMAGRI
14.467/03	Rosa Eunice Silva Castro	SEMAGRI
14.336/03 - parte	Paulo Roberto Cláudio Marino	SEMAGRI
14.725/03 - parte	Vilson Ferreira	SEMAGRI
14.362/03	Michelle de Carvalho Dillen	SEMAGRI
14.790/04	Sérgio Ricardo Elias	SEMAGRI

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

### DECRETO Nº 14.904

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	1. Secretaria
12.721/01	José Luiz Anholleti	SEMSUR
13.223/01	Paulo Roberto Faria Sobroza	SEMSUR
14.552/03 - parte	Alcyr Dias Rodrigues	SEMSUR
14.336/03 - parte	José Maria Gomes	SEMSUR
13.090/01	Jorcelino Lucas Pereira Filho	SEMSUR
13.686/02	Gracivone Colli	SEMSUR
13.688/02	Edevaldo Crisóstomo de Vargas	SEMSUR
13.283/01	José Carlos Contarini	SEMSUR
13.374/01	Jonas Libardi	SEMSUR
14.444/03 - parte	Roberta Gomes Sabadini	SEMSUR
14.377/03	Paulo Crivel	SEMSUR
12.748/01	Lucia Sampaio	SEMUC
14.305/03	Arnold Silva	SEMUC
14.355/03	Eliane Filomena Leal Sant'Anna	SEMUC
14.434/03 - parte	Miria Márcia Jorge Machado	SEMUC
14.434/03 - parte	David Evangelista dos Santos	SEMUC
14.434/03 - parte	Wellington Ribeiro Dias	SEMUC
14.434/03 - parte	Naiva Buteri de Lima Freitas	SEMUC
13.093/01	Maria das Graças Paiva de Moraes	SEMUC
12.751/01	Ezabel Cristina de Almeida Bastos	SEMUC
12.753/01	Fabiola Depes	SEMUC

12.756/01	Maria Lúcia Carvalho Bezerra Baliana	SEMUC
12.752/01	José Pedro Mendes Barbosa	SEMUC
12.795/01	João Colli	SEMUI
12.799/01	Antonio Carlos Ravera	SEMUI
12.801/01	Fábio de Carvalho Dillen	SEMUI
12.802/01	Ricardo Salles Coelho	SEMUI
14.824/04	Carlos Antonio Amaral	SEMUI
13.118/01	Roberto Alemonge de Souza	SEMUI
14.475/03 - parte	Renato Martins Dardengo	SEMUI
14.475/03 - parte	Valdeci Lino	SEMUI
14.568/03 - parte	Valdeir Francisco da Silva	SEMUI
13.193/01	Rosines Aparecida Fávero Felipe	SEMUI
14.766/03	Jorge Luiz da Cruz Neves	SEMUI

