



AUTÓGRAFO DE LEI Nº ___/2022

Autor: Poder Executivo Municipal

CRIA E REGULAMENTA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REVOGA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do município faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em nome do povo, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim:

- I. Assessor de Gabinete de Nível 1
- II. Assessor de Gabinete de Nível 2
- III. Assessor de Gabinete de Nível 3

§1º. As atribuições, os quantitativos, os vencimentos e a carga horária dos cargos dispostos neste artigo serão os constantes no Anexo Único desta Lei Complementar.

§2º. Os cargos de que trata o artigo 1º, incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração e terão sua lotação designada no ato de nomeação, conforme a necessidade de atendimento das demandas de serviços públicos apresentadas pelos órgãos que compõem a estrutura do Poder Executivo do Município.

Art. 2º. Fica revogado o artigo 1º da Lei Complementar nº 259, de 2 de fevereiro de 2022, extinguindo-se os cargos de Assessor de Gabinete II, Assessor de Gabinete III e Assessor de Gabinete IV da Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias designadas pela legislação vigente, conforme os parâmetros nela estabelecidos.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Itapemirim-ES, 15 de setembro de 2022.

José de Oliveira Lima

Vereador-Presidente

Biênio 2021-2022





ANEXO ÚNICO

QUADRO DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO E VENCIMENTOS

| CARGO | CÓDIGO | QUANTITATIVO | VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PERCENTUAL PARA FUNÇÃO GRATIFICADA |
|---------------------------------|--------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------------------|
| Assessor de Gabinete de Nível 1 | AGN1 | 80 | R\$ 2.500,00 | 40h | 50% |
| Assessor de Gabinete de Nível 2 | AGN2 | 80 | R\$ 1.800,00 | 40h | 50% |
| Assessor de Gabinete de Nível 3 | AGN3 | 122 | R\$ 1250,00 | 40h | 50% |

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| | |
|--|--|
| Assessor de Gabinete de Nível 1, Atribuições: | <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a chefia imediata nos assuntos de natureza administrativa e de representação, bem como no acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e desenvolvimento de estudos, pesquisa, planejamento e gestão de programas, planos e projetos do Órgão;2. Assessorar o desenvolvimento de análises, estudos e pesquisas nos processos que lhe forem submetidos;3. Prestar assessoramento à chefia imediata no exame dos processos encaminhados ao setor, assessorando a tomada de providências cabíveis;4. Assessorar a realização de estudos e pesquisas sobre a legislação aplicável necessária às atividades do Órgão;5. Assessorar o desenvolvimento das atividades relacionadas à rotina da chefia imediata;6. Assessorar a coordenação e supervisão da elaboração de atos e despachos que por sua peculiaridade devam ser submetidos à apreciação da chefia imediata;7. Assessorar mediante redação, transmissão e distribuição das ordens de serviços e determinações da chefia imediata;8. Assessorar o levantamento dos documentos oficiais e demais atos emanados pela chefia imediata, promovendo sua organização e manutenção;9. Assessorar na elaboração e adoção de providências para expedição da correspondência oficial da chefia imediata;10. Assessorar a organização e manutenção da ordem do arquivo de correspondência recebida e expedida e demais documentos pertinentes à chefia imediata;11. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo. |
|--|--|





**Assessor de
Gabinete de Nível
2, Atribuições:**

1. Assessorar a organização e controle das atividades do Órgão, sob coordenação da chefia imediata;
2. Assessorar a chefia imediata durante a realização dos trabalhos;
3. Assessorar a confecção dos documentos, com base nas informações obtidas pelo Órgão, sob a coordenação da chefia imediata;
4. Assessorar na confecção de despachos, decisões e atas com base nos relatórios constantes dos processos que tramitam no Órgão, sob a coordenação da chefia imediata;
5. Assessorar a organização do órgão para realização dos trabalhos;
6. Assessorar a manutenção de atualização dos despachos, decisões, atas e outros atos realizados em arquivos tanto físico quanto eletrônico, colocando-os à disposição da chefia imediata;
7. Assessorar a promoção de informações processuais decorrentes das deliberações do Órgão, sob supervisão de sua chefia imediata;
8. Assessorar mediante acompanhamento de prazos, cumprimento de determinações, adoção de providências, visando o prosseguimento do feito;
9. Assessorar o atendimento aos interessados e/ou representantes legais, providenciando a retirada de cópia de processos, quando solicitadas;
10. Assessorar o acompanhamento e monitoramento dos sistemas do Órgão, comunicando a chefia imediata sobre os prazos e seus esgotamentos, quando ocorrer;
11. Assessorar a adoção de medidas de publicidade e transparência praticados pelo Órgão, disponibilizando a publicação dos atos, sob supervisão da chefia imediata;
12. Assessorar no controle de entrada e saída de processos, subsidiando informações à chefia imediata, visando os trâmites posteriores;
13. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.





**Assessor de
Gabinete de Nível
3, Atribuições:**

1. Assessorar mediante exame de processos, documentos e papéis que sejam designados pela Autoridade competente;
2. Assessorar a elaboração, análise e revisão de atos, decisões, pareceres, despachos e relatórios;
3. Assessorar o desenvolvimento de análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas pela chefia imediata;
4. Assessorar a execução dos serviços de rotina administrativa determinados pela chefia imediata;
5. Assessorar o fornecimento de dados, informatizados ou não, necessários ao serviço de rotina;
6. Assessorar a realização de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às decisões formuladas pelo Órgão;
7. Assessorar e orientar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas;
8. Assessorar o desenvolvimento de métodos e rotinas de trabalho do seu setor de lotação;
9. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Órgão;
10. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Itapemirim-ES, 15 de setembro de 2022.

José de Oliveira Lima

Vereador-Presidente

Biênio 2021-2022

