

## Cerca de 300 toneladas de farelo são distribuídos a produtores de leite

Geração de renda e melhoria da qualidade de vida do homem do campo. Técnicos da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Itapemirim iniciaram, nesta semana e vai até o dia 20 de maio, a distribuição de quase 300 toneladas de ração balanceada, que impacta no aumento da produção leiteira e beneficia 360 produtores rurais de 27 localidades.

Já estão sendo distribuídos 6.797 sacos de farelo referente ao mês de março. Cada produtor cadastrado no programa, incluindo

os de autoconsumo, pode receber até 1.200 kg da ração de acordo com a produção leiteira de cada propriedade. A alimentação do gado é o maior custo na composição de gastos na produção de leite. Com o fornecimento do farelo, o produtor pode investir nos cuidados com os animais e melhoria dos currais. O secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural (Semader), Clodoaldo Leal Ferreira, destacou a importância dos programas de fomento à agricultura familiar. “O impacto local dos programas é imenso. Isso porque além de gerar mais renda e criar

novas oportunidades ainda tem efeito multiplicador na arrecadação própria do município, sem contar na melhoria da qualidade de vida no campo”, pontuou. Serão atendidos os produtores das localidades do Frade, Luanda, Sapucaia, Santa Helena, Ilha do Leandro, Ilha do Gato, Palmital, Retiro, Fazenda Velha, Coroa da Onça, Santo Amaro, Gomes, Joacima, Muritioca, Agha, Duas Barras, Vila Baiardo, Brejo Grande do Norte I e II, Brejo Grande do Sul, Garrafão I e II, Córrego do Ouro I e II, Caxeta, Safra



# DECRETOS

## DECRETO Nº 17.140/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 164/2013, alterada pela Lei Complementar nº 167/2013, e na Lei Complementar nº 112/2011.

RESOLVE:

Art. 1º Designar JOÃO LUIZ ROCHADA SILVA, para exercer o cargo comissionado de Diretor Adjunto do SAAE – DCAS AIND II, com lotação no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, destituindo-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.733/2019.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 17.141/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 090, de 26 de novembro de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear VINICIUS PEÇANHA MARVILA para exercer o cargo comissionado de Subsecretário de Gestão Administrativa de Obras Públicas - DCAS SS, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com os vencimentos e atribuições previstos na Lei Complementar nº 090, de 26 de novembro de 2010, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.535/2021.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 17.142/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOÃO LUCAS ABIB JABOUR SILVEIRA para exercer o cargo comissionado de Secretário Municipal de Obras e Urbanismo – DCAS I, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com os vencimentos previstos na Lei Municipal nº 2.642/12, com as atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº. 071/2009, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 16.919/2020.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 17.143/2021

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 090, de 26 de novembro de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JOSIEL RIBEIRO para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Obras Públicas – DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com os vencimentos e atribuições previstos na Lei Complementar nº. 090, de 26 de novembro de 2010, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 16.742/2020.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 17.144/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear GEOVANI MARCONSINI MOREIRA para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Projetos e Fiscalização - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com os vencimentos previstos na Lei Complementar nº. 071, de 30 de junho de 2009, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 16.536/2020, no que se refere o servidor.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 17.145/2021

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 248, de 17 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JAQUELINE SOUZA LUCAS para exercer o cargo comissionado de Diretor de Controle e Avaliação da Saúde - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, com os vencimentos e atribuições previstos na Lei Complementar nº. 248, de 17 de janeiro de 2020, exonerando-a do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.747/2020.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº. 17.146/2021

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 152, de 11 de abril de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear CHRISTIAN MOREIRA GARCIA para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Controle, Monitoramento e Avaliação - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº 152, de 11 de abril de 2013, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 17.134/2021.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 17.147/2021

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 248, de 17 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ALEXANDRE PEÇANHA CADETE para exercer o cargo comissionado de Diretor em Saúde do Trabalhador - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, com os vencimentos e atribuições previstos na Lei Complementar nº. 248, de 17 de janeiro de 2020, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o decreto Nº 17.136/2021.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 17.148/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais

que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009, e 112, de 18 de agosto de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear RICARDO DA SILVA CARVALHO para exercer o cargo comissionado de Subsecretário de Tecnologia da Informação – DCAS SS, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, com vencimentos previstos na Lei Complementar nº 112/2011, e atribuições previstas na Lei Complementar nº 071/2009 e 112/2011, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.522/2020, no que se refere o servidor.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.149/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009, e na Lei Complementar nº 112, de 18 de agosto de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CÉLIO PADILHA BARRETO para exercer o cargo comissionado de Assessor de Tecnologia da Informação – DCAS VIII, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, com vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2011, exonerando-o do cargo. Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 16.641/2020.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.150/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 133, de 30 de janeiro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear PRISCILA BATISTA ALVES LEAL para exercer o cargo comissionado de Gerente de Núcleo de Gerenciamento da Educação Especial – DCAS V, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº 133, de 30 de janeiro de 2012, exonerando-a do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 16.537/2020, no que se refere a servidora.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.151/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 133, de 30 de janeiro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear KENIA RODRIGUES FARIA DE LIMA para exercer o cargo comissionado de Gerente de Subnúcleo de Acompanhamento do Atendimento Educacional Especializado na Educação Especial – DCAS VII, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº 133, de 30 de janeiro de 2012.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.152/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear DOUGLAS RIBEIRO GOMES DA SILVA para exercer o cargo comissionado de Assessor de Gabinete IV - DCAS XI, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com os vencimentos e atribuições estabelecidos na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.153/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar DIOGE CAMARA LEAL do cargo comissionado de Assessor Especial para Assuntos de Serviços Urbanos e Rurais – DCAS II, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.938/2021.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.154/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar IRINEU FRANCISCO DA COSTA do cargo comissionado de Chefe de Divisão de Obras por Administração Direta – DCAS IX, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.536/2020, no que se refere o servidor.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.155/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ANTÔNIO CARLOS DA SILVA LEITE do cargo comissionado de Diretor Geral de Departamento de Captação de Recursos Destinados à Cultura – DCAS III, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.534/2020, no que se refere o servidor.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.156/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar VALTEMAR GOMES DA SILVA do cargo comissionado de Diretor de Departamento de Controle de Máquinas, Equipamentos e Veículos - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Administração Regional – Itaipava/Itaóca.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.952/2021.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.157/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº



071, de 30 de junho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SÉRGIO WESER DUTRA MARVILA para exercer o cargo comissionado de Assessor Especial para Assuntos de Serviços Urbanos e Rurais – DCAS II, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com os vencimentos previstos na Lei Complementar nº 071, de 30 de junho de 2009, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.543/2020, no que se refere o servidor.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.158/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 071 de 30 de junho de 2009, combinada com a Lei Complementar nº 235 de 14 de novembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear VERÔNICA DA CONCEIÇÃO CABRAL para exercer o cargo comissionado de Subsecretária Municipal de Serviços Públicos – DCAS II, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº 071 de 30 de junho de 2009, combinada com a Lei Complementar nº 235 de 14 de novembro de 2018, exonerando-a do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 16.901/2021.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.159/2021

O Prefeito em Exercício do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 096, de 25 de fevereiro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear DANIELE VIANA COLLI para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Controle de Máquinas, Equipamentos e Veículos - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Administração Regional – Itaipava/Itaóca, com vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº. 096, de 25 de fevereiro de 2011, exonerando-a do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 17.005/2021.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº. 17.160/2021

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 090, de 26 de novembro de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARCELO SILVA DE OLIVEIRA para exercer o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Obras por Administração Direta - DCAS IX, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com os vencimentos e atribuições estabelecidos na Lei Complementar nº 090, de 26 de novembro de 2010, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 16.992/2021.