Decreto nº	Nome	Secretaria
13.150/01	Antônio Carlos da Silva Leite	SEMUS
14.772/03	Messias Moraes de Abreu	SEMUS
13.768/02	Márcia Alves Fardim Novaes	SEMUS
14.444/03 - parte	Ludmila Bastos Moreira	SEMUS
14.434/03 - parte	Evanice Coca Pinhelli Moulais	SEMUS
13.944/02	Luiz Roberto da Silva	SEMUS
14.439/03	Elizeti Maria Fiório Amaral	SEMUS
14.440/03	Pedro Peccini Netto	SEMUS
14.568/03 - parte	Fabiano Lopes Henriques	SEMUS
13.482/01	Agostinho Roberto Prates Figueira	SEMUS
12.994/01	Alba Lucina França Figliuzzi	SEMUS
12.985/01	Francisco Jorge Neto	SEMUS
14.245/03	Ednéia Evaniir Altos Archanjo	SEMUS
13.798/02	Márcia Passabon Cristo	SEMUS
14.442/03 - parte	Rosimar Alamos Brito Braga	SEMUS
12.983/01	Maria Eugenia de Azevedo	SEMUS
13.199/01	Moacir Antonio Bonan	SEMUS
13.865/02	Maria Cristina Toledo Coelho	SEMUS
12.996/01	Iljian Portugal Federici	SEMUS
12.998/01	João Hermínio Alnoé Vargas	SEMUS
12.999/01	Maria Goreti Lobato Moreira	SEMUS
14.776/04	Carla Barbosa Formazier Bedin	SEMUS
14.825/04	Daniele Damasceno Dardengo	SEMUS
12.979/01	Maura Maria de Souza Pontes	SEMUS
13.455/01	Silvia Neto Conterini de Oliveira	SEMUS
12.981/01	Carlos Roberto Almeida Damasceno	SEMUS
13.023/01	Fabiola Cristina Gardioli de Carvalho	SEMUS
14.434/03 - parte	José Luiz Torres Lopes Filho	SEMUS
13.721/02	Maria Madalena Siqueira Caldonho	SEMUS
14.725/03 - parte	Flávio Coelho de Matos	SEMUS
14.722/03 - parte	Maria Christina de Moraes Rangel	AEG
14.429/03	Sandra Novaes Coelho	AEG
14.434/03 - parte	Paulo Henrique dos Santos Rodrigues	AEG
14.568/03 - parte	Sandra de Souza Cabral	AEG
12.825/01	Jair Gomes de Faria	AEG
14.434/03 - parte	Daladier Campos Emery	AEG
13.239/01	José Anchieta Cardoso	AEG
14.725/03 - parte	Nazarino França Rodrigues Júnior	AEG

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 14.905**

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

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 14.707, de 28.11.2003, e demais Decretos posteriores a este, determinaram como prazo de encerramento a data de 31 de março de 2004, as nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Prorrogar até 31 de outubro de 2004, os efeitos dos Decretos abaixo relacionados, referentes aos respectivos servidores.

Decreto nº	Servidor	L. Secretaria
13.003/01	Maria do Carmo Rigo de Bacher	GEREMUN
14.618/03	Karina Santos Jordain Carlete	GEREMUN
14.657/03	Arlети Bravim	GEREMUN
14.434/03 - parte	Andesson Canzian Moares	GEREMUN
14.617/03	Rosana Mion	GEREMUN
14.434/03 - parte	Manoel Fontinele de Paula Junior	GEREMUN
14.333/03	Nilo Paula Santana	GEREMUN
12.912/01	Keyla Munhões Martins	GEREMUN
12.897/01	José Reynaldo Cordeiro Siqueira Júnior	GEREMUN
13.238/01	João Bruno Mota e Cunha Rodil da Silva	GEREMUN
12.918/01	Gerson Hipólito	GEREMUN
14.671/03 - parte	Maria Estela Brambilla	GEREMUN

14.434/03 - parte	Nelson Lúcio Samuel	GEREMUN
14.434/03 - parte	Alicléia da Silva Nunes	GAP
13.366/01	Néa Pereira Gomes	GAP
14.435/03 - parte	Laurivânia Targa Machado	GAP
14.532/03	Evaldo Batista da Silva	GAP
14.533/03	Neide Aparecida Pastro Fiório	GAP
14.614/03	Santa Gama de Freitas	GAP
14.435/03 - parte	Raquel Fonseca de Almeida	GAP
13.719/02	Elyan Peçanha de Azevedo	GAP
14.028/02	Thiara Campos Zampiroli Schaider	GAP
14.434/03 - parte	Wilson Gonçalves	GAP
14.633/03	Antonio Carlos Moreira Bastos	GAP
14.641/03	Angélica Ferreira Azeredo	GAP
14.818/04	Darcy Edmundo Ramos	GAP
12.790/01	Luciana Humberto Costa	SEMEL
12.974/01	Rodolpho Silva Maia	SEMEL
12.792/01	Marcela Santos Batista	SEMEL
14.486/03	Adilson Costa Conti	SEMEL
12.791/01	Elisandra Gonçalves Piovanelli	SEMEL
12.975/01	Maria da Penha Batista da Silva	SEMEL
14.434/03 - parte	José Marcos Fernando do Carmo	SEMEL
13.697/02	Samuel Pinto Ribeiro	SEMEL
14.444/03 - parte	Sandra Ribeiro Ferreira Nascimento	SEMEL
14.500/03	Jorge Antonio de Souza	SEMEL

