



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2007

ALTERA AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DE SECRETARIAS MUNICIPAIS; CRIA E AUMENTA QUANTITATIVOS DE CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA 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 - Fica alterada a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração constante do Anexo I - Item II "A" e Item III "F", da Lei Complementar nº 007, de 04 de agosto de 2005, que passa a vigor conforme redação dada no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, ficam criados os cargos de provimento em comissão seguintes:

I - na **Secretaria Municipal de Administração**, o cargo de Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e de Contratos;

II - na **Subsecretaria Municipal de Recursos Materiais**, além do Subsecretário, os cargos de: Assessor Técnico para Assuntos de Licitação e Compras; Chefe do Departamento de Compras, Subchefe de Apoio Administrativo e Subchefe de Cadastro e Suprimento; Chefe do Departamento de Almoxarifado, Subchefe de Apoio Administrativo, Subchefe de Controle de Estoque e Subchefe de Processamento de Informações; Chefe do Departamento de Patrimônio, Subchefe de Inventário e de Administração de Bens e Subchefe do Arquivo Municipal; Chefe de Departamento de Apoio Administrativo, Subchefe de Protocolamento e Subchefe de Apoio e Controle Administrativo;

III - na **Subsecretaria Municipal de Recursos Humanos e Pagamentos**, além do Subsecretário, os cargo de: Supervisor de Recursos Humanos e Pagamento; Assessor Técnico para Assuntos de Pagamento e Subchefe de Apoio Administrativo; Assessor Técnico de Processamento de Pagamento de Pessoal, Subchefe de Apoio Administrativo; Coordenador de Controle de Recursos Humanos e Benefícios Sociais, Departamento de Controle e Apoio Social, Subchefe de Controle de Pessoal e Subchefe de Apoio Social ao Servidor, Departamento de Administração de Obrigações e Benefícios Sociais, Subchefe para Assuntos de Obrigações Sociais e Subchefe de Benefícios Sociais;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

IV - na **Subsecretaria de Apoio e Controle Administrativo**, além do Subsecretário, os cargos de: Chefe do Departamento de Imprensa Oficial, Subchefe de Pesquisa e Redação e Subchefe de Edição.

Art. 3º - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, fica criada a Supervisão de Controle de Zoonoses, símbolo CC.3, com o respectivo cargo de provimento em comissão, cujas atividades, simbologia e salário estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - O cargo de que trata o "caput" deste artigo, se ocupado por servidor do quadro permanente da administração municipal ou cedido por outro ente público, perceberá o correspondente a 60% (sessenta por cento) sobre o valor do salário estabelecido para o cargo.

Art. 4º - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação, fica criado cargo de Assistente Técnico de Jornalismo, símbolo CC.3, de provimento em comissão, cujas atividades, simbologia e salário estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 5º - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, ficam criados 02 (dois) cargos de Assessores Técnicos em Finanças, símbolo CC.3, e 01 (um) cargo de Assessor Técnico para Assuntos de Tributos, símbolo CC.3, de provimento em comissão, cujas atividades, simbologia e salário estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 6º - Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e 02 (duas) Assessorias Técnicas, sendo uma para Projetos Rurais e outra para Assuntos de Agropecuária, passando a Estrutura do citado órgão a vigor conforme disposto no anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Com a criação dos órgãos de que trata o "caput" deste artigo, ficam criados, também, os cargos de: Subsecretário, símbolo CC.2; Assessor Técnico de Projetos Rurais e Assessor Técnico para Assuntos de Agropecuária, ambos classificados como símbolo CC.3, cujas atividades e salários estão estabelecidos no anexo II desta Lei.

Art. 7º - O Núcleo de Planejamento, Gestão e Orçamento com suas Coordenações Técnica de Planejamento e Modernização Administrativa e Técnica de Gestão e Elaboração do Orçamento criado pela Lei Complementar nº 007, de 04 de agosto de 2005, na Secretaria Municipal de Administração passa a compor a Estrutura Organizacional da Gerência Técnica de Planejamento e Gestão, com os seus respectivos cargos de Coordenadores.