Itapemirim/ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.161/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 152, de 11 de abril de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ARILTON VENTURA FERREIRA para exercer o cargo comissionado de Diretor Geral de Departamento de Captação de Recursos Destinados à Cultura - DCAS III, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura, com as atribuições e vencimentos previstos na Lei Complementar nº 152, de 11 de abril de 2013.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.162/2021

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 251, de 12 maio de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear DIOGE CÂMARA LEAL para exercer o cargo comissionado de Secretário Municipal de Interior – DCAS I, com lotação na Secretaria Municipal de Interior, com vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº 251, de 12 maio de 2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 17.163/2021

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 251, de 12 de maio de 2021

RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores para exercerem cargos comissionados, com lotação na Secretaria Municipal de Interior, com as atribuições e vencimentos previstos na Lei Complementar nº. 251, de 12 de maio de 2021, conforme especificado no Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**

Prefeito Municipal





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

**Anexo Único do Decreto Nº. 17.163 de 12 de maio de 2021.**

Servidor	Cargo	Cód.
ANTÔNIO CARLOS DA SILVA LEITE	Subsecretário Municipal de Interior	DCAS SS
VALTEMAR GOMES DA SILVA	Dir. Departamento de Serviços do Interior	DCAS IV
IRINEU FRANCISCO DA COSTA	Chefe de Divisão de Atendimento ao Interior	DCAS IX
ANA CLAUDIA ALEIXO	Assessor de Gabinete IV	DCAS XI

**THIAGO PEÇANHA LOPES**  
Prefeito Municipal

# RETIFICAÇÕES

## ERRATA Nº 0002/2021

Considerando o princípio da autotutela administrativa e o dever da administração pública de corrigir seus atos;

Considerando o Poder Discricionário da Administração no que se refere a revisão de seus atos;

Considerando se tratar de mero erro de digitação não acarretando prejuízos. E entendendo que a visitação não é feita posteriormente, por se tratar de um leilão totalmente virtual e que a data de visitação consta corretamente no site da empresa contratada. O Departamento de Patrimônio, torna pública a seguinte retificação:

Onde se lê:

2.6 – Faculta-se aos interessados vistoriar os bens a serem apregoados de 26 a 29 de Abril de 2021, das 09:00 às 16:00 horas. Os interessados deverão entrar em contato com o a contratada, através do telefone (28) 99943-9597, para agendamento de visita, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Leia-se:

2.6 – Faculta-se aos interessados vistoriar os bens a serem apregoados de 17 a 21 de maio de 2021, das 09:00 às 16:00 horas. Os interessados deverão entrar em contato com o a contratada, através do telefone (28) 99943-9597, para agendamento de visita, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Itapemirim, ES, 12 de maio de 2021.

**BRUNO MIRANDA ARDISSON**

Presidente Comissão Permanente de Leilão (Dec. 16045/2020)

## ERRATA TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 010-2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

CONTRATADO: JOÃO FERNANDES FRABONI.

Considerando o erro material ocorrido quando da digitação do termo de rescisão do contrato em epígrafe, tão somente no tocante a cláusula segunda – das disposições finais, publicado no Informativo Oficial do Município em 10 de maio de 2021, onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

A presente rescisão tem eficácia a partir de 09 de maio de 2021.

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

A presente rescisão tem eficácia a partir de 10 de maio de 2021.

Permanecem incólumes os demais termos discriminados no contrato em epígrafe.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

## ERRATA TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 371-2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

CONTRATADA: HELOÍZA PEÇANHA MARVILA.

Considerando o erro material ocorrido quando da digitação do termo de rescisão do contrato em epígrafe, tão somente no tocante a cláusula segunda – das disposições finais, publicado no Informativo Oficial do Município de 10 de maio de 2021, onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

A presente rescisão tem eficácia a partir de 08 de maio de 2021.

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

A presente rescisão tem eficácia a partir de 10 de maio de 2021.

Permanecem incólumes os demais termos discriminados no contrato em epígrafe.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

# OUTROS

## TERMO DE NOTIFICAÇÃO FAZ O MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM À EMPRESA T M A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS EIRELI

REF. CONTRATO 095/2019

MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, estabelecido à Praça Domingos José Martins, s/n, Centro, Itapemirim, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob nº 27.174.168/0001-70, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, em exercício THIAGO PEÇANHA LOPES, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, representada por sua titular, CARMEN MACHADO SAGUIAH vem, com fulcro nos artigos 58 e 77 a 80, seus parágrafos e incisos, sobretudo o art. 78, inc. XII da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, NOTIFICAR e INFORMAR a empresa, T M A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.874.376/0001-49, estabelecida na Rua Horácio Leandro de Souza, nº 63 a 65, Basiléia, Cachoeira de Itapemirim/ES, CEP: 29.302-875, neste ato representada por seu sócio administrador THIAGO MARTINUSSO DO AMARAL, brasileiro, empresário, inscrito no CPF sob o nº 100.724.907-21, RG nº 1731861, órgão expedidor SPTC-ES, residente na Rua Horácio Leandro de Souza, 63, 63 a 65, Bairro Basiléia, Cachoeiro Itapemirim-ES, Cep: 29.302-875, neste ato denominada CONTRATADA, acerca da imposição de Sanção Administrativa pela inexecução do Contrato nº. 095/2019, do tipo "ADVERTÊNCIA", com esquepe na cláusula sétima, alínea 'a' do contrato mencionado, sob fundamento dos seguintes fatos que a seguir passa a expor.

1. Descumprimento da obrigação prevista na cláusula quinta, alínea 'a', que assim dispõe:

"a) executar fielmente o serviço contratado conforme as especificações estipuladas no edital;"

2. Descumprimento obrigação prevista na cláusula quinta, alínea '13', que assim dispõe:

"b) atender às determinações regulares do representante designado pela CONTRATANTE, bem assim as da autoridade superior,"

3. Descumprimento da obrigação prevista na cláusula quinta, alínea 'c', que assim dispõe:

"c) manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, no local do serviço, para representá-lo na execução do Contrato;"

4. Descumprimento da obrigação prevista na cláusula 91.8 do Edital, que assim dispõe:

TABELA Quadro de SLA (SLA. Em inglês: Service Level Agreement)

As ocorrências seguirão os seguintes padrões de tempo de atendimento:

1. Reoperacionalização de equipamento para perfeitas condições de funcionamento e qualidade de impressão.

Horas úteis para Atendimento – 4 horas – Solução: 1 dia útil.

2. Realocação de equipamento.

Horas úteis para Atendimento – 4 horas – Solução: 3 dias útil.

3. Substituição de equipamento que tenha originado 3 chamados para o mesmo problema no intervalo de 1 mês, ou 5 chamados para problemas quaisquer no intervalo de 2 meses.

Horas úteis para Atendimento – 4 horas – Solução: 1 dia útil.

4. Instalação de equipamento adicional, no limite das quantidades registradas em ata, após acionamento da Contratante, com as configurações e treinamentos necessários.

Horas úteis para Atendimento – 4 horas – Solução: 15 dias corridos.

5. Recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte.

Horas úteis para Atendimento – 4 horas – Solução: 5 dias úteis.

6. Reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido neste documento.

Horas úteis para Atendimento – 4 horas – Solução: 2 dias úteis.

Para cada quebra de SLA, a Contratada terá os valores glosados nas faturas vincendas calculados pela seguinte fórmula: 1/10 do valor diário de cópias por equipamento + 1/15 do valor mensal de cópias do equipamento por dia de atraso para solução ou atraso primeiro atendimento.

A contagem de prazo limite para solução se inicia no dia útil seguinte à data de abertura do chamado, independentemente do horário (e não a data da resposta da Contratada ao chamado, caso seja posterior).

O desconto dos valores previstos acima não exclui o pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte da Contratante, por descumprimento do contrato, assegurada a ampla defesa nos termos da legislação vigente e do edital do pregão.

Por oportuno, informamos que a NF nº 3469 fora apresentada com erro, tendo sido solicitado à CONTRATADA sua correção para prosseguimento da liquidação de pagamento. Quanto a isso, o Edital preconiza que o pagamento somente será realizado após cumpridas todas as formalidades legais.

A CONTRATADA deverá ainda, ao reestabelecer toda e qualquer manutenção dos serviços advindos do contrato supramencionado, ter 100% dos equipamentos em pleno funcionamento, instalados e configurados, para que a gestão e auditoria de cópias seja feita pelo Sistema Print Audit, não devendo NENHUMA IMPRESSORA estar fora do Sistema de Gestão de auditoria, sob pena das cobranças por meio de relatório físico serem glosadas, uma vez que o CONTRATO prevê auditoria plena das cópias através do software Print Audit, e para tanto os Números Seriais das impressoras precisarão estar de acordo com o cadastro das mesma no referido sistema, e ainda que todas as impressoras que foram enviadas para manutenção pela CONTRATADA, sejam reinstaladas em pleno funcionamento, obedecendo os

modelos ora contratados. Cabendo a CONTRATADA executar todas as reparações, reinstalações e substituições de equipamentos no período máximo estabelecido na tabela SLA.

