



Município de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 162/2013

Executivo Municipal

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI COMPLEMENTAR Nº 144, DE 31 DE MAIO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os artigos 8º, 9º, 10 e 17 da Lei Complementar nº 144, de 31 de maio de 2012, que passam a vigor com as seguintes redações:

“Art. 8º. Fica criado no quadro permanente de pessoal do Município de Itapemirim, 01 (um) cargo de Controlador Geral do Município, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo de Auditor Público Interno, o qual responderá como titular da correspondente CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno. (NR)

§ 1º – O ocupante do cargo de Controlador Geral do Município deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria. (NR)

§ 2º – Inexistindo servidor efetivo que preencha os requisitos para o exercício do cargo de Controlador Geral do Município ou que recuse esta função, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a nomear servidor estável do quadro efetivo que possua notável e reconhecido conhecimento técnico sobre Administração Pública.

§ 3º – Quando o cargo de Controlador Geral do Município for ocupado por servidor pertencente ao quadro efetivo, para composição da remuneração será obedecido o seguinte:



Município de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

a) O servidor poderá optar pelo exercício do cargo em comissão, com o vencimento estabelecido no Anexo Único, sem prejuízo das suas vantagens pessoais, devendo o setor de Recursos Humanos especificar no contracheque o salário base do cargo de origem, a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

b) Se a opção for pelo cargo de origem, o cargo em comissão transformar-se-á em Função Gratificada (FG), com a classificação e o valor pecuniário correspondente ao percentual especificado no Anexo Único.

Art. 9º. *Para a composição do quadro permanente da CGM, ficam criados, ainda, os cargos de provimento efetivo de Auditor Público Interno e de Agente Administrativo, a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, quantitativo de vagas, jornada de trabalho, enquadramento funcional e vencimentos são os constantes do Anexo Único desta Lei Complementar.*

Art. 10. *A progressão funcional dos cargos de provimento efetivo de que trata o art. 9º, obedecerá aos critérios estabelecidos para os demais servidores do quadro de pessoal do Município de Itapemirim.*

Art. 17. *Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à contratação temporária, pelo prazo de 12 (doze) meses prorrogável, se necessário, por igual período, de pessoal para atendimento às necessidades da CGM, até a conclusão de todas as etapas do concurso público destinado ao provimento efetivo dos cargos previstos nesta Lei Complementar.*

Parágrafo único – *O disposto no “caput” deste artigo não se aplica ao cargo de Auditor Público Interno.*

Art. 2º - Fica alterado o Anexo Único da Lei Complementar nº 144, de 31 de maio de 2012, que passa a vigor na forma constante do Anexo Único desta Lei Complementar.



Município de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 01 de janeiro de 2013.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itapemirim, ES, 26 de novembro de 2013.

LUCIANO DE PAIVA ALVES
Prefeito Municipal



Município de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO	FUNÇÃO GRATIFICADA (PERCENTUAL)
DCAS I	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 6.000,00	60%

Atribuições:

- a) disposto nos Art. 74 da CF/88 e Art. 76 da Constituição Estadual;
- b) incisos I a XXIV, Art. 5º, desta Lei.

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO INICIAL	PROVIMENTO
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	40 (quarenta) horas semanais	5	R\$ 4.644,63	Efetivo

Atribuições:

- a) incisos de I a V do Art. 6º desta Lei.
- b) naquilo que couber do Art. 74 da CF/88 e do Art. 76 da Constituição Estadual
- c) naquilo que couber dos incisos VI, VII, VIII, X, XIII, XIV, XVI e XVII, do Art. 5º desta Lei,

OUTRAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO

I - Cargo de provimento efetivo para atuar na Controladoria Geral do Município e nos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - Para atender as exigências legais, ficam criados 05 (cinco) cargos de Auditor Público Interno, para atender as necessidades da administração pública municipal;

III - O ingresso no cargo de Auditor Público Interno será mediante aprovação em Concurso Público, atendida as exigências de formação/escolaridade constantes do item V;

IV - Os aprovados em concurso público no cargo em referência serão localizados por Decreto do Executivo Municipal, de acordo com a necessidade da administração;

V - Para a localização, o Executivo Municipal obedecerá ao seguinte:

a) 01 (um) cargo de Auditor Público Interno para atuar na área de Educação, com formação em curso de nível superior das áreas de ciências jurídicas, econômicas ou sociais, e que conte com especialização em Gestão Pública;

b) 01 (um) cargo de Auditor Público Interno para atuar na área da Saúde, com formação em curso de nível superior das áreas de ciências jurídicas, econômicas ou sociais, e que conte com especialização em Gestão de Saúde Pública;

c) 01 (um) cargo de Auditor Público Interno para atuar nas áreas de Obras e Urbanismo, Transportes, Serviços Públicos, Meio Ambiente, Agricultura, Aquicultura e Pesca, com formação em curso de nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, ou em curso de nível superior das áreas de ciências jurídicas, econômicas ou sociais, e que conte com especialização em Gestão Pública;



Município de Itapemirim

GABINETE DO PREFEITO

d) 01 (um) cargo de Auditor Público Interno para atuar nas áreas de Administração, Assistência Social, Turismo, Cultura, Esportes e Defesa Social, com formação em curso de nível superior em qualquer área, acrescida de especialização em Gestão Pública;

e) 01 (um) cargo de Auditor Público Interno, para atuar nas áreas de Finanças e de Administração Pública Indireta, com formação em curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Administração com especialização em Gestão Pública;

VI - Para o exercício do cargo de Auditor Público Interno o ocupante deverá ter conhecimentos gerais de administração pública, gestão, direito administrativo, contabilidade pública, finanças públicas, legislações licitatórias, planejamento educacional, planejamento orçamentário, dentre outros exigidos para a gestão pública municipal e, ainda, conhecimentos específicos nas áreas de obras, planejamento educacional, saúde, planejamento e controle orçamentário, sistema de informação, transportes e serviços públicos, cultura e turismo, projetos esportivos e sociais;

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	ENQUADRAMENTO	PROVIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 (quarenta) horas semanais	6	Classe "B", Nível V	Efetivo

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; atender ao público com atenção e cortesia; executar serviços de digitação de textos planilhas e outros; executar outras atribuições afins.