Art. 8º - A Subsecretaria de Cerimonial e Eventos Especiais fica transferida da Secretaria Municipal de Comunicação Social para a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

Parágrafo único - Com a transferência do órgão de que trata o "caput" deste artigo, as unidades administrativas e orçamentárias em epígrafe passam a denominar-se Secretaria Municipal de Comunicação Social e Secretaria Municipal de Turismo, Cerimonial e Lazer.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Art. 9º - Fica estendida a gratificação de que trata o Art. 1º da Lei Complementar nº 039, de 28 de junho de 2007, aos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de Mecânico, Borracheiro e aqueles que exercem as atividades de Frentistas.

Art. 10 - Fica aumentado o quantitativo do cargo de Assistente Técnico de Informática, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 027, de 27 de novembro de 2006, nos termos do Art. 7º, de 01 (um) para 02 (dois) cargos.

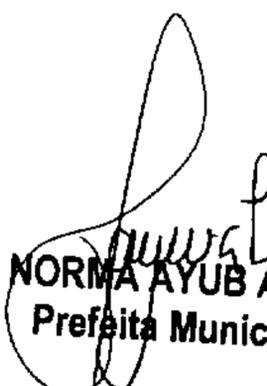
Art. 11 - Ficam aumentados os quantitativos dos cargos de Assessor Especial para 140 (cento e quarenta) e de Assessor de Operações Especiais para 19 (dezenove), constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 007, de 04 de dezembro de 2005.

Art. 12 - 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. 13 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente no atual exercício e nos subseqüentes, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de crédito especial.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigência na data da sua publicação, com seus efeitos administrativos e financeiros a partir do 1º (primeiro) dia do mês da sanção desta Lei, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 18 de dezembro de 2007.


NORMA AYUB ALVES
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

(A que se refere os Artigo 1º e 4º)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II -

A – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 - Assessor Técnico para Assuntos de Contrato

