



## AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_/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.





**§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 desterrós, 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;





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 -

## 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 municípios de Itapemirim, na área de competência da Secretaria Municipal de Interior;

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:

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 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;

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;

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 aquisições, 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;

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 faltem 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;

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.

X. Zelar pela regular execução dos serviços, atuando no sentido de impedir que falem 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;
- 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.

XV. Zelar pela regular execução dos serviços, atuando no sentido de impedir que falem 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 requisições, 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;

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.

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;

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;
- 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 conseqüente 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 conseqüente 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;

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;

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 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 recontratação, extensões contratuais, dentre outros;

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;

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 recontractação, 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;

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.

**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.

**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.

**José de Oliveira Lima**  
Vereador-Presidente  
Biênio 2021-2022





**- 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 Porcento) 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