Decreto nº	Servidor	Secretaria
12.784/01	Carlos José Souza Ferreira	<b>SEMFA</b>
13.106/01	Sandra Rogéria Scaramussa	SEMFA
14.206/03 - parte	Sílvia Agum dos Reis Pires	SEMFA
12.783/01	Maria Inez Grillo Rodrigues	SEMFA
14.206/03 - parte	Jorge Elias Piazzarolo	SEMFA
14.206/03 - parte	Maria Marcela da Penha Venâncio	SEMFA
12.736/01	Ruth Maria de Abreu Machado Sobreira	SEMFA
13.162/01	Ursulina Maria Grillo de Almeida	SEMFA
13.062/01	Aguinaldo Nei Paresque Piazzarolo	SEMFA
12.741/01	Maria Magda Gomes de Almeida	SEMFA
12.743/01	Eunice Maria Rodrigues	SEMFA
12.746/01	Paulo Reinan Prates	SEMFA
14.206/03 - parte	Patrícia Alves dos Santos Scaramussa	SEMFA
14.434/03 - parte	Edith Calabrez	SEMFA
12.775/01	Nilza Bertassone Barros da Silva	SEMFA
14.434/03 - parte	Luzia Margarete Machado de Souza	SEMFA
12.742/01	Nilcéia Cardoso da Silva Bedin	SEMFA
14.206/03 - parte	Marco Antonio Poubel da Silva	SEMFA
14.206/03 - parte	Gecileno Luiz de Oliveira	SEMFA
14.206/03 - parte	Denise Figliuzzi Netto	SEMFA
13.554/01	Giane Pimenta Pereira	SEMFA
14.206/03 - parte	Edilamar Andrade da Costa Maróquio	SEMFA
14.740/03	Lorena Oliveira Carreiro	SEMFA
14.434/03 - parte	Penha de Fátima Moulon	SEMFA
14.553/03	Rômulo Salles Coelho	SEMMADES
14.450/03	Cristiane Feu Ferraz	SEMMADES
12.809/01	Viriane Aparecida Pigatti	SEMMADES
12.810/01	Rosiane Inês Sieiro	SEMMADES
14.238/03	Odário Costa Ramos	SEMMADES
14.296/03	Maria de Fátima Pinheiro Madureira Bastos	SEMMADES
14.475/03 - parte	Luiz Alberto Valiate	SEMMADES
13.671/01	Marcelo Bueno Silva	SEMMADES
13.030/01	Alonso Bastos Rodrigues	SEMMADES
14.434/03 - parte	Adrião Coelho dos Santos	SEMMADES
14.451/03	Rita de Cássia Paris Zerbone	SEMMADES
14.795/04	Juarez Tavares Matta Júnior	SEMMADES

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 14.906**

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



em vista o que consta nos Memorandos de Seq. n.ºs 2-3094/04, 2-3095/04, 2-3096/04, 2-3097/04 e 2-3098/04,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear os abaixo relacionados, para exercerem o cargo de Assessor Especial para Assuntos de Agenciamento de Correios, Símbolo CC.4, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, nos respectivos Distritos, a partir de 01 de abril de 2004 até 31 de outubro de 2004, nos termos da Lei Municipal n.º 5551, de 26.02.2004, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos por Lei.

Servidor	Distrito
Angela Maria Trintin Rosa Costa	São Joaquim
Cristiane Pianor da Silva Ribeiro	Coutinho
Jacqueline Lima Matifredo	Córrego dos Monos
Josemar Malacarne	São Vicente
Maria Helena da Silva Matielo	Gironda
Tania Supeleto Sessa	Conduru

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2004.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO N.º 14.908**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe a Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e de acordo com o que estabelece a resolução 149/2003 do CONTRAN, de 19 de setembro de 2003.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica criada na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito (SEMSET) a Comissão de Defesa da Notificação de Autuação de Infrações de Trânsito (CODENAIT).

**Art. 2º** - A COMISSÃO DE DEFESA DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO – CODENAIT – constituída na forma da resolução 149/2003 do CONTRAN tem sua organização e funcionamento definidos no presente Decreto .

