

AUTÓGRAFO DA LEI Nº ____/2025

Referência: [Projeto de Lei Complementar nº 04/2025](#)

Autor: Poder Executivo Municipal

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a [Lei Orgânica](#) do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica extinta, a partir de 01 de janeiro de 2026, a Secretaria Municipal de Gerencia Geral e os cargos criados em sua estrutura por força dos artigos 190 e 191 da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 30 de junho de 2009.

Art. 2º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Na Secretaria Municipal de Defesa Social:

a) Assessor Especial Administrativo, criado pela LC nº. 152/2013;

II – Na Secretaria Municipal de Turismo:

a) Assessor Especial de Cerimonial, criado pela LC nº. 152/2013.

Art. 3º. Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim, os cargos de provimento em comissão constante do Anexo I desta Lei Complementar, com seus respectivos Órgãos de vinculação, atribuições, quantitativos e classificação.

Art. 4º. Os cargos de Assessor de Gabinete Nível 1 e Assessor de Gabinete Nível 2, criados por força da Lei Complementar nº. 263, de 21 de setembro de 2022, e constantes do seu Anexo Único, passarão a ter, respectivamente, o seguinte quantitativo: AGN1 – 94 (noventa e quatro); AGN2 – 105 (cem e cinco) e AGN3 – 132, na forma do Anexo II, desta Lei.

Art. 5º. Aos cargos criados no artigo 3º, desta Lei Complementar, aplicam-se as disposições previstas no artigo 1º, §3º, I e II, e §4º, da LC nº. 071, de 30 de junho de 2009.

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



Art. 6º. As despesas com a aplicação desta Lei serão custeadas com recursos próprios, e correrão por conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Município para o presente exercício e os subseqüentes, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à suplementação de recursos ou à abertura de créditos especiais.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 31 de janeiro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



ANEXO I
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO, NOMENCLATURA/ESPECIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, QUANTITATIVO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Órgão de Vinculação	Especificações do cargo	Atribuições	Quantitativo	Classificação
Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência	Assessoria Especial de Comunicação e Cerimonial. Assessor Especial	I – Assessorar e orientar o Gabinete do Prefeito e demais Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim-ES e seus dirigentes, no gerenciamento de crises e manutenção da boa imagem do Poder Executivo Municipal, e no planejamento, coordenação e execução das atividades de divulgação e publicidade das ações; serviços e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, em todos os meios de comunicações e redes sociais; II – Acompanhar o Chefe do Executivo e o seu secretariado em missões oficiais garantindo a pronta assessoria e representatividade junto às mídias de divulgação; III – Criar e aprovar campanhas publicitárias; gerenciar a identidade visual e sonora dos eventos e solenidades oficiais; Promover e supervisionar a produção de conteúdos para divulgação em redes sociais e veículos de comunicação e de materiais de comunicação; IV - Auxiliar no gerenciamento dos contratos de publicidade, mídia e propaganda, objetivando o atendimento a todos os Órgãos da administração pública municipal, diretamente vinculados ao poder executivo municipal, e V - Promover, preparar e coordenar as cerimônias oficiais do Gabinete do Prefeito e demais Órgãos da Administração Municipal, tais como solenidades, recebimento de autoridades, dentre outras; e executar outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência.	01	DCAS II



<p>Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência</p>	<p>Departamento de Comunicação Social Diretor de Comunicação</p>	<p>I – Planejar, coordenar e executar as ações de Marketing e Propagandas Digitais da Administração Pública Municipal; II – auxiliar o Gabinete do Prefeito e demais Órgãos Municipais nas ações de publicidade e relações públicas, eventos e solenidades oficiais, e demais atividades correlatas; III – Acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como os eventos e solenidades oficiais do Governo Municipal; IV – Assessorar e executar ações que visem a criação de mídias digitais para divulgação das ações e atividades realizadas pela Administração Pública Municipal; Elaborar e fornecer à editoração de material visual e audio visual para divulgação nos meios de comunicações e redes sociais; V- Criar e implementar estratégias de assessoria de imprensa; Desenvolver e implementar estratégias de relações públicas; VI - Exercer demais atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência.</p>	<p>01</p>	<p>DCAS IV</p>
<p>Secretaria Municipal de Finanças</p>	<p>Departamento Geral de Finanças Públicas. Diretor Geral Financeiro</p>	<p>I – Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Finanças na Coordenação da administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; III – apresentar ao Secretário de Finanças e/ou ao Subsecretário de Planejamento e Gestão Orçamentária, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – dar execução às decisões de caráter financeiro; VI – coordenar as atividades contábeis e tributárias; VII – Assessorar na</p>	<p>01</p>	<p>DCAS III</p>



		instrução dos processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; VIII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; IX – assessorar na elaboração de todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral Financeira e XI – Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os seus superiores hierárquicos no desempenho de suas funções.		
Secretaria Municipal de Finanças	Departamento de Coordenação Contábil Diretor Contábil	I – Assessorar na elaboração, coordenação e acompanhamento da execução da LDO, LOA e PPA; II – Acompanhar e analisar os procedimentos de empenhos; III - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; III – coordenar a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública; IV - Controlar a execução orçamentária dentro do estabelecido na legislação pertinente; V - Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas; VI - Promover à escrituração e demais procedimentos contábeis; VII – Coordenar a elaboração das prestações de contas anuais, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado; VIII - Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos por lei; IX - Assinar como contador, documentos de interesse do município; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral Financeira e X – Assessorar os seus superiores hierárquicos no desempenho de suas funções.	01	DCAS IV
Secretaria Municipal de	Departamento de Serviços Administrativo	I – Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada na Secretaria Municipal de	01	DCAS IV



<p>Administração Regional – Itaoca/Itaipava</p>	<p>Diretor Administrativo</p>	<p>Administração Regional; II – Coordenar e supervisionar os trâmites processuais da Secretaria Municipal de Administração Regional; III – apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – dar execução às decisões de caráter administrativo; VI – coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Administração Regional de Itaóca e Itaipava; VII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e IX - exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
<p>Secretaria Municipal de Administração Regional – Itaoca/Itaipava</p>	<p>Departamento de Serviços Operacionais Diretor de Serviços Operacionais.</p>	<p>I - Assessorar operacionalmente ao Secretário Municipal, nos assuntos referentes à atuação da Secretaria Municipal de Administração Regional de Itaóca/Itaipava; II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos serviços públicos prestados pela Secretaria; III - Administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos; IV - Participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Secretaria; V – Desenvolver ações preventivas e educativas relacionadas à parte operacional da Secretaria; VI - Executar outras tarefas correlatas inerentes às</p>	<p>01</p>	<p>DCAS IV</p>



		responsabilidades da Diretoria Operacional; VII – Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; VIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e IX - exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos		
Secretaria Municipal Esportes	de Departamento de Serviços Administrativos Diretor Administrativo	I – Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Esportes em conformidade com as determinações do Secretário Municipal de Esportes e do Chefe do Poder Executivo; II – Coordenar e supervisionar os trâmites processuais na Secretaria Municipal de Esportes; III – Apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VI – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Esportes; VII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; IX - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; X -Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XI - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XIII -	01	DCAS IV



		<p>Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XIV - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVI - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
Secretaria Municipal Esportes	de Departamento de Projetos Esportivos Diretor de Projetos	<p>I - Desenvolver a política de esporte e lazer no Município; II - Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; III - Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; IV - Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados as pessoas portadoras de necessidades especiais e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção Social; V - Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; VI - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade; VII - Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município; VIII - Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; IX - Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento; X - Estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares; XI - Promover, em</p>	01	DCAS IV



		colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física; XII - Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer; XIII -. Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município; XIV - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes; XV -. Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XVI – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVII - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
Secretaria Municipal de Defesa Social	Subsecretaria de Defesa Social Subsecretário de Defesa Social	I – Substituir o Secretário Municipal de Defesa Social em suas ausências e/ou impedimentos; II - Cumprir e fazer cumprir os planos, projetos, cronogramas e demais demandas de ações no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, zelando pelo regular funcionamento de todos os órgãos vinculados à Secretaria; II - Gerenciar a execução dos Projetos específicos da Secretaria Municipal de Defesa, bem como, no desenvolvimento das atividades burocráticas da Secretaria, executando-as, supervisionando-as, controlando-as e fazendo cumprir as solicitações das autoridades superiores; III - Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas da Secretaria aos servidores de cada setor, comunicar ao Secretário Municipal de Defesa Social a ocorrência de anormalidades que porventura vierem a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar, produzir e/ou procurar informações, emitindo pareceres, análise e	01	DCAS II



		<p>opiniões sempre quando solicitado ou quando for necessário; IV - Controlar as requisições de material necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Defesa Social; V - Elaborar anualmente relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Defesa Social, bem como, dados técnicos com índices, estatísticas e outros elementos que viabilizem os ajustes necessários para a regular aplicação dos recursos públicos; VI - Visitar as unidades componentes da Secretaria Municipal de Defesa Social para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e a qualidade do atendimento prestado à população itapemirinese; VII - Orientar a correta alocação de recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Defesa Social; VIII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e IX - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento Operacional de Video-Monitoramento	<p>I – Coordenar, planejar e executar ações que promovam a melhor prestação dos serviços de videomonitoramento da Secretaria Municipal de Defesa Social; II - exercer a orientação e coordenação dos operadores de videomonitoramento; III-Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade; IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades de Videomonitoramento, sugerindo providências para melhoria dos serviços; V - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades de videomonitoramento para fins estatísticos; VI - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e</p>	01	DCAS IV



	Diretor Operacional de Video-Monitoramento	irregularidades; VII – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; VIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; IX - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Unidade de videomonitoramento; X - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XI - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal; XII – Manter e observar o cumprimento do sigilo no trato das informações aos quais tenha acesso em decorrência dos trabalhos da Unidade; XIII – Manter em arquivo ou meio próprio os multimeios que contenham os registros de informações obtidas pelo videomonitoramento; XIV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XV - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca.	Departamento de Serviços Administrativos Diretor Administrativo	I – Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca, em conformidade com as determinações do Secretário Municipal de Aquicultura e Pesca; II – Coordenar e supervisionar os trâmites processuais na Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca; III – Apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VI – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem	01	DCAS IV



		<p>como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Esportes; VII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; IX - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; X - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XI - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XIII - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XIV - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVI - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura.	<p>Departamento de Projetos e Programas de Pesca e Aquicultura.</p> <p>Diretor de Projetos e Programas de Pesca e Aquicultura.</p>	<p>I – Planejar, coordenar e promover a execução de todos os Projetos e Programas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca e aquicultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município; II – Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e aquicultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e aquicultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e</p>	01	DCAS IV



		<p>requalificação profissional relativas ao setor; III – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas agropecuárias; IV – Orientar pescadores, na organização e na comercialização dos produtos; V - Elaborar projetos para financiamento governamental; VI – Formar e participar em Grupos de Trabalho com entidades governamentais e privadas, para o desenvolvimento da maricultura e de uso de áreas agrícolas, dentre outros temas; VII – Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio à pesca industrial, artesanal e amadora; VIII – Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura; IX - Emitir Nota de Produtor ou Guia de Produção, em convênio com o órgão estadual, orientando e auxiliando o produtor no preenchimento de dados e documentos para a entrega pela internet; X – Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador, ao aquicultor e sua família; XI – Desenvolver programas, palestras, cursos e outros treinamentos para população ocupante da aquicultura; XII – Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XIII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XIV - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
Secretaria Municipal de Turismo.	Departamento de Serviços Administrativos Diretor Administrativo	I – Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Turismo, em conformidade com as determinações do Secretário Municipal de Turismo; II – Coordenar e supervisionar os	01	DCAS IV



