



**Prefeitura Municipal de Itapemirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 027/2006**

**Atividade Executiva Municipal**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM INSTITUÍDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 04 DE AGOSTO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, **APROVA** e a Prefeita Municipal, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os cargos de provimento em comissão seguintes:

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS</b>
Assessor Técnico de Informática
Assistente Técnico de Informática
Consultor Técnico de Informática
Assistente Técnico Jurídico
▪ Assuntos Administrativos, Licitatórios e de Contratos
▪ Assuntos Trabalhistas
▪ Assuntos Fazendários
▪ Assuntos Legislativos
▪ Assuntos Especiais
▪ Assunto de Orçamento e Controle Público

**Parágrafo único** - Com a criação dos cargos de Assistentes Técnico-Jurídicos, ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Sub-Procuradores Municipais da Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 2º** - A Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município, a partir da vigência desta Lei Complementar, passa a funcionar com os cargos de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, CC.1 e Sub-Procurador Geral do Município, CC.2, com a remuneração estabelecida em legislações municipais vigentes.

**Parágrafo único** - O assessoramento superior da Procuradoria Geral do Município será composto por: 01 (um) Procurador Geral, 01 (um) Sub-Procurador Geral e 05 (cinco) Procuradores Municipais.

**Art. 3º** - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, ficam criados a Subsecretaria Municipal de Gerenciamento de Veículos, Materiais e Equipamentos e o respectivo cargo de Subsecretário Municipal e, ainda: Subchefia de Apoio Administrativo e Manutenção, Subchefia de Fiscalização de Transporte Escolar e de Veículos e Subchefia de Controle de Almoxarifado.



**Prefeitura Municipal de Itapemirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 4º** - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, fica criado o Departamento de Gerenciamento de Veículos e Manutenção, com o respectivo cargo de provimento em comissão.

**Art. 5º** - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, fica criado o cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Serviços de Correios.

**Art. 6º** - Fica ampliado o quantitativo do cargo de provimento em Comissão de Coordenador de Serviços de Guarda-Vidas, criado pela Lei Complementar Municipal n.º 016, de 06 de janeiro de 2006, de 06 (seis) para 10 (dez).

**Art. 7º** - Os cargos em comissão presentemente criados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, e cuja classificação, remuneração e atribuições são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 8º** - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente no atual exercício e nos subsequentes, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de crédito especial.

**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigência na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 27 de novembro de 2006.

  
**NORMA AYUB ALVES**  
**Prefeita Municipal**





**Prefeitura Municipal de Itapemirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Artigo 7º)**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)	LOTAÇÃO
Assessor Técnico de Informática	01	CC.5	600,00	Gabinete
Descrição das Atribuições: Assessorar os usuários dos recursos de informática disponíveis, prestando-lhes o suporte operacional necessário.				
Assistente Técnico em Informática	01	CC.4	840,00	Gabinete
Descrição das Atribuições: Prestar assistência técnica necessária, tanto na parte de software como de hardware, de forma e permitir a disponibilidade dos recursos disponíveis.				
Consultor Técnico de Informática	01	CC.3	1.240,00	Gabinete
Descrição das Atribuições: Prestar consultoria nos diversos níveis de gerência, objetivando o levantamento de necessidades, discriminação de produtos a serem adquiridos, avaliação de propostas e apoio aos assistentes e assessores.				
<b>Assistente Técnico Jurídico:</b>				
Assuntos Administrativos, Licitatórios e de Contratos.	01	CC.2	1.840,00	Semad
Descrição das Atribuições: Prestar assistência técnica-jurídica referente a assuntos e procedimentos administrativos, em procedimentos licitatórios e contratos, visando a orientação superior para tomada de decisões sob o ponto de vista da Lei, Jurisprudência, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria.				
Assuntos Trabalhistas.	01	CC.2	1.840,00	Semad
Descrição das Atribuições: Prestar assistência técnica-jurídica referente a assuntos trabalhistas, visando a orientação superior para tomada de decisões sob o ponto de vista da Lei, Jurisprudência, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria.				
Assuntos Fazendários.	01	CC.2	1.840,00	Semfi
Descrição das Atribuições: Prestar assistência técnica-jurídica referente a assuntos fazendários, visando a orientação superior para tomada de decisões sob o ponto de vista da Lei, Jurisprudência, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria.				
Assuntos Legislativos.	01	CC.2	1.840,00	GTPG
Descrição das Atribuições: Prestar assistência técnica-jurídica referente a assuntos legislativos, elaborar de projetos de Leis, Decretos, Portarias, sob o ponto de vista da Lei, Jurisprudência, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria.				
Assuntos de Orçamento, Controle e Gestão Pública.	01	CC.2	1.840,00	GTPG
Descrição das Atribuições: Prestar assistência técnica jurídica referente a assuntos orçamentários, controle interno e gestão pública, visando a orientação para tomada de decisões sob o ponto de vista da Lei, Jurisprudência, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria.				



**Prefeitura Municipal de Itapemirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Assuntos Especiais.	01	CC.2	1.840,00	Gabinete
<b>Descrição das Atribuições:</b> Prestar assistência técnica jurídica referente a assuntos especiais e específicos, necessários à análise de procedimentos administrativos em geral, solicitados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, visando a orientação para tomada de decisões sob o ponto de vista da Lei, Jurisprudência, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria.				
Auxiliar de Serviços de Correios.	06	CC.8	321,00	Administração
<b>Descrição das Atribuições:</b> Prestar serviços referentes ao atendimento nos postos dos correios instalados nas Comunidades das zonas urbana e rural, como: receber e distribuir correspondências, receber e despachar mercadorias, cartas, telegramas e outros, prestar atendimento ao cidadão com urbanidade e zelo, estar em permanente contato com a administração para tratar dos problemas relativos ao atendimento à população e com a unidade local dos Correios, e outras atividades correlatas à função.				