Vale ressaltar e ter a ciência que os atos da Administração Pública buscam a satisfação do interesse público, e os contratos administrativos possuem e guardam características próprias, sendo regidos pelos princípios basilares da Administração Pública insculpidos no art. 37 da Constituição da República, notadamente legalidade e eficiência.

Ademais, revestem-se, os atos, de prerrogativas para o seu exercício, dentre eles o poder de executar o contrato por conveniência do interesse público, ou in casu, pelos fatos e direito expostos.

Isto posto, DETERMINA-SE retomada da execução contratual, em todas as suas cláusulas e condições, e abre-se o prazo legal de 05 (cinco) dias úteis para defesa prévia, a fim de garantir-lhe o contraditório e a ampla defesa, nos termos do inciso I do art. 109 da Lei Federal 8.666/93, estando desde já ciente que a próxima penalidade a ser aplicada será a sanção prevista na alínea 'b' da cláusula sétima do mesmo contrato, sem prejuízo das glosas referidas na cláusula 9.1.8 do Edital, acima transcritas.

Após a notificação, com ou sem a manifestação da Notificada, encaminhem-se os autos à Procuradoria Geral do Município para a análise e parecer acerca do andamento do procedimento.

Em, 12 de maio de 2021.

**CARMEN MACHADO SAGUIAH**

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Fiscais:

**CARLOS JEIEL MARTINS CARVALHO**

Portaria nº 001/2021

Matrícula 210965-01

**GEANDERSON SOUZA P. DE OLIVEIRA**

Portaria nº 001/2021

Matrícula 418532-02

## Boletim COVID-19, 12 de maio de 2021

A Secretaria Municipal de Saúde de Itapemirim, por meio do Departamento de Vigilância Epidemiológica divulgou nesta quarta-feira, 12 de maio de 2021 que 3577 pacientes, ou seja 96,49% dos casos de coronavírus no município já estão curados.

Ao todo o município somou 3817 casos confirmados, sendo que 3577 já estão curados, 110 estão em isolamento domiciliar, 22 estão internados e 110 óbitos.

A SEMUS segue diariamente as informações do Sistema público para

consulta dos dados chamado “Painel Covid-19” no Espírito Santo.

Nele é possível conferir, em tempo real, um painel com informações sobre o novo Coronavírus no Estado.

Dessa forma, é possível ter acesso aos dados atualizados em tempo real e georreferenciados, mostrando de forma mapeada onde os casos estão localizados.

Segue o link:

<https://coronavirus.es.gov.br/painel-covid-19-es>



LEIS



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 251, DE 12 DE MAIO DE 2021**

Autor: Executivo Municipal

***ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ITAPEMIRIM COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE  
ÓRGÃOS NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA.***

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO 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 seu nome, SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

**- CAPÍTULO I -**

**DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º.** Fica criada na estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim, órgão de Atividade Fim, que passa a fazer parte integrante do anexo I, da Lei Complementar 071, de 30 de junho de 2009, a Secretaria Municipal de Interior, conforme as especificações contidas nesta Lei Complementar.

**Art. 2º.** Para efeito do disposto no artigo anterior e para observância aos limites impostos pela lei de responsabilidade fiscal, ficam extintos a partir da data de publicação desta Lei Complementar, os órgãos de Atividade Fim abaixo descritos, constantes do anexo I, da Lei Complementar 071, de 30 de junho de 2009 e os respectivos cargos constantes de sua estrutura, a saber:

I - Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui - SEMARRIO;

II - Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha – SEMARPI;

III - Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá; - SEMARI.

§2º Os serviços, programas, atribuições e qualquer outra atividade vinculada às Secretarias extintas na forma do *caput* deste artigo serão integralmente absorvidas pela Secretaria Municipal de Interior, criada por esta Lei Complementar, que passará a ser imediatamente competente para executá-las.





**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**§3º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a transposição, por Decreto, dos recursos orçamentários inerentes aos órgãos extintos por esta lei complementar.

**Art. 3º.** Os recursos materiais e os servidores localizados nas Secretarias extintas, cujos cargos não sejam alcançados pela extinção tratada no Art. 2º desta Lei Complementar, serão transpostos para a Secretaria Municipal de Interior.

**- CAPÍTULO II -**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**Art. 4º.** A Secretaria Municipal de Interior criada por esta Lei Complementar, tem por objetivos:

I. Promover o atendimento ao cidadão das localidades rurais que compõe o território municipal, em especial no tocante:

a) Infraestrutura: manutenção de estradas vicinais, estradas de acesso às propriedades rurais, serviços de drenagens, terraplanagens, aterros e destertos, iluminação pública, instalação e recuperação de mata-burros e afins, bem como outras necessárias à melhoria de qualidade de vida da população de interior;

b) Apoio ao agricultor e produtores rurais: avaliação *in loco* das condições de produção, oferecendo apoio técnico necessário para a melhoria da produção, diagnosticando as realidades locais e aquiescendo meios para resolução de problemas, bem como, para a promoção do desenvolvimento sustentável;

II. Propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras ou serviços de infraestrutura rural e de apoio ao agricultor, nas localidades que compõem as regiões identificadas nesta Lei Complementar;

III. Viabilizar o atendimento e a prestação de serviços públicos a serem ofertados nas comunidades de que trata esta Lei Complementar, articulando-se com outros órgãos caso necessário, para que o interesse público da população residente no interior seja regularmente atendido.

**Art. 5º.** A abrangência da Secretaria Municipal de Interior se dará conforme as regiões abaixo identificadas:

I. **Região da Grande Piabanha:** localidades de Piabanha, Vargem Grande, Retiro, Palmital, Beira Rio, Limão, Santa Helena, Penha, Pedrinhos, Santo Amaro e Ilha do Leandro e demais pequenas comunidades circunscritas na região;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

II. **Região da Safra:** localidades de Safra, Luanda, São João da Lancha, Esperança, Sapucaia e São José do Frade, Assentamento Nova Safra, Ouvidor, Caxeta, Córrego do Ouro demais pequenas comunidades circunscritas na região;

III. **Região do Garrafão:** localidades de Garrafão, Brejo Grande do Sul, Paineiras, COHAB (Portal de Paineiras), Pedra Rio Muqui, Barbados, Calafate, Graúna e demais pequenas comunidades circunscritas na região;

**Art. 6º.** A Secretaria Municipal de Interior, titularizada por respectivo Secretário Municipal, para cumprir os seus objetivos legais, contará com estrutura organizada da seguinte forma:

I. Subsecretaria Municipal de Interior, com respectivo cargo de subsecretário;

a) Departamento de Equipamentos e Máquinas, com respectivo cargo de Diretor Administrativo:

1. Divisão de Administração e Controle, com respectivo cargo de Chefia.

2. Divisão de Gestão do Interior, com respectivo cargo de Chefia.

b) Departamento de Apoio Logístico e Estratégico, com respectivo cargo de Diretor Administrativo:

1. Divisão de Agricultura e Abastecimento de Interior, com respectivo cargo de Chefia;

2. Divisão de Apoio Logístico e Estratégico, com respectivo cargo de Chefia.

c) Departamento de Serviços e Desenvolvimento do Interior, com respectivo cargo de Diretor Administrativo:

1. Divisão de Fomento à Pecuária e à Agricultura, com respectivo cargo de Chefia;

2. Divisão de Assuntos Técnicos de Projetos, com respectivo cargo de Chefia;

**- CAPÍTULO III -**

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**- SEÇÃO I -**



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**DO TITULAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**Art. 7º.** Ao titular da Secretaria Municipal de Interior, compete a formulação e a implementação de políticas públicas no âmbito do Município de Itapemirim voltadas para a promoção e o desenvolvimento sustentável rural e agrário das regiões de interior, competindo-lhe, dentre outras funções:

I. Orientar, coordenar, promover e estimular as atividades rurais e agrárias no âmbito de sua secretaria;

II. Estimular pesquisas e programas que visem o desenvolvimento do Interior, de forma sustentável, bem como, estudos, levantamentos, análises de interesse de sua área de abrangência;

III. Avaliar a execução das políticas públicas inerentes à Secretaria, observando-se ainda a obrigatoriedade de medidas de conservação, recuperação de recursos naturais renováveis, dentro de sua área de competência, nas regiões abrangidas por esta Lei Complementar.

IV. Promover a execução de políticas de controle e fiscalização dos Programas desenvolvidos pelo Município de Itapemirim junto às Localidades do Interior, em sua área de competência;

V. Promover a garantia da defesa sanitária vegetal e inspeção, mediante realização de fiscalizações contínuas, de forma direta dentro de sua área de competência ou em conjunto com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

VI. Propor planos, programas, normas e congêneres que visem a execução de atividades dentro de sua área de competência ou que sirvam à modernização dos instrumentos utilizados como fundamento para a execução de políticas públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Interior.

VII. Coordenar e avaliar as ações da política fundiária e a execução de projetos, conforme disposto no Plano Nacional de Reforma Agrária, abrangidos na região de sua atuação;

VIII. Desenvolver outras atividades voltadas à promoção de sustentabilidade das regiões do Interior;

IX. Fazer cumprir pessoalmente e por meio de seus subordinados o disposto nesta Lei Complementar;

X. Acompanhar, assistir e promover assistência técnica aos munícipes de Itapemirim, na área de competência da Secretaria Municipal de Interior;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

XI. Fomentar práticas sustentáveis, agrárias, ruralistas e congêneres;

XII. Instruir e adotar práticas no que concerne à prevenção de pragas e moléstias das culturas vegetais ou animais, combatendo-os por meio de ações, programas e outras medidas específicas dentro de sua área de atuação;

XIII. Prestar assistência operacional com o fornecimento de equipamentos, máquinas, recursos materiais e pessoais os quais sejam estritamente necessários aos agricultores, pecuaristas e congêneres, observando-se o interesse público, a moralidade, a impessoalidade, a eficiência e a razoabilidade, sob pena de responsabilização pessoal quanto aos excessos e omissões;

XIV. Realizar estudos e executar ações objetivando o desenvolvimento de atividades agrícolas e agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

XV. Elaborar e executar programas para a sustentabilidade do Interior, incentivando a criação, manutenção e funcionamento de instituições cooperativas e/ou associações as quais fomentem a produção agrícola e agropecuária do Interior, em especial aquelas voltadas a agroindústria, articulando-se para apoio à pequena produção familiar;

XVI. Buscar a realização de convênios com entidades públicas e privadas para implantação de programas e projetos nos setores de sua área de atuação, inclusive captando recursos para tal;

XVII. Combater atividades predatórias, fraudes aos programas do Município e a correta destinação dos recursos humanos e materiais da Secretaria de forma permanente, formalizada, organizada e eficaz

XVIII. Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos da Administração Pública Municipal, quando solicitado.

XIX. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em toda a sua área de competência, bem como, executar outras atribuições por ele delegadas.

**- SEÇÃO II -**

**DO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR**

**Art. 8º.** Ao Subsecretário Municipal de Interior compete:





**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

I. Substituir o Secretário Municipal de Interior nas ausências legais deste ou quando necessário por qualquer razão;

II. Fazer cumprir pessoalmente e por meio de seus subordinados o disposto nesta Lei Complementar;

III. Cumprir e fazer cumprir os planos, projetos, cronogramas e demais demandas de ações no âmbito da Secretaria;

IV. Zelar pelo correto funcionamento de todos os órgãos inerentes à Secretaria Municipal de Interior;

V. Acompanhar, executar, coordenar e fiscalizar os programas, projetos, processos, ações e/ou quaisquer outros assuntos internos e/ou pertinentes à Secretaria;

VI. Fiscalizar a lisura e a correta aplicação das legislações concernentes aos programas e ações vinculados à Secretaria;

VII. Gerenciar, supervisionar e controlar pessoalmente a execução de Projetos, o desenvolvimento de atividades burocráticas, inclusive as executando-as quando necessário for;

VIII. Fazer cumprir as solicitações exaradas por autoridade superior;

IX. Prestar apoio técnico para verificação da regularidade dos atos praticados no âmbito da Secretaria Municipal de Interior;

X. Confeccionar relatórios, pareceres, despachos, estudos, planilhas e quaisquer outras informações, por qualquer meio que lhe for solicitado, a fim de subsidiar a tomada de decisões do Secretário Municipal e/ou o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI. Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas da Secretaria aos servidores em cada setor, comunicando ao Secretário Municipal de Interior as anormalidades que porventura vierem a ocorrer, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;

XII. Controlar as requisições de material necessário ao funcionamento da Secretaria;

XIII. Elaborar, anualmente, ao primeiro dia do décimo segundo mês, relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Interior, informando os dados técnicos com índices, estatísticas



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

e outros elementos que viabilizem os ajustes necessários e indiquem a regularidade na aplicação dos recursos públicos conforme as demandas que foram objetivamente verificadas na Secretaria, indicando os números;

XIV. Acompanhar a execução dos serviços desenvolvidos pela Secretaria, tanto na sede desta, quanto “in loco”, quando necessário;

XV. Organizar, coordenar e estimular o desenvolvimento na carreira e o aperfeiçoamento técnico dos servidores lotados na Secretaria, desenvolvendo ações para acompanhamento e avaliação da qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

XVI. Elaborar minutas, propor instruções normativas ao Controle Interno do Município para instrumentalização de processos no âmbito da Secretaria Municipal de Interior;

XVII. Orientar a correta alocação dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Interior, acompanhando, avaliando, viabilizando as decisões do Secretário Municipal sobre a realização das ações previstas na respectiva legislação.

XVIII. Fiscalizar e prestar apoio técnico para implementação das Políticas de Promoção da Agricultura e sustentabilidade em consonância com as diretrizes definidas no âmbito normativo do Estado e da União e mediante a verificação das realidades locais;

XIX. Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Interior, acompanhando reuniões e apresentando soluções para as demandas que lhe forem apresentadas;

XX. Fornecer informações relativas às demonstrações mensais de receita e despesa de Fundos Municipais inerentes à área de atuação da Secretaria;

XXI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Interior e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentro da área de atuação da Secretaria.

**- SEÇÃO III -**

**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS**

**Art. 9º.** Ao Diretor Administrativo de Equipamentos e Máquinas, compete:

I. Assessorar seus superiores hierárquicos no que concerne aos assuntos de sua Diretoria;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

II. Realizar estudos e fornecer elementos com vistas à elaboração dos orçamentos e programas necessários à aquisição, manutenção, utilização e fornecimento de materiais, máquinas e outros equipamentos, com vistas ao atendimento do Interesse Público e da Eficácia das Políticas Públicas inerentes ao setor;

III. Coordenar os trabalhos executados no âmbito da Diretoria, com vistas à observância dos princípios e normas, evitando-se o desperdício e a malversação dos recursos públicos inerentes ao setor;

IV. Promover, acompanhar, supervisionar, dirigir e praticar outras ações para a correta execução dos trabalhos no âmbito de sua diretoria, informando aos superiores hierárquicos as faltas, problemas e/ou quaisquer outras situações que demandem intervenção destes;

V. Gerir com presteza, eficiência e probidade os recursos materiais e humanos colocados à disposição da diretoria;

VI. Zelar pela disciplina e pelo regular cumprimento das atribuições dos servidores lotados na diretoria;

VII. Promover constante aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, vislumbrando a racionalização dos recursos e o melhoramento progressivo dos serviços públicos prestados;

VIII. Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria ou da Administração Pública Municipal para o alcance dos objetivos que forem correlatos, em plena observância ao princípio da supremacia do interesse público sobre o particular;

IX. Monitorar a conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria, mantendo controle dos responsáveis pelas máquinas e horas de atividades realizadas;

X. Gerenciar o deslocamento dos veículos e equipamentos, bem como, seu abastecimento, utilização e manutenção, vislumbrando o princípio da Eficiência e da Economicidade;

XI. Acompanhar, fiscalizar e gerir sobre o estado dos equipamentos, máquinas e veículos da Secretaria, mantendo sua regularidade formal junto aos órgãos competentes;

XII. Acompanhar, fiscalizar e gerir sobre o estado dos equipamentos, máquinas e veículos da Secretaria, garantindo a realização das respectivas revisões, manutenções e/ou outras ações que forem necessárias ao seu regular funcionamento, visando impedir a ocorrência de situações que tornem tais bens inservíveis;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

XIII. Zelar pela manutenção preventiva das máquinas e equipamentos;

XIV. Solicitar e encaminhar os trabalhos a serem executados nas oficinas autorizadas, após competente autorização;

XV. Fiscalizar, em conjunto aos demais órgãos de controle, a qualidade dos serviços realizados nas oficinas, conferindo e atestando os serviços prestados;

XVI. Coordenar a prestação de socorros a equipamentos e máquinas que sofrerem avarias em locais distantes da sede da Secretaria;

XVII. Coordenar as atividades inerentes a compras e requisições, fazendo-o em sintonia com os órgãos competentes no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVIII. Acompanhar quaisquer situações atípicas relacionadas equipamentos e máquinas da Secretaria;

XIX. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação da diretoria;

- SEÇÃO IV -

**DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 10.** Ao Chefe da Divisão de Administração e Controle compete:

I. Promover o controle da utilização dos serviços e materiais vinculados à Secretaria Municipal de Interior;

II. Elaborar planilhas, levantamento de dados e confecção de documentos congêneres para acompanhamento objetivo de utilização de recursos, fruição de serviços, disponibilização de materiais, utilização de mão de obra e ações correlatas;

III. Realizar controle rigoroso da aplicação dos recursos públicos disponibilizados para o setor pela Secretaria Municipal de Interior, detalhando as informações de controle e prestando-as aos superiores hierárquicos com periodicidade mínima semestral;





**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

IV. Gerir os atos administrativos, acompanhar a tramitação de processos, cobrar respostas das solicitações aos subordinados, verificar junto a outros setores a resposta de protocolos, procedimentos e/ou processos em tramitação fora do âmbito da Secretaria, mantendo seus superiores hierárquicos informados dos respectivos andamentos, diligências e/ou condições equivalentes;

V. Informar aos superiores hierárquicos a ocorrência de vícios, problemas ou quaisquer outras situações que demandem o conhecimento dos superiores hierárquicos para providências;

VI. Atuar para garantia da efetividade dos mecanismos de administração e controle dos atos, programas, projetos e funções desenvolvidos pela Secretaria;

VII. Orientar a elaboração de projetos básicos, termos de referência e/ou documentos oficiais equivalentes para a efetivação dos programas e serviços no âmbito da Secretaria, conforme a legislação pertinente;

VIII. Preparar relatórios periódicos das atividades do setor e apresentá-los ao Diretor Administrativo de Recursos Materiais e Fiscalização;

IX. Acompanhar os trabalhos dos servidores lotados na divisão, diligenciando para a evolução qualitativa dos serviços, garantindo um bom ambiente de trabalho e gerindo adequadamente, em plena observância aos princípios regentes da Administração Pública, os recursos humanos sob sua supervisão.

X. Zelar pela regular execução dos serviços, atuando no sentido de impedir que falem recursos materiais e humanos para a execução das atribuições inerentes à Divisão;

XI. Comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades e/ou ilegalidades verificadas na Divisão;

XII. Garantir a ordem, a disciplina e a correção dos trabalhos desenvolvido pelos servidores no âmbito da Divisão;

XIII. Atuar constantemente para alcance dos padrões de boas práticas administrativas na gestão de todas as demandas inerentes ao setor;

XIV. Gerir, orientar e executar os atos e rotinas administrativas, elaborando pareceres, planilhas, despachos, memorandos, ofícios e/ou outros instrumentos congêneres, inerentes ao setor;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

XV. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe for delegada por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação do setor.

**- SEÇÃO V -**

**DA DIVISÃO DE GESTÃO DO INTERIOR**

**Art. 11.** Ao Chefe da Divisão de Gestão do Interior compete:

I. Gerir, acompanhar e executar as políticas públicas de produção dentro do âmbito da Secretaria Municipal de Interior;

II. Realizar estudos, confeccionar planos, estabelecer e acompanhar o cumprimento de metas que visem o aumento da produção, o desenvolvimento sustentável das culturas inerentes à área de atuação da Secretaria no âmbito do Município de Itapemirim;

III. Manejar os instrumentos disponíveis para a obtenção de melhores resultados da produção agrícola e executar ações que fomentem a obtenção de safras mais abundantes, aumento qualitativo e quantitativo da produção e dos rebanhos, bem como, gerir os meios necessários para atendimento ao produtor, especialmente ao pequeno produtor e ao integrante da agricultura familiar;

IV. Executar medidas para fomento da diversificação dos produtos plantados, visando a obtenção de safra diversificada;

V. Gerir o armazenamento de produtos agrícolas ou congêneres no âmbito da Secretaria;

VI. Acompanhar, gerir e executar medidas de fomento ao aumento qualitativo e quantitativo da produção de itens hortifrutigranjeiros;

VII. Acompanhar, gerir e executar medidas de incentivo para a criação de animais de pequeno porte;

VIII. Preparar relatórios periódicos das atividades do setor e apresentá-los aos superiores hierárquicos;

IX. Acompanhar os trabalhos dos servidores lotados na divisão, diligenciando para a evolução qualitativa dos serviços, garantindo um bom ambiente de trabalho e gerindo adequadamente, em plena observância aos princípios regentes da Administração Pública, os recursos humanos sob sua supervisão.



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

X. Zelar pela regular execução dos serviços, atuando no sentido de impedir que faltem recursos materiais e humanos para a execução das atribuições inerentes ao setor;

XI. Comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades e/ou ilegalidades verificadas no setor;

XII. Garantir a ordem, a disciplina e a correção dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores no âmbito do setor;

XIII. Atuar constantemente para alcance dos padrões de boas práticas administrativas na gestão de todas as demandas inerentes ao setor;

XIV. Gerir, orientar e executar os atos e rotinas administrativas, elaborando pareceres, planilhas, despachos, memorandos, ofícios e/ou outros instrumentos congêneres, inerentes ao setor;

XV. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe for delegada por seus superiores hierárquicos.

**- SEÇÃO VI -**

**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO LOGÍSTICO E ESTRATÉGICO**

**Art. 12.** Ao Diretor Administrativo de Apoio Logístico e Estratégico compete:

I. Assessorar seus superiores hierárquicos no que concerne aos assuntos de sua Diretoria;

II. Realizar estudos e fornecer elementos com vistas à elaboração de planos de apoio logístico para as atividades da Secretaria e elaboração de estratégia que visem a otimização da utilização dos recursos, supervisionando, coordenando e executando atividades inerentes à área, no âmbito da Secretaria Municipal de Interior;

III. Coordenar os trabalhos executados no âmbito da Diretoria, com vistas à observância dos princípios e normas, evitando-se o desperdício e a malversação dos recursos públicos inerentes ao setor, planejando, propondo, normatizando e executando atividades inerentes à aquisição, suprimento, manutenção e alienação dos materiais de uso comum na sede da Secretaria, bem como orientar todas as atividades correlatas praticadas no âmbito da Secretaria Municipal de Interior;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

IV. Promover, acompanhar, supervisionar, dirigir e praticar outras ações para a correta execução dos trabalhos no âmbito de sua diretoria, informando aos superiores hierárquicos as faltas, problemas e/ou quaisquer outras situações que demandem intervenção destes;

V. Gerir com presteza, eficiência e probidade os recursos materiais e humanos colocados à disposição da diretoria;

VI. Zelar pela disciplina e pelo regular cumprimento das atribuições dos servidores lotados na diretoria;

VII. Promover constante aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, vislumbrando a racionalização dos recursos e o melhoramento progressivo dos serviços públicos prestados;

VIII. Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria ou da Administração Pública Municipal para o alcance dos objetivos que forem correlatos, em plena observância ao princípio da supremacia do interesse público sobre o particular;

IX. Monitorar, estudar, identificar e avaliar alternativas para melhor produção logística com soluções que otimizem o trabalho, visando aumento da produtividade e da qualidade do serviço público prestado;

X. Responsabilizar-se pela organização operacional da Secretaria, cuidando do armazenamento, distribuição e entrega de produtos, assim como abastecimento, compra e fruição de serviços necessários à execução de programas, projetos e serviços de rotina vinculados aos órgãos;

XI. Avaliar periodicamente e propor mudanças, quando verificada a necessidade, na estrutura operacional da Secretaria, auxiliando na execução dos processos e procedimentos, garantindo maior fluidez na prestação do serviço público, bem como, a consecução do princípio da eficiência;

XII. Acompanhar, fiscalizar e gerir a operação logística relativa à utilização dos equipamentos, máquinas e veículos da Secretaria, garantindo estratégias que otimizem a execução dos processos e serviços no âmbito de atuação da Secretaria;

XIII. Zelar pela manutenção qualitativa dos trabalhos e dos equipamentos inerentes à Secretaria;

XIV. Acompanhar os trabalhos dos servidores lotados no setor, diligenciando para a evolução qualitativa dos serviços, garantindo um bom ambiente de trabalho e gerindo adequadamente, em plena observância aos princípios regentes da Administração Pública, os recursos humanos sob sua supervisão.





**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

XV. Zelar pela regular execução dos serviços, atuando no sentido de impedir que faltem recursos materiais e humanos para a execução das atribuições inerentes ao setor;

XVI. Comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades e/ou ilegalidades verificadas no setor;

XVII. Garantir a ordem, a disciplina e a correção dos trabalhos desenvolvido pelos servidores no âmbito do setor;

XVIII. Atuar constantemente para alcance dos padrões de boas práticas administrativas na gestão de todas as demandas inerentes ao setor;

XIX. Gerir, orientar e executar os atos e rotinas administrativas, elaborando pareceres, planilhas, despachos, memorandos, ofícios e/ou outros instrumentos congêneres, inerentes ao setor;

XX. Fiscalizar, em conjunto aos demais órgãos de controle, a qualidade dos serviços realizados por terceiros, atestando-os quando necessário for;

XXI. Coordenar as atividades inerentes a compras e aquisições, fazendo-o em sintonia com os órgãos competentes no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXII. Acompanhar quaisquer situações atípicas relacionadas à logística e estratégias na utilização dos equipamentos no âmbito da Secretaria;

XXIII. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação da diretoria;

**- SEÇÃO VII -**

**DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO DO INTERIOR**

**Art. 13.** Ao Chefe da Divisão de Agricultura e Abastecimento do Interior compete:

I. Gerir, acompanhar e executar as políticas públicas e dos programas de agricultura, dentro do âmbito da Secretaria Municipal de Interior;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

II. Aquiescer, promover, incentivar, a oferta sustentável de alimentos saudáveis e seguros, bioenergia e fibras, pugnando pela modernização das práticas e mecanismos voltados para a produção agrícola e rural no âmbito da Secretaria;

III. Acompanhar e fomentar a política agrícola, abrangidas a produção, comercialização, abastecimento e o incentivo à prática de preços de mercado mais competitivos;

IV. Acompanhar e fomentar a produção agropecuária, abrangendo-se a agricultura, a pecuária, a agroindústria, agroenergia, a recomposição de florestas, desenvolvimento sustentável do meio ambiente, bem como, outros procedimentos congêneres, no âmbito da Secretaria de Interior;

V. Fomentar a realização de pesquisas na área de pecuária e agricultura, bem como, na composição dos sistemas agroflorestais e/ou outros sistemas que guarneçam o crescimento da produção ao passo em que se preste à defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI. Prestar assistência técnica aos municípios de Itapemirim na área adstrita à Secretaria;

VII. Apoio ao desenvolvimento da infraestrutura rural para os pequenos produtores inerentes à agricultura familiar;

VIII. Desenvolvimento de estratégias para mitigação das discrepâncias verificadas entre os grandes e pequenos produtores no que concerne à apoio do Município para a prática agrícola e/ou agropecuária;

IX. Exercer o controle permanente e fiscalização da legalidade de todos os programas desenvolvidos pela Secretaria, sob pena de responsabilização pessoal;

X. Manejar os instrumentos disponíveis para a obtenção de melhores resultados da produção agrícola e executar ações que fomentem a obtenção de safras mais abundantes, aumento qualitativo e quantitativo da produção e dos rebanhos, bem como, gerir os meios necessários para atendimento ao produtor, especialmente ao pequeno produtor e ao integrante da agricultura familiar;

XI. Preparar relatórios periódicos das atividades do setor e apresentá-los aos Superiores Hierárquicos;

XII. Acompanhar os trabalhos dos servidores lotados na divisão, diligenciando para a evolução qualitativa dos serviços, garantindo um bom ambiente de trabalho e gerindo adequadamente, em plena observância aos princípios regentes da Administração Pública, os recursos humanos sob sua supervisão.



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

XIII. Comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades e/ou ilegalidades verificadas no setor;

XIV. Garantir a ordem, a disciplina e a correção dos trabalhos desenvolvido pelos servidores no âmbito do setor;

XV. Atuar constantemente para alcance dos padrões de boas práticas administrativas na gestão de todas as demandas inerentes ao setor;

XVI. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe for delegada por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação do setor;

**- SEÇÃO VIII -**

**DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO E ESTRATÉGICO**

**Art. 14.** Ao Chefe da Divisão de Apoio Logístico e Estratégico compete:

I. Assessorar na execução das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria no âmbito inerente ao setor;

II. Executar tarefas burocráticas, geri-las e orientar o funcionamento do setor conforme os padrões e procedimentos necessários à obtenção de melhores resultados, à eficácia do serviço e ao desenvolvimento da qualidade do trabalho no âmbito de atuação respectivo;

III. Coordenar atividades administrativas, logísticas e de transporte da Secretaria, bem como as relacionadas à execução orçamentária, aquisições, contratações, gestão contratual, manutenção do patrimônio e questões administrativas internas;

IV. Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria, planos de aquisição de bens e de contratação de serviços afetos a ela;

V. Assessorar os superiores hierárquicos na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico, dos planos anuais e plurianuais e respectivas propostas orçamentárias;

VI. Recepcionar e sanear as demandas relativas às aquisições e contratações no âmbito da Secretaria e encaminhá-las para o adequado processamento;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

VII. Prestar suporte aos demais órgãos e gestores no que concerne ao acompanhamento dos contratos da Secretaria, sobretudo no que tange aos prazos de execução, vigência, garantias, prorrogações, repactuações, procedimentos de pagamento, encerramentos, apurações de descumprimento de cláusulas contratuais, bem como, a necessidade de recontração, extensões contratuais, dentre outros;

VIII. Promover e indicar atualizações normativas internas, confeccionar portarias, comunicados oficiais, pareceres, despachos e outros instrumentos congêneres;

IX. Assessorar aos superiores hierárquicos no estabelecimento do conteúdo programático de ações de treinamento e de atualizações no corpo operacional da Secretaria e em conjunto com demais órgãos correlatos;

X. Acompanhar os procedimentos de alienação e/ou quaisquer outras formas de desfazimento de materiais;

XI. Fazer publicar, de acordo com os padrões estabelecidos, os atos exarados pela Secretaria;

XII. Promover e disseminar a cultura de ética, legalidade e eficiência no âmbito da Secretaria;

**- SEÇÃO IX -**

**DA DIRETORIA DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DO INTERIOR**

**Art. 15.** Ao Diretor de Serviços e Desenvolvimento do Interior compete:

I. Assessorar seus superiores hierárquicos no que concerne aos assuntos de sua Diretoria;

II. Promover a captação de recursos junto aos Entes públicos e privados, em qualquer regime e prestar conta das ações desenvolvidas no sentido de obter recursos de fontes externas ao Município de Itapemirim, emitindo relatório anual de atividades, sob pena de responsabilidade;

III. Gerenciar a aplicação dos recursos obtidos por convênios, contratos, acordos, termos de parceria ou congêneres, garantindo a lisura dos procedimentos e a regularidade na gestão e aplicação dos recursos, sob pena de responsabilidade;

IV. Confeccionar Projetos que garantam melhoria das rotinas administrativas e corroborem para a execução de serviços sustentáveis promovendo ações e programas do Município em favor dos munícipes cuja atividade esteja inerente à área de atuação da Secretaria;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

V. Coordenar as equipes competentes no que tange à execução dos projetos, programas, acordos e quaisquer outras medidas que vislumbrem a sustentabilidade, o fortalecimento da agricultura familiar, o abastecimento e distribuição das produções e o consequente aumento das atividades que de alguma forma incentivem a evolução dos mecanismos de arrecadação tributária;

VI. Formular políticas públicas para a inovação, promovendo sua interligação com outras políticas públicas, especialmente voltadas para inovação para a agricultura e pecuária;

VII. Aperfeiçoar e simplificar os mecanismos regulatórios e fiscais, responsabilizando-se diretamente para a edição de documentos, atos normativos, projetos básicos, termos de referência, termos de acordo, termos de convênio e demais termos administrativos congêneres que se fizerem necessários;

VIII. Articular o exercício de atividades burocráticas capazes de captação de financiamento e investimento mediante o apoio de terceiros interessados;

IX. Promover treinamento e aperfeiçoamento técnico dos servidores e dos munícipes no que concerne a produção de culturas e fontes de conhecimento em apoio às melhores práticas de agricultura, pecuária e seu consequente desenvolvimento econômico e social;

X. Angariar e mobilizar recursos para inovação e sustentabilidade da economia do interior do Município;

XI. Planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito da Secretaria Municipal de Interior, as atividades relacionadas com:

a) processos de apoio à inovação, incluídos o desenvolvimento e a adoção de tecnologias de ponta e novos insumos;

b) inovações agregadoras de valor aos produtos e processos agrícolas e pecuários;

c) boas práticas agropecuárias;

d) produção não convencional, integrada e sustentável;

e) certificação da origem e marcas coletivas dos produtos agropecuários produzidos no Município de Itapemirim;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

f) fomento ao setor agropecuário com ênfase na inovação e no desenvolvimento das cadeias produtivas e na irrigação;

g) infraestrutura para área rural no âmbito de projetos de sustentabilidade;

h) manejo e conservação do solo e da água;

i) recuperação de áreas degradadas e recomposição florestal;

j) adaptação aos impactos causados pelas mudanças climáticas;

XII. Propor a celebração de contratos administrativos, convênios, contratos de repasse, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em seu âmbito de competência;

XIII. Coordenar os trabalhos executados no âmbito do setor, com vistas à observância dos princípios e normas, evitando-se o desperdício e a malversação dos recursos públicos inerentes ao setor, planejando, propondo, normatizando e executando atividades inerentes à aquisição, suprimento, manutenção e alienação dos materiais de uso comum na sede da Secretaria, bem como orientar todas as atividades correlatas praticadas no âmbito da Secretaria Municipal de Interior;

XIV. Promover, acompanhar, supervisionar, dirigir e praticar outras ações para a correta execução dos trabalhos no âmbito de sua diretoria, informando aos superiores hierárquicos as faltas, problemas e/ou quaisquer outras situações que demandem intervenção destes;

XV. Gerir com presteza, eficiência e probidade os recursos materiais e humanos colocados à disposição do setor;

XVI. Zelar pela disciplina e pelo regular cumprimento das atribuições dos servidores lotados no setor;

XVII. Promover constante aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, vislumbrando a racionalização dos recursos e o melhoramento progressivo dos serviços públicos prestados;

XVIII. Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria ou da Administração Pública Municipal para o alcance dos objetivos que forem correlatos, em plena observância ao princípio da supremacia do interesse público sobre o particular;





**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

XIX. Comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades e/ou ilegalidades verificadas no setor;

XX. Garantir a ordem, a disciplina e a correção dos trabalhos desenvolvido pelos servidores no âmbito do setor;

XXI. Atuar constantemente para alcance dos padrões de boas práticas administrativas na gestão de todas as demandas inerentes ao setor;

XXII. Gerir, orientar e executar os atos e rotinas administrativas, elaborando pareceres, planilhas, despachos, memorandos, ofícios e/ou outros instrumentos congêneres, inerentes ao setor;

XXIII. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação do setor.

**- SEÇÃO X -**

**DA DIVISÃO DE FOMENTO À PECUÁRIA E À AGRICULTURA**

**Art. 16.** Ao Chefe da divisão de fomento à pecuária e à agricultura compete:

I. Assessorar os Superiores hierárquicos na execução das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria no âmbito inerente ao setor;

II. Executar tarefas burocráticas, geri-las e orientar o funcionamento do setor conforme os padrões e procedimentos necessários à obtenção de melhores resultados, à eficácia do serviço e ao desenvolvimento da qualidade do trabalho no âmbito da divisão;

III. Assessorar os superiores hierárquicos na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico, dos planos anuais e plurianuais e respectivas propostas orçamentárias;

IV. Recepcionar e sanar as demandas relativas às aquisições e contratações no âmbito da Secretaria e encaminhá-las para o adequado processamento;

V. Prestar suporte aos demais órgãos e gestores no que concerne ao acompanhamento dos contratos da Secretaria, sobretudo no que tange aos prazos de execução, vigência, garantias, prorrogações, repactuações, procedimentos de pagamento, encerramentos, apurações de descumprimento de cláusulas contratuais, bem como, a necessidade de recontração, extensões contratuais, dentre outros;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

VI. Promover e indicar atualizações normativas internas, confeccionar portarias, comunicados oficiais, pareceres, despachos e outros instrumentos congêneres;

VII. Assessorar aos superiores hierárquicos no estabelecimento do conteúdo programático de ações de treinamento e de atualizações no corpo operacional da Secretaria e em conjunto com demais órgãos correlatos;

VIII. Fazer publicar, de acordo com os padrões estabelecidos, os atos exarados pela Secretaria, quando necessário;

IX. Promover e disseminar a cultura de ética, legalidade e eficiência no âmbito da Secretaria;

X. Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio produtor;

XI. Captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município, por meio de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;

XII. Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;

XIII. Inspeccionar, periodicamente, as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados, emitindo compulsoriamente relatório das atividades realizadas, mensalmente;

XIV. Fiscalizar e zelar pela higiene sanitária nos próprios municipais no que concerne à agricultura e à agropecuária;

XV. Investigar situações que sejam contrárias à legalidade nos programas desenvolvidos pela Secretaria, dando correto processamento ao feito, observando-se sempre os princípios da ampla defesa e do contraditório;

XVI. Investigar situações que sejam contrárias à saúde animal praticadas no âmbito das regiões de interior estabelecidas por esta Lei Complementar, com o apoio dos órgãos competentes;

XVII. Acompanhar os programas de limpeza sanitária inerentes a área de abrangência da Secretaria e fomentar o desenvolvimento de práticas e técnicas que garantam o aperfeiçoamento dos métodos correspondentes à melhoria da qualidade da saúde animal e da sustentabilidade ambiental;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

XVIII. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação do setor;

**- SEÇÃO XI -**

**DA DIVISÃO DE ASSUNTOS TÉCNICOS DE PROJETOS**

**Art. 17.** Ao Chefe da Divisão de Assuntos Técnicos de Projetos compete:

I. Assessorar os superiores hierárquicos na execução das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria no âmbito inerente ao setor;

II. Executar tarefas burocráticas, geri-las e orientar o funcionamento do setor conforme os padrões e procedimentos necessários à obtenção de melhores resultados, à eficácia do serviço e ao desenvolvimento da qualidade do trabalho no âmbito da divisão;

III. Assessorar os superiores hierárquicos na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico, dos planos anuais e plurianuais e respectivas propostas orçamentárias;

IV. Recepcionar e sanear as demandas relativas às aquisições e contratações no âmbito da Secretaria e encaminhá-las para o adequado processamento;

V. Prestar suporte aos demais órgãos e gestores no que concerne ao acompanhamento dos contratos da Secretaria, sobretudo no que tange aos prazos de execução, vigência, garantias, prorrogações, repactuações, procedimentos de pagamento, encerramentos, apurações de descumprimento de cláusulas contratuais, bem como, a necessidade de recontração, extensões contratuais, dentre outros;