2 - Subsecretaria Municipal de Recursos Materiais

2.1 - Assessoria Técnica para Assuntos de Licitação e Compras

2.1.1 – Departamento de Compras

2.1.1.1 - Subchefia de Apoio Administrativo

2.1.1.2 - Subchefia de Cadastro e Suprimento

2.1.2 - Departamento de Almoxarifado

2.1.2.1 - Subchefia de Apoio Administrativo

2.1.2.2 - Subchefia de Processamento de Informações

2.1.2.3 - Subchefia de Controle de Estoque

2.1.3 - Departamento de Patrimônio

2.1.3.1 - Subchefia de Inventário e de Administração de Bens

2.1.3.2 - Subchefia do Arquivo Municipal

2.1.4 - Departamento de Apoio Administrativo

2.1.4.1 - Subchefia de Protocolamento

2.1.4.2 - Subchefia de Apoio e Controle Administrativo

3 - Subsecretaria Municipal de Recursos Humanos e Pagamento

3.1 - Supervisão de Recursos Humanos e Pagamento

3.1.1 - Assessoria Técnica para Assuntos de Pagamento

3.1.1.1 - Subchefia de Apoio de Administrativo

3.2 - Assessor Técnico de Processamento de Pagamento de Pessoal

3.2.1 – Subchefe de Apoio Administrativo

3.3 - Coordenação de Controle de RH, Obrigações e Benefícios Sociais

3.3.1 - Departamento de Controle e Apoio Social

3.3.1.1 - Subchefia de Controle de Pessoal

3.3.1.2 - Subchefe de Apoio Social ao Servidor

3.3.2 - Departamento de Administração de Obrigações e Benefícios Sociais

3.3.2.1 - Subchefia para Assuntos de Obrigações Sociais

3.3.2.2 - Subchefia de Benefícios Sociais

4 - Subsecretaria de Apoio e Controle Administrativo

4.1 - Departamento de Imprensa Oficial

4.1.1 - Subchefe de Pesquisa

4.1.2 - Redação e Subchefe de Edição



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

III -

F – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

1 – Subsecretaria Municipal de Agricultura

1.1 - Departamento de Gerenciamento e de Apoio Administrativo

1.2 - Departamento de Agricultura

1.2.1 – Subchefia de Programas Agrícolas

1.2.1 – Subchefia de Apoio ao Núcleo de Atendimento ao Produtor

2 – Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

2.1 – Assessoria Técnica de Projetos Rurais

2.2 – Assessoria Técnica para Assuntos de Agropecuária

2.3 – Departamento de Agroindústria

2.3.1 – Subchefia de Programas para Agroindústria

2.4 – Departamento de Abastecimento

2.4.1 – Subchefia de Abastecimento Municipal

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)	LOTAÇÃO
Secretário de Administração	01	CC.1	4.239,00	SEMAD
Descrição das Atribuições: Tem por incumbência o gerenciamento superior e a gestão dos recursos humanos e materiais da municipalidade; e prestar assessoramento geral às Unidades Administrativas e Orçamentárias da Prefeitura e, ainda, responder perante aos órgãos de fiscalização externa, tanto no nível estadual quanto federal, pelos atos e fatos praticados nas áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiais, Patrimonial, Almoxarifado, dentre outros; coordenar as publicações oficiais e supervisionar a Imprensa Oficial do Município; promover o acompanhamento das ações de auditoria, orientação de processos e controle público; coordenar todos os processos de contratação, demissão/exoneração, avaliação, treinamento de pessoal, bem como aqueles voltados à realização de concursos públicos e processo seletivo simplificado; e executar outras atividades correlatas.				
Assessor Técnico para Assuntos Administrativos e de Contratos	02	CC.3	1.325,18	SEMAD
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á por todas as atividades de elaboração, orientação e encaminhamento de contratos administrativos provenientes de licitatórios e de contratações de serviços diversos, promovendo o controle efetivo dos documentos em tramitação até a fase de coleta de assinaturas e encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças.				
Subsecretário de Recursos Materiais	01	CC.2	1.966,39	SEMAD
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á pelo gerenciamento do sistema de compras e de licitação pública, nas diversas modalidades, inclusive o sistema de pregão, executando através de equipe a orçamentação para aquisição de material, o controle de entrega do que for adquirido pelas Secretarias Municipais, e ainda outras atividades correlatas.				

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Assessor Técnico para Assuntos de Licitação e Compras	01	CC-ALC	1.671,43	SEMAD
Descrição das Atribuições: Prestar assistência técnica nos assuntos e procedimentos administrativos para fins de aquisição de material e realização dos processos licitatórios, 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.				
Chefe do Departamento de Compras	01	CC.4	897,70	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar, em conjunto com auxiliares, as atividades referentes aos procedimentos administrativos para fins de aquisição de material e realização dos processos licitatórios; e deverá seguir as orientações da Lei de Licitação, Jurisprudências, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes a matéria.				
Subchefe de Apoio Administrativo	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos.				
Subchefe de Cadastro e Suprimento	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos relativos ao cadastro de fornecedores e demais atividades inerentes ao setor.				
Chefe de Departamento de Almoxarifado	01	CC.4	897,70	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar, em conjunto com auxiliares, as atividades referentes aos procedimentos de recebimento e guarda do material adquirido pelos órgãos da municipalidade, efetuando um controle rigoroso para a sua distribuição, com vistas a emitir os competentes relatórios de almoxarifado para atender às fiscalizações externas e internas, além de exercer outras atividades correlatas.				
Subchefe de Controle de Estoque	01	CC.4	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos relativos ao controle de estoque, atendimento aos órgãos municipais com informações para orientar novos pedidos e demais atividades inerentes ao setor.				
Subchefe de Processamento de Informações	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Utilizar os recursos de informática disponíveis, prestando-lhe o suporte operacional necessário ao setor para um controle efetivo do almoxarifado da Prefeitura.				
Chefe do Departamento de Patrimônio	01	CC.4	897,70	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar, em conjunto com auxiliares, as atividades referentes aos procedimentos administrativos para um controle rigoroso do patrimônio municipal, com vistas a emitir os competentes relatórios patrimoniais para atender às fiscalizações externas e internas, além de exercer outras atividades correlatas.				
Subchefe de Inventário e de Administração de Bens	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos relativos ao inventário e administração de bens e demais atividades inerentes ao setor.				
Subchefe do Arquivo Municipal	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos relativos ao arquivamento permanente, preservação e guarda dos documentos produzidos pelos órgãos da administração pública municipal, e as demais atividades inerentes ao setor.				
Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	01	CC.4	897,70	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar, em conjunto com auxiliares, as atividades referentes aos procedimentos administrativos para fins de aprimorar o sistema de protocolo da municipalidade, revendo conceitos, tramitação, sistema de informática que atende o setor, bem como avaliação permanente do programa de protocolamento visando a sua melhoria para um melhor atendimento ao usuário contribuinte e ao usuário interno, sempre com a anuência do titular da Administração, além de realizar outras tarefas inerentes ao setor.				