**Art. 3º** - A CODENAIT tem por objetivo:

**I** – analisar as defesas apresentadas pelos recorrentes verificando a consistência do AI, tempestividade do recurso e legitimidade da parte;

**II** – outras atribuições estabelecidas em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito do Município de Cachoeiro de Itapemirim e a resolução 149/2003 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

**Art. 4º** - A CODENAIT será composta de três membros sendo, um presidente e dois profissionais, preferencialmente com conhecimento na área do trânsito, que serão nomeados por decreto e por indicação do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, com mandato para dois anos, podendo os mesmos serem reconduzidos por igual período.

**Art. 5º** - A CODENAIT reunir-se-á diariamente para análise dos processos, fazendo constar nos devidos autos o formulário de Análise de Defesa da Notificação do Auto de Infração com o respectivo voto.

**Art. 6º** - A CODENAIT terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para análise e votação dos referidos processos .

**§ 1º** - O voto será emitido por escrito e deverá ser juntado ao respectivo processo.

**§ 2º** - O voto segue o número de ordem do julgado e será assinado pelos membros que participaram do julgamento.

**§ 3º** - A numeração para identificação terá início com o número 001, recomeçando em cada ano.

**§ 4º** - Em toda a reunião da CODENAIT será emitido um relatório que deverá constar: número do processo, número do auto de infração correspondente, decisão da comissão e demais informações necessárias que será encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito para homologação e as devidas providências.

**Art. 7º** - Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos por deliberação do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 8º** - Este Decreto 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

**DECRETO N.º 14.909**

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

**CONSIDERANDO** a alteração da legislação federal que majora as alíquotas das contribuições para o PIS/PASEP e do COFINS, elementos constitutivos do preço das tarifas de água (TRA) e esgoto (TRE), nos termos da cláusula 14.8.1.1 do Edital de Concorrência n.º 06/97;

**CONSIDERANDO** que a majoração dos mencionados tributos implica, neste momento, num acréscimo no valor destes tributos, correspondente ao percentual de 2,85% (dois vírgula oitenta e cinco por cento) incidente sobre a receita bruta da concessionária relativa às tarifas de água e

esgoto, conforme demonstrado no Processo Administrativo 10-1694/04 da AGERSA;

**CONSIDERANDO** que a referida majoração de alíquotas implicou em ônus à concessionária, a partir de fevereiro de 1999 (COFINS) e fevereiro de 2003 (contribuição para PIS/PASEP), de R\$ 717.194,92 (setecentos e dezessete mil, cento e noventa e quatro reais e noventa e dois centavos), conforme demonstrado no Processo Administrativo 10-1694/04 da AGERSA;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manutenção do equilíbrio econômico financeiro do Contrato de Concessão nº 29/98, celebrado entre o Município e Águas de Cachoeiro S.A. para a exploração dos sistemas e serviços de água e esgoto;

**CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de manutenção dos níveis de qualidade e eficiência dos serviços de água e esgoto, essenciais à qualidade de vida da população;

**CONSIDERANDO** o atual quadro de capitalização do Fundo, a previsão das possíveis opções pela demissão incentivada, bem como o saldo atualmente existente, suficientes para atender suas finalidades;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o disposto no Decreto 13407/2001, bem como parecer jurídico da Assessoria Jurídica da AGERSA no Processo Administrativo nº 12409/2001 (PMCI), a Lei 4743/1999 que criou o Fundo de Demissão Incentivada para funcionários do extinto SAAE e o Decreto 13510/2001 que regulamenta o referido fundo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica a Concessionária Águas de Cachoeiro S.A. autorizada a reajustar as tarifas de água (TRA) e esgoto (TRE) em até 2,85% (dois vírgula oitenta e cinco por cento), a partir da edição do presente Decreto .

§ 1º - Provisoriamente, o reajuste de que cuida o Art. 1º deste decreto fica limitado a 2% (dois por cento) sobre as tarifas de água (TRA) e esgoto (TRE), para evitar aumento do valor final das tarifas, devendo a diferença de 0,85% (zero vírgula oitenta e cinco por cento) ser compensada oportunamente.