VI. Promover e indicar atualizações normativas internas, confeccionar portarias, comunicados oficiais, pareceres, despachos e outros instrumentos congêneres;

VII. Prestar apoio técnico operacional no âmbito de atuação da Secretaria;

VIII. Elaborar projetos de sustentabilidade do interior e propô-los aos superiores hierárquicos;

IX. Fomentar a formação técnica dos profissionais da Secretaria para melhoria na qualidade do serviço público prestado pelo Município, na área de atuação respectiva;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

X. Executar e acompanhar os projetos rurais desenvolvidos pela Secretaria, controlando os recursos, orientando as atividades, fiscalizando as etapas e garantindo a lisura de todo o processo;

XI. Formular relatórios técnicos aos questionamentos equivalentes que lhe forem solicitados;

XII. Realizar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo setor e encaminhá-las aos superiores hierárquicos para a produção de relatório de gestão, na forma desta lei complementar;

XIII. Prestar apoio técnico e operacional a outros setores da Prefeitura quando necessários, dentro da área de abrangência da Secretaria;

XIV. Orientar e controlar a utilização dos recursos conforme a melhor técnica e objetivando a supremacia do interesse público sobre o particular, a eficiência dos serviços e a economicidade;

XV. Promover medidas de capacitação dos produtores de forma direta ou mediante contratos, convênios ou congêneres celebrados com terceiros de caráter público ou privado;

XVI. Manter a disciplina e a hierarquia dentro do setor comunicando aos superiores quaisquer eventos afrontadores;

XVII. Fomentar a consecução dos resultados planejados nos projetos executados pela Secretaria, relatando eventuais situações obstaculizadoras, visando o aperfeiçoamento das práticas e aplicando as melhores técnicas Administrativas no desenvolvimento dos serviços no âmbito de abrangência do setor;

XVIII. Realizar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo setor e encaminhá-las aos superiores hierárquicos para a produção de relatório de gestão, na forma desta lei complementar;

XIX. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos.

**- CAPÍTULO IV -**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 18.** Nas nomeações para os cargos de provimento em comissão e para as funções gratificadas, deverá ser observada a disponibilidade orçamentária e financeira, obedecendo-se os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 19.** As situações não previstas nesta Lei Complementar deverão ser tratadas à luz do que dispõe a Lei Complementar 71, de 30 de junho de 2009.

**Art. 20.** Para a eficácia desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios de cooperação administrativa e técnica com órgãos dos governos Federal, Estadual e dos Municípios, entidades públicas e privadas, organizações profissionais, entidades do setor produtivo, organizações comunitárias e congêneres.

**Art. 21.** Para a composição da Secretaria Municipal de Interior criada por esta lei complementar, visando a melhoria na qualidade dos serviços públicos, o Poder Executivo Municipal poderá remanejar servidores do quadro efetivo do município, especialmente das áreas operacionais cujas atribuições se enquadrem na área de atuação da precitada Secretaria.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber recursos materiais ou financeiros dos Governos Estadual, Federal, de Organizações Não governamentais, Entidades Sociais, Empresas Públicas ou da iniciativa privada, em benefício dos munícipes de Itapemirim, sempre observando a supremacia do interesse público sobre o particular e os demais princípios inerentes ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 23.** O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei Complementar por decreto, estabelecendo critérios objetivos para o funcionamento dos setores, utilização dos recursos dentre outras atividades que visem o atingimento do interesse público.

**Art. 24.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adotar as medidas administrativas, financeiro-orçamentárias e técnico-operacionais, podendo proceder alteração das destinações legalmente cominadas dos recursos financeiros, dentro dos limites da legislação orçamentária pertinente.

**Art. 25.** O Poder Executivo Municipal incorporará as alterações financeiro-orçamentárias no Plano plurianual em vigor, ajustando as demais legislações orçamentárias, no que couber.

**Art. 26.** As despesas oriundas da Secretaria Municipal de Interior criada por esta Lei Complementar serão integralmente absorvidas pela economia decorrente das extinções de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar e não poderão ensejar aumento real de despesa.

**Art. 27.** As despesas com a execução desta Lei Complementar serão realizadas à conta de dotações consignadas no orçamento, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a transposição de dotações, a supressão e a suplementação de recursos, conforme for necessário.



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 28.** No ato de assinatura das declarações para posse nos cargos de que trata esta lei complementar, deverão ser entregues cópia das atribuições do cargo ao servidor, que exercerá a função em plena e estrita observância das atividades, na forma do que consta disposto nesta lei complementar.

**Parágrafo único.** Os servidores do quadro de carreira do município poderão optar entre o salário integral definido para o cargo comissionado ou pelo recebimento do percentual de gratificação constante no anexo único desta Lei complementar, que será calculado sobre os vencimentos do cargo comissionado em que executará a função gratificada, somado aos vencimentos do seu cargo de carreira.

**Art. 29.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2021.

**Thiago Peçanha Lopes**  
Prefeito de Itapemirim





**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**- ANEXO ÚNICO -**

Cargo	Quantitativo	Percentual de Gratificação quando o Cargo for Ocupado por Servidor Efetivo	Nível de Vencimentos
Secretário Municipal de Interior	01 (um)	65% (Sessenta e Cinco Por cento) do Salário do Cargo de Secretário	DCAS-I
Subsecretário Municipal de Interior	01 (um)	60% (Sessenta por cento) do Salário do Cargo de Subsecretário	DCAS-SS
Diretor Administrativo	03 (três)	60% (Sessenta por cento) do Salário do Cargo de Diretor Administrativo	DCAS-IV
Chefe de Divisão	06 (seis)	60% (Sessenta por cento) do Salário do Cargo de Chefe de Divisão	DCAS-IX

---

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

**Thiago Peçanha Lopes**  
Prefeito Municipal

**Nilton César Soares Santos**  
Vice-prefeito Municipal

---

---

### SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARMEN MACHADO SAGUIAH

Administração, Planejamento e Gestão SEMAPLAG

JANDERLEY ARCANJO FREITAS

Administração Regional de Itaipava/Itaoca – SEMAR

ANDERSON FERREIRA PEÇANHA

Aquicultura e Pesca – SEMAP

ADRIANA PEÇANHA LOPES BARBOSA

Assistência Social e Cidadania – SEMASCI

LUCIANO RETORE MORENO

Cultura - SEMCULT

LUCIANO MORISCO RIBEIRO

Desenvolvimento Econômico e Social • SEMDES

VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO

Educação – SEME

ELVANI CARLOS LOURENCINI

Integridade Governamental e Transparência - SIGET

JOÃO LUCAS ABIB JABOUR SILVEIRA

Obras e Urbanismo • SEMOU

JONIMAR ROCHA DA SILVA

Transportes – SEMTRA

WILSON DE SOUZA VIANA NETO

Turismo – SEMTUR

ORLANDO BERGAMINI JUNIOR

Procuradoria Geral – PGM

ELISA BARRETO DOS SANTOS DAROZ

Saúde – SEMUS

DELCINÉIA RODRIGUES DA SILVEIRA

Departamento Geral de Processos Licitatórios

ANA CARLA TEIXEIRA ARAÚJO

Esportes e Lazer – SEMESP

MARCOS JOSÉ DE TOLEDO

Finanças – SEMFIN

TIAGO FARIA LEAL

Gerência Geral – SEMGER

OBERACY EMMERICH JUNIOR

Defesa Social - SEMDESO

LINDEMBERG LOPES AREIAS NETO

Meio Ambiente – SEMMA

VINICIUS SANTOS BATISTA

Serviços Públicos – SEMUSP

CLODOALDO LEAL FERREIRA

Secretário de Agricultura – SEMADER

HOLDAR DE BARROS FIGUEIRA NETTO

Controlador Geral Municipal – CGM

DIOGE CÂMARA LEAL

Secretário Municipal de Interior



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM

Conteúdo produzido pela Integridade Governamental e  
Transparência – SIGET

Praça Domingos José Martins, S/N, Centro, Itapemirim, Espírito  
Santo

Cep 29330-000

CNPJ: 27.174.168/0001-70

[www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

Telefone: (28) 3529-6441

[comunicacao@itapemirim.es.gov.br](mailto:comunicacao@itapemirim.es.gov.br)