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Subchefe de Protocolamento	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos relativos ao protocolo, com a operacionalização do sistema e controle documental com vistas à melhoria no sistema de distribuição documental, e as demais atividades inerentes ao setor.				
Subchefe de Apoio e Controle Administrativo	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos para um efetivo controle processual; elaborando modelos de controle, ofícios, expedientes internos, dentre outros, além de realizar outras tarefas inerentes ao setor.				
Subsecretário de Recursos Humanos e Pagamentos	01	CC.2	1.966,39	SEMAD
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á pelo gerenciamento direto dos recursos humanos da Prefeitura Municipal, bem como pelas atividades inerentes ao pagamento de pessoal, acompanhando o sistema completo de folha de pagamento, controle de RH, benefícios sociais e, ainda, a organização de concursos públicos, processos seletivos simplificados, recrutamento, reciclagem e treinamento de pessoal e ainda atividades correlatas.				
Supervisor de Recursos Humanos e Pagamento	01	CC-SRHP	1.671,43	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar todas as atividades de supervisão dos recursos humanos disponíveis nos órgãos de administração direta, orientando sobre os procedimentos administrativos para alimentação do sistema de folha de pagamento, controle de pessoal, órgãos responsáveis para a resolução dos problemas relativos à RH, conferências finais da folha de pagamento, alimentação do sistema de folha de pagamento, concursos públicos, convocação de servidores, posse, lotação, reciclagem e treinamento de pessoal, além de outras atividades correlatas.				
Assessor Técnico para Assuntos de Pagamento	01	CC.3	1.325,18	SEMAD
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á por todas as atividades de orientação e acompanhamento das informações necessárias à elaboração da folha de pagamento, exercendo os controles necessários para utilização da supervisão no que se refere aos recursos humanos da Prefeitura Municipal.				
Subchefe de Apoio Administrativo	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos.				
Assessor Técnico de Processamento de Pagamento de Pessoal	01	CC-APP	1.671,43	SEMAD
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á por todas as atividades de elaboração da folha de pagamento no sistema instalado no setor de recursos humanos, orientando aos órgãos da municipalidade sobre o preenchimento e encaminhamento das informações necessárias ao cumprimento das exigências legais que devem ser cumpridas mensalmente e, ainda, executar outras atividades correlatas.				
Subchefe de Apoio Administrativo	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos.				
Coordenador de Controle de RH, Obrigações e Benefícios Sociais	01	CC.CCRH	1.671,43	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar a coordenação de todas as atividades de controle dos recursos humanos disponíveis nos órgãos de administração direta, orientando sobre os procedimentos administrativos inerentes a frequência, férias, direitos trabalhistas, licenças diversas, substituição de servidores, benefícios sociais, cumprimento das exigências legais quanto aos regimes de previdência, fundo de garantia, e outros, com vistas a inclusão do sistema de folha de pagamento, além de outras atividades correlatas.				