§ 2º - A Concessionária deverá apresentar periodicamente à AGERSA planilha com demonstrativo dos valores acrescidos à receita bruta da empresa, detalhando os valores relativos à majoração de 2% (dois por cento) efetivada e os valores relativos ao percentual de 0,85% (zero vírgula oitenta e cinco por cento) diferidos, para compensação futura.

**Art. 2º** - Fica autorizada a Concessionária Águas de Cachoeiro S.A. a utilizar recursos oriundos dos percentuais de parcelas de reequilíbrio previamente autorizadas pelo Decreto 13407/2001 (e Processo Administrativo 12409/2001 PMCI, que o instruiu) e pela

Portaria AGERSA 034/2002, para ressarcimento dos ônus preteridos relativos à majoração dos tributos acima referidos, até o limite de R\$ 717.194, 92 (setecentos e dezessete mil, cento e noventa e quatro reais e noventa e dois centavos), sem portanto causar majoração de tarifas em relação ao valor acima.

**Parágrafo único** – A Concessionária deverá enviar periodicamente à AGERSA planilha com demonstrativo dos valores ressarcidos através das parcelas de reequilíbrio supra citadas, bem como o saldo remanescente a ser ressarcido.

**Art. 3º** - Ficam suspensos provisoriamente os efeitos do Decreto 13.407/01, referente à cobrança de 2% (dois por cento) de adicional tarifário para o Fundo de Demissão Incentivada dos funcionários do extinto SAAE, afim de evitar majoração do valor final das tarifas relativo ao aumento dos tributos federais supra mencionados e ao impacto destes aumentos no equilíbrio econômico financeiro do Contrato de Concessão.

**Parágrafo único** – Havendo necessidade futura dos novos recursos para fazer face às finalidades do Fundo, a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) deverá solicitar ao Prefeito Municipal autorização para restabelecer os efeitos do Decreto 13407/2001, que instituiu a aplicação de adicional de tarifa para a formação do Fundo.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de abril de 2004.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**COMUNICADO**

Levantamento dos valores recebidos referente a Convênios, no período de **01/03/04 a 31/03/04** destinados a execução de objeto dos convênios relacionados abaixo:

Órgão	Nº Convênio	Descrição	Data	Valor
União		PAB	12/03/2004	181.504,00
União		PAB	15/03/2004	5.100,00
União		Vigilância Sanitária	12/03/2004	3.781,33
União		PSF	12/03/2004	89.604,00
União		PACS	12/03/2004	33.600,00
União		Endemias	05/03/2004	38.347,20
União		Endemias	18/03/2004	19.185,10

União	DST/AIDS	03/03/2004	22.666,33
União	DST/AIDS	29/03/2004	22.666,37
União	Medicamentos	12/03/2004	15.125,33
União	Merenda Escolar	25/03/2004	132.186,60
União	PNAE - 0 a 3 anos - Creche	25/03/2004	7.682,40
União	Especialidade SUS	15/03/2004	20.469,12
Estado	Quota Salário Educação	11/03/2004	96.179,10
TOTAL DE MARÇO/04			<b>688.096,88</b>

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de Abril de 2004.

**CARLOS JOSÉ SOUZA FERREIRA**  
Contador Geral do Município

### INDÚSTRIA E COMÉRCIO

#### COMUNICADO

**A . GIRO NETO ME** torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Licença Prévia Ambiental, através do protocolo nº 247/2004, para a atividade de reparação e manutenção de veículo, a Rua João Fardin, 8, Bairro Paraíso - Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Foi pedido estudo de impacto ambiental.

#### COMUNICADO

**D. CAMPOS DA SILVA ME,** torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Licença Prévia Ambiental, através do protocolo nº 389/2004, para a atividade de Montagem, reparação ou manutenção de máquinas aparelhos, baterias, acumuladores e equipamentos industriais e comerciais e elétricos e eletrônicos, a Rua Jerônimo Ribeiro, 314, Bairro Amarelo - Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Foi pedido estudo de impacto ambiental.

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



## **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**

# Podê 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*