

Registre-se. Autue-se

Sala das Sessões 10/11/97



PROJETO DE RESOLUCAO  
- NUMERO PROPRIO...: 22/97  
- PROTOCOLO GERAL...: 3505/97  
- DATA PROTOCOLO...: 10/11/97

(Rubrica do Presidente)

# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNI P. L.  
CACHOEIRO DE ITAP. MIR

EXERCÍCIO DE 19 97

DATA  
10/11/97

NUMERO  
3505/97

DESTINO:  
DL

CÓDIGO:

## ASSUNTO:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 22/97

## INICIATIVA:

MESA DIRETORA

## HISTÓRICO:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL NDE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Aprovado em 19 Discussão  
por UNANIMIDADE.

Data da Sessão 22/12/97

*Obs votar em bloco*

Presidente

## AUTUAÇÃO

Aos DEZ dias do mês de NOVENBRO do ano de

mil novecentos e noventa e SETE , autúo o PRESENTE

supra citado e mais documentos que seguem.

Período da Presidência: 19 97 a 19 98

Presidente: JUAZEV TAVARES MATTA

Vice-Presidente: JOSÉ CARLOS SABADINE

1º Secretário: ALMIR FORTE DOS SANTOS

2º Secretário: SEBASTIÃO ARY CORREA



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 197

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

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos:

- 1- Órgão de Atividade-Meio
  - a - Diretoria Administrativa
  - b - Gabinete da Presidência
  
- 2 - Órgão de Atividade-Fim
  - a - Diretoria Legislativa
  
- 3 - Órgão Técnico
  - a - Assessoramento Parlamentar

Aprovado em 12 Discussão  
por UNANIMIDADE

Data da Sessão 22 / 12 / 1997

  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

##### **SESSÃO I**

###### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 2º** - A Diretoria Administrativa é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por incumbência administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos da política administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, serviços gerais, contábil-financeiro, pessoal, informática, arquivo geral.

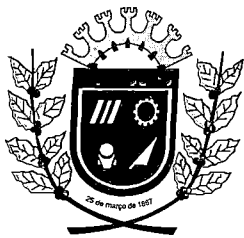
##### **SESSÃO II**

###### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Artigo 3º** - O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por incumbência coordenar, controlar e comandar todos os atos da política administrativa da Presidência, compreendendo os serviços da Secretaria parlamentar e pessoal da presidência, imprensa oficial, promoção de eventos e cerimonial, biblioteca e museu da Câmara Municipal e assessoria pessoal do Presidente.

##### **SESSÃO III**

###### **DA DIRETORIA LEGISLATIVA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Artigo 4º** - A Diretoria Legislativa é o órgão central do sistema legislativo da Câmara Municipal, que tem por incumbência executar toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos jurídicos, assessoria jurídica, redação de atas, representação da Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente, e assessoria técnica ao presidente da Câmara.

### SESSÃO IV

#### DO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

**Artigo 5º** - O Órgão De Apoio Técnico é órgão de assessoramento direto ao vereador, que tem por incumbência executar toda a atividade legislativa e administrativa-pessoal do vereador, no exercício de seu mandato, compreendendo os trabalhos de: serviços da secretaria parlamentar do vereador, coordenação das atividades de apoio administrativo ao vereador, coordenação das atividades de apoio legislativo ao vereador e outras tarefas correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 6º** - A Estrutura Administrativa preconizada na presente Resolução entrará em funcionamento com o provimento das respectivas diretorias e a dotação dos elementos humanos materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 7º** - Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades dos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Artigo 8º** - Os cargos de provimento efetivo e sua remuneração são os constantes do ANEXO I da presente Resolução.

**Artigo 9º** - Os cargos de provimento em comissão e sua respectiva remuneração são os constantes do ANEXO II da presente Resolução.

**Artigo 10º** - As diretorias e a Chefia de Gabinete serão auxiliadas por Diretores de Área escolhidos dentre os funcionários efetivos dos setores, considerando-se o nível de escolaridade, conhecimento dos serviços e tempo de serviço no cargo e na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Artigo 11º** - O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo, Chefe de Gabinete e Diretor Legislativo recairá sobre elementos de formação superior e comprovado conhecimento técnico-profissional.

§ 1º - Quando os cargos de Diretor Administrativo, Chefe de Gabinete e Diretor Legislativo forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, será acrescida à sua remuneração, pelo cargo de carreira, a diferença entre os valores definidos para a remuneração do cargo comissionado, constante do ANEXO II, desta Resolução, e o padrão do cargo de carreira que o servidor estiver ocupando, sem prejuízo de qualquer vantagem adquirida.

§ 2º - Dispensado das funções do cargo comissionado para o qual havia sido designado o servidor retornará às funções do cargo de carreira e perderá, automaticamente, as vantagens da gratificação por funções inerentes ao cargo comissionado ocupado.

**Artigo 12** - O cargo de telefonista terá uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento padrão face ao desgaste do desempenho da função.

**Artigo 13** - Fica criada a função gratificada de Cerimonialista, com atuação junto ao Gabinete da Presidência, nos eventos promovidos pelo Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Artigo 14** - O preenchimento dos cargos em comissão de assessor legislativo recairá sobre elementos de formação superior completa.

**Artigo 15** - O preenchimento dos cargos em comissão de assessor administrativo recairá sobre elementos de formação escolar de 1º grau completo.

**Artigo 16** - Fica proibida a nomeação de parentes consangüíneos ou afins de vereador do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira (o) de vereador, para os cargos de assessor legislativo e/ou assessor administrativo.

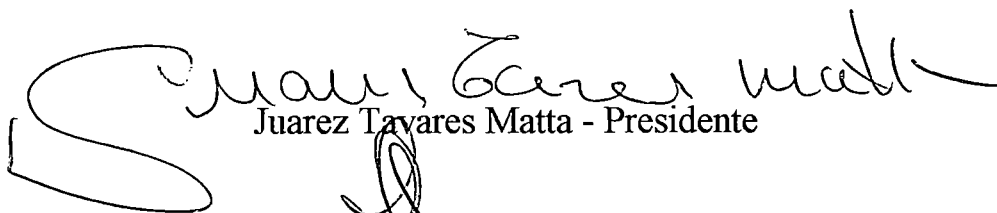
**Artigo 17** - As atribuições dos cargos desta Resolução são as constantes dos ANEXOS I E II.

**Artigo 18** - Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras constantes na estrutura administrativa do município, desde que não conflitantes.

**Artigo 19** - Fazem parte integrante desta Resolução os ANEXOS I E II.

**Artigo 20** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogando as disposições contrárias, e em especial a Resolução 004 de 18 de abril de 1995.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de novembro de 1997.



Juarez Tavares Matta - Presidente



Almir Forte dos Santos - Vice-Presidente



José Carlos Sabadini - 1º Secretário



Sebastião Ary Corrêa - 2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I - FL 01

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>Descrição</b>	<b>Vencimento (UPV's)</b>
Advogado	98,18
Administrador	98,18
Assistente Administrativo de Computação/Digitador	58,09
Assistente Jurídico/Digitador	58,09
Assistente Legislativo/Digitador	58,09
Assistente Legislativo de Gabinete	58,09
Contador	98,18
Contínuo	23,06
Encarregado de Manutenção e Reparos	58,09
Jornalista	98,18
Motorista	33,79
Protocolista/Digitador	46,47
Servente de Limpeza	19,96
Técnico de Contabilidade	58,09
Técnico de Manutenção e Reparos	33,79
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	58,09
Telefonista	33,71



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I - FL.02

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

**Cargo:** Advogado  
**Função:** Advogado

#### **Descrição sumária do cargo:**

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

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- prestar assistência ao diretor legislativo, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do diretor legislativo em qualquer processo de interesse da Câmara Municipal;
- propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas, legislação e jurisprudência;
- elaborar minutas de contratos, convênios, acordos;
- representar a Câmara Municipal ativa e passivamente;
- executar outras tarefas correlatas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I - FL.03

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

**Cargo:** Administrador

**Função:** Administrador

#### **Descrição sumária do cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições promover, executar e responder pelas compras em geral, manutenção do patrimônio, setor de pessoal e controle do Almojarifado da Câmara Municipal.

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- fazer demonstrativo de bens, coisas e direitos do Legislativo;
- dar pareceres em processos;
- assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara;
- coordenar e acompanhar o setor de Compras da Câmara;
- fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio;
- auxiliar nos processos de projetos relativos ao Orçamento;
- receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processo e documentos a pagar;
- digitar e datilografar documentos pertinentes ao setor;
- coordenar e controlar o almojarifado da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 04

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## Atribuição do Cargo

**Cargo:** Assistente Administrativo de Computação/Digitador

**Função:** Assistente Administrativo de Computação/Digitador

### Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos à comunicação da Câmara Municipal, inclusive na manutenção e atualização de dados na Internet.

### Descrição detalhada das tarefas:

- prestar assistência ao Chefe de Gabinete;
- datilografar e digitar dados a serem implantados na Internet;
- assessorar o jornalista nos trabalhos de comunicação da Câmara;
- arquivar documentos diversos do setor;
- despachar com o superior imediato;
- recepcionar visitantes do superior imediato;
- digitar requerimentos, decretos, resoluções e leis;
- catalogar livros, fotos, jornais e outros documentos de valor histórico/cultural;
- outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 05

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## Atribuição do Cargo

**Cargo:** Assistente Jurídico/Digitador

**Função:** Assistente Jurídico/Digitador

### Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos do setor jurídicos da Câmara Municipal de forma geral.

### Descrição detalhada das tarefas:

- prestar assistência aos advogados nas questões jurídicas e demais atos afins;
- datilografar e digitar minutas, contratos, pareceres de projetos;
- assessorar a diretoria legislativa em geral;
- codificar documentos em geral para informatização;
- redação e datilografia de correspondência diversas;
- arquivar documentos diversos do setor;
- despachar com o superior imediato;
- recepcionar visitantes do superior imediato;
- digitar todos os trabalhos da Diretoria Legislativa que necessitem ser armazenados em computador;
- outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.06

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## Atribuição do Cargo

**Cargo:** Assistente Legislativo/Digitador

**Função:** Assistente Legislativo/Digitador

## Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por finalidade digitar todos os trabalhos da Câmara Municipal que tiverem que ser armazenados no computador, indo desde o arquivo a simples trabalho de execução rápida.

## Descrição detalhada das tarefas:

- digitar projeto de lei;
- digitar requerimentos, decretos, resoluções, leis;
- digitar arquivo geral;
- digitar protocolo;
- digitar relatórios;
- digitar pareceres;
- prestar informação quanto ao andamento dos processos;
- executar outras atividade correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.07

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## Atribuição do Cargo

**Cargo:** Assistente Legislativo de Gabinete

**Função:** Assistente Legislativo de Gabinete

## Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar os trabalhos de secretariado em geral da presidência da Câmara Municipal, pertinentes a rotina administrativa do setor.

## Descrição detalhada das tarefas:

- redação e datilografia de correspondência diversas;
- controlar documentos diversos, recebidos e expedidos;
- codificar documentos em geral para informatização;
- arquivar documentos diversos do setor;
- coordenação das agendas de reuniões da presidência;
- recepcionar visitantes do superior imediato;
- receber e transmitir via fax;
- despachar com o superior imediato;
- controlar o recebimento e consumo de material de expediente do setor;
- executar tarefas solicitadas pelo Chefe de Gabinete;
- efetuar contatos telefônicos da presidência da Câmara Municipal;
- outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO I - FL.08**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

## **Atribuição do Cargo**

**Cargo:** Contador

**Função:** Contador

## **Descrição sumária do cargo:**

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

## **Descrição detalhada das tarefas:**

- executar trabalhos técnicos de contabilidade e auditoria;
- acompanhar a execução do orçamento/programa do legislativo;
- elaborar e assinar o balanço final;
- conferir e assinar os balancetes mensais;
- elaborar planos de contas e normas contábeis;
- dar pareceres em processos;
- analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos;
- analisar e prestação de contas de valores concedidos aos diversos órgãos e entidades assistenciais;
- prestar conta de valores ou cotas recebidas pelo Legislativo com destinação específica;
- dirigir todo trabalho diário da contadoria;
- assessorar superiores sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contabilidade;
- executar, periodicamente, serviços de auditoria interna, sem ferir a competência do Tribunal de Contas;
- manter o controle do fluxo financeiro do Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO I - FL.09**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

## **Atribuição do Cargo**

**Cargo:** Contínuo

**Função:** Contínuo

## **Descrição sumária do cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições o arquivo geral da Câmara municipal e serviços externos de banco, correios e outros.

## **Descrição detalhada das tarefas:**

- arquivo geral dos processos e documentos da Câmara Municipal;
- datilografar documentos pertinentes ao setor;
- controlar o recebimento e consumo de material de expediente do setor;
- arquivo e controle dos relatórios do setor de informática;
- codificação dos documentos para informatização;
- etiquetar livros e outros similares;
- entregar documentos arquivados mediante requisição autorizada pelo chefe do órgão competente;
- serviços externos de banco, correios;
- entrega de jornais da Câmara à imprensa;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I - FL. 10

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### Atribuição do Cargo

**Cargo:** Encarregado de Manutenção e Reparos

**Função:** Encarregado de Manutenção e Reparos

#### Descrição sumária do cargo:

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

#### Descrição detalhada das tarefas:

- Coordenar e executar os serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- coordenar e providenciar a execução dos serviços de reparos na conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- coordenar a recuperação de peças e móveis de madeira;
- fornecer informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidades financeiras para a execução do trabalho;
- controlar os materiais de expediente utilizados pelo Setor;
- executar outras tarefas correlatas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.11

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ATRIBUIÇÃO DO CARGO

**Cargo:** Jornalista

**Função:** Jornalista

### Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

### Descrição detalhada das tarefas:

- correlatar fatos em várias fontes, para formular os assuntos a serem abordados;
- entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas;
- observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao público em geral;
- escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
- encaminhar os artigos à Diretoria pertinente, enviando minuta dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, com vistas à publicação em jornais e revistas ou à difusão por rádio e televisão;
- executar trabalhos de jornalista que a Câmara Municipal venha a necessitar, se responsabilizando pelos excessos cometidos;
- confeccionar "clipping" para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I - FL.12

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### Atribuição do Cargo

**Cargo:** Motorista

**Função:** Motorista

#### Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar veículo utilizado no transporte de servidores e autoridades do legislativo.

#### Descrição detalhada das tarefas:

- dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
- solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- cuidar do abastecimento do veículo;
- preencher formulário para controle de combustível e Km do veículo a serviço;
- cuidar da conservação do veículo: pintura, freios, troca de óleo e ambiente interno do veículo;
- cuidar da parte elétrica do veículo;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I - FL.13

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### Atribuição do Cargo

**Cargo:** Protocolista/Digitador

**Função:** Protocolista/Digitador

#### Descrição sumária do cargo:

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

#### Descrição detalhada das tarefas:

- receber papéis em geral;
- conferir seu conteúdo, observadas as normas preestabelecidas pela administração;
- emitir o cartão protocolo, entregando ao interessado e orientando para o prazo de procura do resultado;
- lançar dados e características em fichas técnicas próprias;
- arquivar em fichário por ordem alfabética;
- lançar em livros próprios os documentos, encaminhando-os à secretaria de administração;
- atualizar, diariamente, a tramitação de papéis de relatórios da secretaria de administração;
- preencher, datilografar, formulários e/ou fichas;
- codificar documentos para informatização;
- atendimento ao público em geral;
- registrar as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais;
- controlar material de expediente do setor;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I - FL.14

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### Atribuição do Cargo

**Cargo:** Servente de Limpeza

**Função:** Servente de Limpeza

#### Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação de edifícios públicos e locais de trabalho em geral, executando também transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expedientes e correspondências.

#### Descrição detalhada de tarefas:

- executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando poeira das mesas, máquinas e móveis em geral;
- varrer, raspar e encerar pisos;
- lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- guardar e arrumar objetos diversos;
- executar trabalhos de recebimentos, distribuição e entrega de expediente interno e externo;
- receber e abrir correspondências, quando autorizado;
- preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- atender e efetuar chamadas telefônicas de serviço;
- encaminhar pessoas;
- grampear, arquivar e carimbar documentos simples;
- cumprir mandatos internos e externos;
- executar pequenos serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I - FL.15

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

##### **Atribuição do Cargo**

**Cargo:** Técnico de Contabilidade

**Função:** Técnico de Contabilidade

##### **Descrição sumária do cargo:**

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

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

- Fazer levantamento de dados estatísticos contábeis-financeiros;
- Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao Setor;
- Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
- Datilografar documentos próprios do Setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Controlar o recebimento e o consumo de material de expediente do Setor;
- Fornecer dados para elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
- Auxiliar processos de projetos referentes ao Orçamento;
- Registrar, conferir e controlar empenhos;
- Acompanhar mudanças salariais previstas em leis;
- Contabilização geral de documentos;
- Controlar saldo bancário;
- Codificação dos documentos do Setor para informatização;
- Fazer serviços de cadastro pessoal;
- Datilografar os documentos próprios do Setor;
- Receber, registrar e controlar processos e documentos de pessoal;
- Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
- Controlar e distribuir tickets refeição;
- Executar as alterações salariais previstas em lei;
- Auxiliar na digitação de documentos do Setor;
- Controlar férias de pessoal;
- Fazer assentamentos diversos em pastas funcionais;
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I - FL .16

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### **Atribuição do Cargo**

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

#### **Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições efetuar trabalhos gerais de preservação da estrutura física do Poder Legislativo.

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

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- Efetuar serviços de reparos na conservação do imóvel do Poder Legislativo;
- Recuperar peças e móveis de madeira;
- Fornecer ao Encarregado informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidades financeira para execução do trabalho;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas utilizadas pelo Setor;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 17

**Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

### **Atribuição do Cargo**

**Cargo:** Técnico Redator de Atas/Taquigrafo

**Função:** Técnico Redator de Atas/Taquigrafo

### **Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições executar trabalhos de rotina legislativa, de acordo com a legislação pertinente e/ou determinação da chefia do órgão a que pertencem.

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

- Redigir Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e similares;
- Datilografar exposições de motivo, projetos de lei e de resoluções, decretos legislativos, apostilas e documentos diversos conforme determinação do superior imediato;
- Codificação dos documentos do Setor para informatização;
- Proceder o acompanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- Ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do pensamento registrados e o seu verdadeiro sentido cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica fazendo a conferência e a correção, não só em possíveis enganos de decifração, como em quaisquer outros lapsos de forma que tenham escapado ao Orador;
- Conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos Oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos Anais por autorização da Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I - FL. 18

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** TELEFONISTA

**FUNÇÃO:** TELEFONISTA

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições operar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos e aparelho FAX - TEL.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- Operar a mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna, externa ou interurbana;
- Zelar pelo equipamento, comunicando o defeito e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- Receber, transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso da impossibilidade de comunicação telefônica;
- Operar aparelho FAX - TEL;
- Executar outras tarefas correlatas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II - FL 01**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Descrição</b>	<b>Vencimento(UPV's)</b>
Assessor Administrativo	58.09
Assessor Legislativo	98.18
Auxiliar de Serviços Gerais	33.79
Chefe de Gabinete	184,59
Diretor Administrativo	184,59
Diretor Legislativo	184,59
Secretária/Presidência	58.09
Segurança	26,59
Servente/Presidência	19.96
<b>Funções Gratificadas</b>	
Cerimonialista	40,00
Diretor de Área	61.01



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II- FL.02

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### **Atribuição do cargo**

**Cargo:** Assessor Administrativo

**Função:** Assessor Administrativo

#### **Descrição sumária do cargo:**

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

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do vereador;
- organizar índices e fichários pessoal do vereador;
- coordenar as atividades de apoio administrativo do vereador;
- promover contatos pessoais e telefônicos de interesse do vereador;
- redigir e datilografar correspondência pessoal do vereador, mantendo o seu controle;
- datilografar requerimentos, indicações, voto de congratulações e outros correlatos;
- datilografar os pareceres exarados pelo vereador aos Projeto de Lei;
- desempenhar outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II- FL. 03

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### Atribuição do cargo

**Cargo:** Assessor Legislativo

**Função:** Assessor Legislativo

#### Descrição sumária do cargo:

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

#### Descrição detalhada das tarefas:

- Assessorar o vereador na emissão dos pareceres exarados por este orientado o assessoramento administrativo na datilografia ao mesmo;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo vereador;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao vereador;
- Acompanhamento das atividades parlamentar do vereador;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II- FL. 04**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**Atribuição do cargo**

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais  
**Função:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Descrição sumária do cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços de secretaria da presidência.

**Descrição detalhada das tarefas:**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II- FL.05

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### Atribuição do cargo:

**Cargo:** Chefe de Gabinete

**Função:** Chefe de Gabinete

#### Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Presidência, compreendendo a coordenação, controle e comando administrativo de todas as atividades correlatas do Gabinete do Presidente.

#### Descrição detalhada das tarefas:

- Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial e o jornal da Pauta;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços da Secretaria do Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- Controlar a manutenção e atualização dos dados da Câmara na Internet;
- Coordenar os trabalhos de proteção ao patrimônio histórico/cultural da Câmara;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II- FL.06

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

#### **Atribuição do cargo:**

**Cargo:** Diretor Administrativo  
**Função:** Diretor Administrativo

#### **Descrição sumária do cargo:**

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

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
- Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços contábeis-financeiros da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços relativos a pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO II - FL. 07**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO:** Diretor Legislativo  
**FUNÇÃO:** Diretor Legislativo

### **Descrição Sumária do Cargo:**

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

### **Descrição Detalhada do Cargo:**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II - FL.08

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**CARGO:** Secretária-Presidência  
**FUNÇÃO:** Secretária-Presidência

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada do Cargo:

- recepcionar as visitas do Presidente;
- atender as comunicações telefônicas da Presidência, repassando-as de acordo com as orientações do Presidente;
- manter o arquivo pessoal do Presidente para funcionamento eficaz, arquivando e catalogando as correspondências recebidas e expedidas;
- despachar com o Presidente;
- controlar a entrada e saída de documentos da Presidência;
- datilografia de correspondência;
- manter o serviço de limpeza do gabinete da presidência eficiente;
- executar outras tarefas correlatas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II - FL.09

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**CARGO:** Segurança  
**FUNÇÃO:** Segurança

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo tem por atribuição manter a segurança do patrimônio e das instalações da Câmara Municipal, executando as funções correlatas ao Cargo.

#### Descrição Detalhada do Cargo:

- zelar para evitar o vilipêndio do patrimônio e das instalações da Câmara Municipal;
- controlar o acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara;
- zelar pela segurança dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II - FL.10

### CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**CARGO:** Servente/Presidência  
**FUNÇÃO:** Servente/Presidência

#### Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição a execução de trabalhos de limpeza e conservação do gabinete da Presidência e outras tarefas correlatas.

#### Descrição Detalhada do Cargo:

- executar a limpeza do gabinete da Presidência, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando poeira das mesas, máquinas e móveis em geral;
- varrer, raspar e encerar pisos;
- lavar vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais de limpeza;
- guardar e arrumar objetos diversos;
- serviço de café e água à Presidência;
- executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### JUSTIFICATIVA

#### Nobres Colegas

Neste primeiro período de trabalhos desta Casa, a *Mesa Diretora* procurou nortear-se dentro das metas traçadas para sua administração, visando sempre melhorias nos serviços prestados pelo Legislativo à população do nosso Município.

Dentre nossas metas, está a tão sonhada modernização e ampliação das nossas instalações. Esta ampliação do espaço físico significará maior conforto para todos os cidadãos que vierem à Câmara Municipal. Assim, aberta a possibilidade de cada vereador dispor de seu próprio gabinete, os cidadãos terão um maior entendimento da importância do Legislativo, que oferecerá, também, um bom atendimento a todos aqueles que nos visitarem ou trouxerem os seus problemas em busca de soluções.

Hoje, novas atividades têm sido agregadas aos serviços normais da Câmara. A Internet, com seu mundo virtual, atingindo a todos, nos mais distantes rincões, não pode deixar de ter seu lugar nesta Câmara Municipal, pelo vasto campo de pesquisa jurisprudencial, de novas experiências administrativas e de idéias que representam ou trazem em seu bojo.

A instalação de mais computadores na Casa, continuando o processo de aperfeiçoamento da Instituição, imprimindo com maior rapidez os nossos trabalhos, será fundamental para a dignidade do Poder.

Um jornal da Pauta mais ágil, que chegue ao Vereador, a sua Assessoria e aos cidadãos em tempo anterior à sessão, bem como a implementação de um Órgão Oficial do Poder Legislativo, tirando-nos do reboque de outros poderes, são matérias diretamente ligadas à nova estrutura pretendida e não podem prescindir dela.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A criação e definitiva implantação do Museu Histórico e Cultural desta casa, objeto da **Resolução nº 010/97, de 22 de setembro do corrente ano**, mediante a preservação da memória do Legislativo Municipal, é outro fator da máxima importância e que nos dará relevância cultural na cidade.

Enfim, tantas modificações tornarão insuficiente a atual Estrutura Administrativa básica desta Casa de Leis, que está a merecer uma nova organização, compatível com a ampliação do nosso espaço físico e com os tempos melhores que almejamos para o Legislativo, e, para tanto, a Mesa Diretora apresenta o **Projeto de Resolução nº \_\_\_\_\_/97, sobre a Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal**, bem como o que dispõe sobre as normas e procedimentos administrativos da Casa, frutos das profundas modificações pelas quais ela vem passando, principalmente em função da importância que o Legislativo Municipal vem adquirindo em Cachoeiro de Itapemirim, mercê do trabalho exercido por nós Vereadores, participando ativamente em todas as áreas e segmentos da sociedade cachoeirense.

Contamos com os nobres pares para a aprovação da presente matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/97  
INICIATIVA: MESA DIRETORA  
RELATOR: Vereador Almir Forte dos Santos

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre a estrutura básica administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências.

**VOTO DO RELATOR:**

O projeto está regular, quanto aos aspectos inerentes a esta Comissão. Voto pelo encaminhamento regular da matéria.

**VOTO DO PRESIDENTE:**

Voto com o Relator

**VOTO DO MEMBRO:**

Voto com o Relator.

**DECISÃO:**

A Comissão, por unanimidade, votou pelo encaminhamento regular da matéria.

Sala das Comissões, em 11 de Dezembro de 1997.

  
JATHIR GOMES MOREIRA - Presidente

  
ALMIR FORTE DOS SANTOS - Relator

  
LUIZ ROBERTO DA SILVA - Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/97

INICIATIVA: MESA DIREITORA

RELATOR: Elimar Ferreira

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre a estrutura básica administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências.

**VOTO DO RELATOR:**

O projeto está regular, quanto aos aspectos inerentes a esta Comissão. Voto pelo encaminhamento regular da matéria.

**VOTO DO PRESIDENTE:**

Voto com o Relator

**VOTO DO MEMBRO:**

Voto com o Relator.

**DECISÃO:**

A Comissão, por unanimidade, votou pelo encaminhamento regular da matéria.

Sala das Comissões, em 10 de Dezembro de 1997.

  
JOSE CARLOS SABADINI - Presidente

  
ELIMAR FERREIRA - Relator

  
TÚLIO JANUÁRIO ARCHANJO - Membro





**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

---

---

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS**

---

---

**ASSISTENTE DE GABINETE:**

Arlete Maria dos Anjos Carvalho - Efetiva

Ozani Gomes Matos - Comissionado - Assistente Presidência

**ASSISTENTE JURÍDICO**

Luiz Cláudio Zanotelli

Rafael Dalvi Guedes Pinto

Thiágo Athayde Viana - Comissionado

**ASSISTENTE LEGISLATIVO DIGITADOR**

Araci Almeida F. Souza

Kátia Moraes de Barros

Rogéria Calvi

Margareth T. D'Assumpção Mata - Advogada

**MOTORISTA**

Gerson Gomes Curitiba

Mário Roberto G. Guedes - Protocolista - Comissionado

**PROTOCOLISTA DIGITADOR**

Ignez Maria S. Sampaio - Assist. Legisl. Digitador

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Izaulina Silva Gomes do Amaral

Anivaldo de Souza - Assistente Contábil

**TÉCNICO REDATOR DE ATAS/TAQUIGRAFIA**

Carlos Inácio Balbino

Rosemere Duarte Biazatti

**TELEFONISTA**

Maria de Fátima Grillo

Maria Elena C. Abreu Silva

**CONTÍNUO**

Adriana da S. Sampaio Diniz

Ângelo Serafim Barboza



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

### **SERVENTE DE LIMPEZA**

Adriana P. de O Fernandes - Efetivo  
Albana de Souza Mattos - Contrato  
Elani Mariano Neves - Contrato  
Eugênio Corte Imperial Neto - Efetivo  
Irene Machado Guedes - Efetivo  
Natalina Rosa R. Rabelo - Comissionado  
Raquel da Silva Oliveira - Contrato  
Rogério Corrêa - Contrato

### **TÉCNICO MANUT. REPAROS**

Jorge Luiz Paineiras

### **ADVOGADO**

Ângela de Paulo Barboza  
Getúlio De Vita Rodrigues  
Gustavo Moulim Costa

### **CONTADOR**

Hélio Grechi Roza

### **JORNALISTA**

Célia Regina O. Fernandes

### **DIRETORES**

José Adimar Piassi  
Ângela de Paula Barboza

---

### **CONTRATOS/COMISSIONADOS**

Albana de Souza Mattos - Servente de Limpeza  
Anivaldo de Souza - Assistente Contábil  
Elani Mariano Neves - Servente de Limpeza  
Mário Roberto G. Guedes - Protocolista  
Ozani Gomes Matos - Assist. Presidente  
Raquel da Silva Oliveira - Servente Limpeza  
Rogério Corrêa - Servente Limpeza  
Thiago Athayde Viana - Assist. Jurídico