		<p>trâmites processuais na Secretaria Municipal de Turismo; III – Apresentar ao Secretário da Pasta, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VI – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais da Secretaria Municipal de Turismo; VII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; VIII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; IX - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; X - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XI - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XIII - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XIV - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XVI - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.</p>		
Secretaria Municipal de Administração,	Departamento de Controle Patrimonial	I – Planejar, coordenar e executar todas as ações relativas ao patrimônio do Município; II - Organizar, manutenção e	01	DCAS IV

 (28) 352-6280

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



Planejamento e Gestão.	Diretor de Controle Patrimonial.	alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; III - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; IV - Preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; V – Assessorar e orientar sobre a utilização dos materiais permanentes; VI - Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; VII – Promover a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; VIII - Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; IX - Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; X – Realizar outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município; XI - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XIII - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.	Departamento de Controle Almoarifado Central Diretor de Controle Almoarifado Central.	I – Planejar, coordenar e executar todas as ações relativas ao estoque e distribuição de bens consumíveis e inconsúmíveis as Secretarias e demais Unidades do Município; II – Organizar e manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Unidades Administrativas; III - Definir, juntamente com os seus superiores hierárquicos, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança	01	DCAS IV



		<p>e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior; IV - Zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento; V - Efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios aos seus superiores hierárquicos; VI - Desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis; VII - Controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pelo Município; VIII) Efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas; IX - Registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo aos superiores hierárquicos os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes; X - Manter devidamente ordenados os materiais estocados; XI – Emitir inventário anual de materiais, bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas; XII - Manter atualizados relatórios de consumo bem como informar aos superiores hierárquicos as irregularidades encontradas e XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.</p>		
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Diretoria do CRAS dos Distritos de Rio Muqui; Itaipava e Sede.	I – Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das	03	DCAS IV

 (28) 352-6280

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



	Diretor Administrativo do CRAS.	<p>unidades, bem como subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações relativas ao funcionamento da sua unidade; II – supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades; III – Acompanhar e manter atualizada a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência da sua unidade do CRAS; IV – auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social; V – avaliar, juntamente com o coordenador, as necessidades de melhoria e de adequações na sua unidade do CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas; VI – Acompanhar e assessorar a coordenação dos CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes; VII – levantar, em parceria com o coordenador do CRAS, os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas; VIII – definir cronograma de reuniões com os coordenadores de CRAS da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações; IX - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; X – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e XI - Exercer outras</p>		
--	---------------------------------	--	--	--

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



		atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Diretoria de Defesa e Proteção Animal. Diretor de Defesa e Proteção Animal.	I – Planejar, coordenar e executar todas as ações relativas ao planejamento e o desenvolvimento das ações municipais de defesa e proteção animal, bem como o manejo e o controle das populações de cães e gatos de Itapemirim; II - Realizar ações de educação para a guarda responsável e bem-estar animal formal e não formal no âmbito Municipal; Promover o cadastramento de associações, empresas, fundações, organizações não governamentais, protetores autônomos entre outras; III – Promover parcerias e/ou convênios com associações, empresas, fundações, organizações não governamentais, protetores autônomos entre outras; IV - Promover e organizar campanhas educativas sobre guarda responsável, bem-estar animal, zoonoses e direito dos animais; V – Criar e manter organizado e atualizado um registro de identificação das populações animais do Município; VI - Zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; VII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e seus superiores hierárquicos em suas atribuições e VIII - Exercer outras atividades correlatas sob a subordinação do Chefe do Poder Executivo e seus superiores hierárquicos.	01	DCAS IV



ANEXO II
QUADRO DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO E VENCIMENTOS

CARGO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PERCENTUAL PARA FUNÇÃO GRATIFICADA
Assessor de Gabinete de Nível 1	AGN1	94	40h	50%
Assessor de Gabinete de Nível 2	AGN2	105	40h	50%
Assessor de Gabinete de Nível 3	AGN3	132	40h	50%



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 330039003000360033003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.