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Chefe de Departamento de Controle e Apoio Social	01	CC.4	897,70	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar, em conjunto com auxiliares, as atividades referentes aos procedimentos administrativos para fins de desenvolver um programa de atendimento social do servidor público municipal no que se a vale transporte, e outras necessidades no que se refere a saúde, assistência à família, dentre outras, além de realizar outras tarefas inerentes ao setor.				
Subchefe de Controle de Pessoal	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos inerentes ao controle de pessoal: frequência, férias, e outros, além de outras atividades correlatas.				
Subchefe de Apoio Social ao Servidor	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos inerentes aos direitos sociais do servidor, bem como realizar as tarefas para a implementação de programas sociais para o servidor público, além de outras atividades correlatas.				
Chefe de Departamento de Administração de Obrigações e Benefícios Sociais	01	CC.4	897,70	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar, em conjunto com auxiliares, as atividades referentes aos procedimentos administrativos para fins de aprimorar o sistema de controle e pagamento de obrigações e benefícios sociais, revendo conceitos e o sistema de informática que atende o setor, bem como viabilizar a participação do Instituto de Previdência Municipal em todo o processo que envolve os direitos sociais do servidor, além de realizar outras tarefas inerentes ao setor.				
Subchefe para Assuntos de Obrigações Sociais	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos inerentes a obrigações sociais, além de outras atividades correlatas.				
Subchefe de Benefícios Sociais	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos inerentes a benefícios sociais, além de outras atividades correlatas.				
Subsecretaria de Apoio e Controle Administrativo	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos para um efetivo controle processual; elaborando modelos de controle, ofícios, expedientes internos, dentre outros, além de realizar outras tarefas inerentes ao setor.				
Chefe de Departamento de Imprensa Oficial	01	CC.4	897,70	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar, em conjunto com auxiliares, as atividades referentes aos procedimentos administrativos para fins de aprimorar o sistema de publicidade dos atos da municipalidade, revendo conceitos, tramitação, sistema de informática que atende o setor, bem como o contato permanente com todos os órgãos da Prefeitura Municipal, de forma que seja cumprido o disposto na Constituição Brasileira, bem como seja dada transparência aos atos e fatos da administração, além de realizar outras tarefas inerentes ao setor.				
Subchefia de Pesquisa	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos inerentes a pesquisa e levantamento de dados e informações para subsidiar a elaboração do órgão oficial do Município, além de outras atividades correlatas.				
Subchefia de Redação e Edição	01	CC.5	641,21	SEMAD
Descrição das Atribuições: Executar atividades auxiliares de apoio ao órgão de atuação, no que se refere aos serviços burocráticos e administrativos inerentes aos serviços redação e edição do órgão oficial, procedendo à correção e adequação de textos, diagramação e outras atividades necessárias para se atingir um bom padrão de qualidade, além de outras atividades correlatas.				

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)	LOTAÇÃO
Assistente Técnico de Jornalismo	01	CC.3	1.325,18	COMUNIC.
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á por todas as atividades técnicas na área de jornalismo, orientando aos órgãos da municipalidade sobre o encaminhamento das informações necessárias ao cumprimento das exigências legais quanto à divulgação e publicidade, que devem ser cumpridas mensalmente e, ainda, executar outras atividades correlatas.				
Assessor Técnico de Projetos Rurais	01	CC.3	1.325,18	AGRIC.
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á por todas as atividades técnicas de elaboração de projetos rurais, orientando aos órgãos da agricultura sobre a necessidade do desenvolvimento de programas agrícolas para criar uma nova dinâmica para o desenvolvimento rural, ainda, executar outras atividades correlatas.				
Assessor Técnico para Assuntos da Agropecuária	01	CC.3	1.325,18	AGRIC.
Descrição das Atribuições: Responsabilizar-se-á por todas as atividades técnicas de elaboração de projetos da agropecuária, orientando aos órgãos da agricultura sobre a necessidade do desenvolvimento de programas para o setor da agropecuária visando criar uma nova dinâmica para o desenvolvimento do setor.				

VIII - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana no princípio da ajuda mútua;

IX - fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

X - programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;

XI - programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos