



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 204, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

**ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO
DE ÓRGÃOS E RESPECTIVA
TRANSPosição DE CARGOS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

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.

Art. 1º - Ficam criados na estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim, a partir de 1º de janeiro de 2018, órgãos de Atividade Fim, que passam a fazer parte do anexo I, da Lei Complementar 071, de 30 de junho de 2009, os órgãos públicos seguintes:

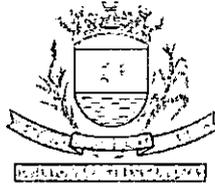
- I - Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui - SEMARRIO;
- II - Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha - SEMARPI
- III - Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá; - SEMARI.

Art. 2º - Para efeito do disposto no artigo anterior e para observância aos limites impostos pela lei de responsabilidade fiscal, ficam extintos, a partir de 1º de janeiro de 2018, os seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Interior – SEMINT;
- II - Secretaria Municipal de Eletrificação e Serviços Elétricos – SEMESE;
- III – Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais – SEMREF.

§1º. Os cargos integrantes das secretarias extintas na forma deste artigo serão transpostos para as secretarias criadas no art. 1º, sendo vedada a criação de novos cargos e ficando ajustadas as especialidades, atribuições, nomenclaturas e outros atributos próprios de cada cargo na forma desta lei, sempre em plena observância à supremacia do interesse público.

§2º. Os recursos orçamentários previstos para os órgãos extintos serão transpostos para as secretarias criadas, a fim de garantir seu correto funcionamento e não gerar aumento de despesa com a reestruturação estabelecida por esta lei.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RIO MUQUI
– SEMARRIO –

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui, para cumprir os seus objetivos, contará com uma estrutura organizada da forma seguinte:

I. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui – SUBMARRIO:

a) Departamento de Serviços Públicos

1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

b) Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária

1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 4º - Para fins e efeitos desta lei, fica definida como a Região de Rio Muqui, de abrangência da SEMARRIO, as localidades de Rio Muqui Pedra, Córrego do Ouro, Garrafão, Brejo Grande do Sul, Brejo Grande do Norte, Paineiras, COHAB – Portal de Paineiras –, Barbados, Calafate, Graúna e demais pequenas comunidades existentes na região.

Art. 5º - Ficam transpostos os recursos orçamentários e os cargos de provimento efetivo da extinta Secretaria Municipal de Interior para a SEMARRIO, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a proceder contratação para as vagas eventualmente não ocupadas, por tempo determinado, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, enquanto serão adotadas providências pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para realização de concurso público.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PIABANHA -
– SEMARPI –

Art. 6º – A Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha, para cumprir os seus objetivos contará com uma estrutura organizada da forma seguinte:

I. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de PIABANHA – SUBMARPI:

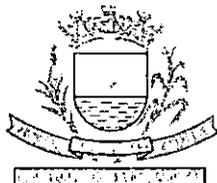
a) Departamento de Serviços Públicos

1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas;

b) Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária:

1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

II. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha;

Art. 7º - Para fins e efeitos desta lei, fica definida como a Região de Piabanha, de abrangência da SEMARPI, as localidades de Piabanha, Vargem Grande, Retiro, Palmital, Bom Será, Beira Rio, Limão, Santa Helena, Penha, Pedrinhos, Santo Amaro, Ilha do Leandro, Fazenda Velha e demais pequenas comunidades existentes na região.

Art. 8º - Ficam transpostos os recursos orçamentários e os cargos de provimento efetivo da extinta Secretaria Municipal de Eletrificação e Serviços Elétricos para a SEMARPI, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a proceder contratação para as vagas eventualmente não ocupadas, por tempo determinado, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, enquanto serão adotadas providências pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para realização de concurso público.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ITAPECOÁ -
- SEMARI -

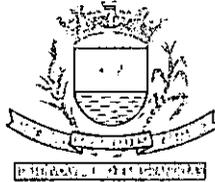
Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá, para cumprir os seus objetivos, contará com uma estrutura organizada da forma seguinte:

- I. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Itapecoá – SUBMARI:
- a) Departamento de Serviços Públicos e Regularização Fundiária
 - 1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.
 - 2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas
 - 3. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

II. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá;

Art. 10 - Para fins e efeitos desta lei, fica definida como a Região de Itapecoá, de abrangência da SEMARI, as localidades de Safra, Assentamento Nova Safra, Frade, Luanda, Sapucaia, Esperança, Ouvidor, Caxeta e demais pequenas comunidades existentes na região.

Art. 11 - Ficam transpostos os recursos orçamentários e os cargos de provimento efetivo da extinta Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais para a SEMARI, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a proceder contratação para as vagas eventualmente não ocupadas, por tempo determinado, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, enquanto serão adotadas providências pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para realização de concurso público.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
- SEMARI -

Art. 12 - As Secretarias Municipais de Administração Regional de Rio Muqui, Piabanha e Itapecoá tem por objetivos, observados os limites estabelecidos por esta lei:

I. Promover o atendimento ao cidadão das localidades que compõem sua região, em especial nas áreas de:

- a) Serviços de infraestrutura, estradas vicinais, estradas de acesso às propriedades rurais, drenagens, aterros, desaterros, terraplanagem, eletrificação dentre outras ações necessárias à melhoria da qualidade de vida dos moradores da região;
- b) Saúde;
- c) Transporte e acessibilidade;
- d) Regularização Fundiária.

II. Propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras ou serviços de infraestrutura, programas de apoio e desenvolvimento econômico de sua região;

III. Acompanhar e fiscalizar os serviços ofertados às comunidades que compõem sua respectiva região, em todas as áreas de atuação do Poder Público municipal.

IV. Identificar e realizar atendimento inicial às famílias que se encontram em vulnerabilidade social nas localidades abrangidas pela Secretaria e encaminhá-las para serem atendidas pelas Secretarias afins.

V. Encaminhar as demandas verificadas nas localidades abrangidas por sua região às Secretarias Municipais afins.

Art. 13 - A gestão da Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui, da Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha e da Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá, e das respectivas subsecretarias criadas em suas estruturas organizacionais, caberá, respectivamente, a um Secretário Municipal e aos Subsecretários Municipais, sendo que suas atribuições, as especificações do cargo, o quantitativo, a classificação e os vencimentos são os constantes do anexo II, inclusive dos órgãos criados por esta lei.

§1º. Os cargos de Direção, Chefia e de Assessoramento dos órgãos que trata o anexo I desta lei, quando ocupados por servidores do quadro de carreira do município serão considerados Função Gratificada.

§2º. 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



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

gratificação constante no anexo III, que será calculado sobre os vencimentos do cargo comissionado em que executará a função gratificada somado aos vencimentos de seu cargo de carreira.

Art. 14 - Nas nomeações para os cargos de provimento em comissão e para as funções gratificadas, deverá ser observada disponibilidade orçamentária, financeira e verificado o limite de gasto com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15 - Para as situações não previstas nesta Lei serão obedecidas as regras dispostas nas legislações vigentes no município, especialmente as contidas na Lei Complementar 071 de 30 de junho de 2009.

Art. 16 - Para eficácia do exercício das atribuições inerentes a cada uma das Secretarias criadas por esta lei, 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 e organizações comunitárias.

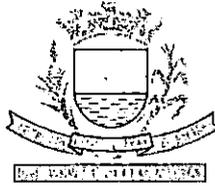
Art. 17 - Para composição do quadro permanente de pessoal das Secretarias de Administração Regional criadas por esta lei, o Poder Executivo poderá remanejar servidores do quadro efetivo do município, especialmente das áreas administrativas e operacionais constantes nos quadros de cada uma das Secretarias do Município.

Art. 18 - Considerando a amplitude e importância da atuação das Secretarias Municipais criadas por esta lei, fica o Poder Executivo autorizado a utilizar estagiários de instituições de nível técnico e/ou superior para atuar em cada uma das Secretarias Regionais de que trata esta lei.

Parágrafo Único: O estágio de que trata o *caput* deste artigo será concedido preferencialmente para estudantes residentes no município de Itapemirim comprovadamente há 5 (cinco) anos, obrigando-se o Poder Executivo municipal a observância das legislações municipais e federais que tratam a matéria.

Art. 19 - Fica o Poder Executivo municipal autorizado a receber recursos materiais e/ou financeiros dos Governos Estadual, Federal, de Organizações não Governamentais, Entidades Sociais, Empresas Públicas ou da iniciativa privada, em benefício da população das comunidades que compõem as regionais criadas por esta lei, sempre observando a supremacia do interesse público sobre o particular e os demais princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 20 - O Poder Executivo municipal regulamentará a presente lei por decreto, estabelecendo os limites geográficos regionais de cada Secretaria por meio de mapas e outros instrumentos, a fim de evitar que localidades e regiões formadas supervenientemente ou que não se encontrem mencionadas nesta lei fiquem sem o devido atendimento.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 21 - Fica o Poder Executivo municipal autorizado a adotar as medidas administrativas, financeiro-orçamentárias e técnico-operacionais, no que se refere à transposição de recursos entre Secretarias Municipais, exclusivamente para atender as novas unidades administrativas e orçamentárias, podendo proceder à suplementação de recursos, dentro dos limites da legislação orçamentária e de outras leis existentes.

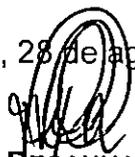
Parágrafo Único: O Poder Executivo municipal incorporará as alterações financeiro-orçamentárias no Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021, e nas demais legislações orçamentárias, fazendo constar os respectivos implementos e incrementos a serem realizados a partir de 2018.

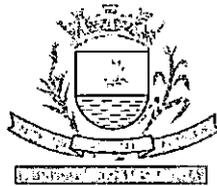
Art. 22 - Os vencimentos dos cargos criados por esta lei estabelecerão os parâmetros de classificação funcional já estabelecidos na legislação municipal e não poderão ensejar aumento de despesa.

Art. 23 – As despesas com a execução desta Lei Complementar serão realizadas à conta de dotações consignadas no orçamento – programa para o exercício de 2017, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a realizar a transposição de dotações orçamentárias das Secretarias Municipais extintas para as Secretarias criadas por esta lei.

Art. 24 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 28 de agosto de 2017.


THIAGO PIEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- ANEXO I -

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RIO MUQUI - SEMARRIO

1.1. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui - SUBMARRIO.

1.1.1. Departamento de Serviços Públicos

1.1.1.1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

1.2.1. Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária

1.2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PIABANHA - SEMARPI

2.1 Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Piabanha - SUBMARPI.

2.1.1. Departamento de Serviços Públicos

2.1.1.1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

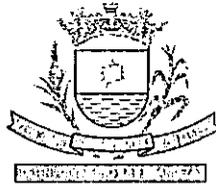
2.1.1.2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas

2.2.1. Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária

2.2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.

2.2. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha

10



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ITAPECOÁ - SEMARI

3.1. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Itapecoá - SUBMARI.

3.1.1 Departamento de Serviços Públicos e Regularização Fundiária

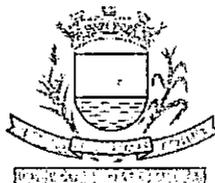
3.1.1.1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

3.1.1.2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas.

3.1.1.3. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.

3.2. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá

Handwritten mark or signature.

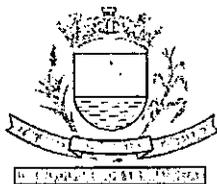


MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- ANEXO II -

A – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

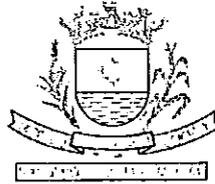
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RIO MUQUI - SEMARRIO	
ÓRGÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui – SEMARRIO	<p>À Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <p>a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, nas áreas de atuação do Governo Municipal com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e geração de emprego e renda, com foco no desenvolvimento das localidades que compõem a região de Rio Muqui;</p> <p>b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental, urbanística e de infraestrutura urbana e rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos nas diversas áreas de atuação da administração pública na região de sua atuação;</p> <p>d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo municipal com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado;</p> <p>e) na realização de um atendimento público adequado a fim de equacionar e responder requerimentos, promovendo atendimento das necessidades voltadas à área de limpeza pública, eletrificação e quaisquer outras demandas de serviços públicos que se apresentem em</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

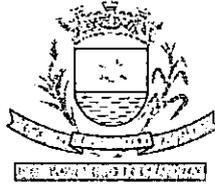
	<p>sua região de atuação;</p> <p>f) em encaminhar as demandas, quando não for possível o atendimento das demandas com os recursos existentes na Secretaria, às Secretarias Municipais afins, em especial nos casos afetos às áreas de infraestrutura, saúde e apoio ao agricultor;</p> <p>g) em propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras, serviços de infraestrutura urbana e rural nas localidades de sua região;</p> <p>h) em atender as determinações do Chefe do Executivo, supervisionar e gerir subordinados, mantendo controle de todas as ações praticadas em sua Secretaria, sob pena de responsabilidade.</p> <p>i) Promover, Administrar, Baixar, Localizar e Organizar qualquer atividade interna adstrita à região de atuação abrangida por sua Secretaria, garantindo a plena execução dos serviços públicos;</p>
<p>Subsecretaria Regional de Atendimento à Região de Rio Muqui - SUBMARRIO</p>	<p>À Subsecretaria regional de Atendimento à Região de Rio Muqui compete, além de outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) Gerir a subsecretaria e assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional na execução das atribuições da Secretaria;</p> <p>b) Supervisionar, orientar e executar, caso necessário, o atendimento ao cidadão das localidades abrangidas pela Secretaria, formalizando procedimentos para informar ao Secretário gestor e instrumentalizar os procedimentos de encaminhamento das demandas às Secretarias Municipais afins;</p> <p>c) Supervisionar e executar os trabalhos de seus subordinados, zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, controlando pontos e horários, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p>

OP



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>d) Propor, acompanhar, fiscalizar e executar ordens recebidas em relação a obras, serviços ou outros atendimentos voltados à infraestrutura, apoio ao agricultor, inclusive às voltados a área da saúde;</p> <p>e) Garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, obedecendo aos princípios da economicidade, celeridade, razoabilidade, além dos outros princípios que regem a Administração Pública, sob pena de responsabilidade;</p> <p>f) Executar o controle interno dos atos administrativos dentro do âmbito de sua respectiva Secretaria de Administração Regional, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia, eficiência em cada um deles, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão dolosa ou culposa;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração Regional ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.</p>
<p>Departamento de Serviços Públicos</p>	<p>Ao Departamento de Serviços Públicos vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) gerenciar a frota municipal que estiver sob a responsabilidade de sua Secretaria, promovendo controle eficaz sobre o uso, manutenção, operacionalização e outras circunstâncias adstritas que se fizerem necessárias;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
<p>Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas</p>	<p>À Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de eletrificação, limpeza e outros serviços públicos nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) Gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
<p>Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária</p>	<p>Ao Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

pelos correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;

b) promover medidas administrativas de controle interno, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia e eficiência em cada um dos atos praticados dentro da Secretaria, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão dolosa ou culposa;

c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;

d) supervisionar e realizar os programas de regularização fundiária dentro da região abrangida pela Secretaria;

e) determinar o cadastramento socioeconômico e ambiental de pessoas visando a regularização fundiária dentro da região abrangida por sua Secretaria;

f) supervisionar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os objetivos da Política de Regularização Fundiária do Município;

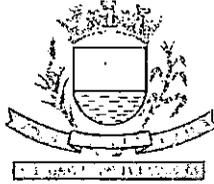
g) manter arquivo atualizado dos estudos, programas, e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.

Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:

a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área nas localidades abrangidas por sua Secretaria;

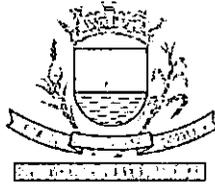


MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>e) executar tarefas burocráticas, arquivamentos, digitações, dentre outras atribuições correlatas;</p> <p>f) confeccionar correspondências oficiais, nos padrões formais da língua portuguesa, redigir processos, planilhas e projetos básicos.</p> <p>g) tramitar, transportar e adotar outras medidas atinentes aos processos administrativos relativos à sua Secretaria;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PIABANHA - SEMARPI

ÓRGÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha - SEMARPI	<p>À Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <p>a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, nas áreas de atuação do Governo Municipal com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e geração de emprego e renda,</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

com foco no desenvolvimento das localidades que compõem a região de Piabanha;

b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental, urbanística e de infraestrutura urbana e rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhe são subordinados;

c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos nas diversas áreas de atuação da administração pública na região de sua atuação;

d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo municipal com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado;

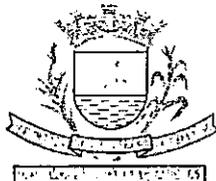
e) na realização de um atendimento público adequado a fim de equacionar e responder requerimentos, promovendo atendimento das necessidades voltadas à área de limpeza pública, eletrificação e quaisquer outras demandas de serviços públicos que se apresentem em sua região de atuação;

f) em encaminhar as demandas, quando não for possível o atendimento das demandas com os recursos existentes na Secretaria, às Secretarias Municipais afins, em especial nos casos afetos às áreas de infraestrutura, saúde e apoio ao agricultor;

g) em propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras, serviços de infraestrutura urbana e rural nas localidades de sua região;

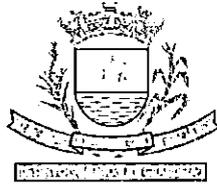
h) em atender as determinações do Chefe do Executivo, supervisionar e gerir subordinados, mantendo controle de todas as ações praticadas em sua Secretaria, sob pena de responsabilidade.

i) Promover, Administrar, Baixar, Localizar e Organizar qualquer atividade interna adstrita à região de atuação abrangida por sua Secretaria, garantindo a plena



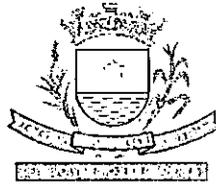
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	execução dos serviços públicos;
Subsecretaria Regional de Atendimento à Região de Piabanha - SUBMARPI	<p>À Subsecretaria regional de Atendimento à Região de Piabanha compete, além de outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) Gerir a subsecretaria e assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional na execução das atribuições da Secretaria;</p> <p>b) Supervisionar, orientar e executar, caso necessário, o atendimento ao cidadão das localidades abrangidas pela Secretaria, formalizando procedimentos para informar ao Secretário gestor e instrumentalizar os procedimentos de encaminhamento das demandas às Secretarias Municipais afins;</p> <p>c) Supervisionar e executar os trabalhos de seus subordinados, zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, controlando pontos e horários, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>d) propor, acompanhar, fiscalizar e executar ordens recebidas em relação a obras, serviços ou outros atendimentos voltados à infraestrutura, apoio ao agricultor, inclusive às voltados a área da saúde;</p> <p>e) garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, obedecendo aos princípios da economicidade, celeridade, razoabilidade, além dos outros princípios que regem a Administração Pública, sob pena de responsabilidade;</p> <p>f) executar o controle interno dos atos administrativos dentro do âmbito de sua respectiva Secretaria de Administração Regional, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia, eficiência em cada um deles, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão, dolosa ou culposa;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas</p>



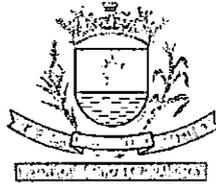
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>pele Secretário Municipal de Administração Regional ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.</p>
Departamento de Serviços Públicos	<p>Ao Departamento de Serviços Públicos vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Piabanha, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;b) gerenciar a frota municipal que estiver sob a responsabilidade de sua Secretaria, promovendo controle eficaz sobre o uso, manutenção, operacionalização e outras circunstâncias adstritas que se fizerem necessárias;c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.
Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas	<p>À Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de eletrificação, limpeza e outros serviços públicos nas localidades abrangidas por sua Secretaria;b) Fiscalizar e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;c) promover, desenvolver e executar diretamente todas



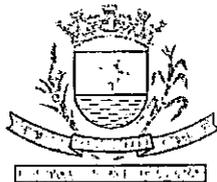
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
<p>Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas</p>	<p>À Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de recursos materiais, equipamentos e máquinas nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) Fiscalizar e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) realizar o controle da utilização dos recursos</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

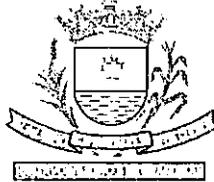
	<p>materiais, maquinários e equipamentos da Secretaria, de forma eficiente, legal, moral, impessoal, de acordo com os princípios regentes da administração pública, sob pena de responsabilidade.</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária	<p>Ao Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Piabanha, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) promover medidas administrativas de controle interno, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia e eficiência em cada um dos atos praticados dentro da Secretaria, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão, dolosa ou culposa;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p> <p>d) supervisionar e realizar os programas de regularização fundiária dentro da região abrangida pela Secretaria;</p> <p>e) determinar o cadastramento socioeconômico e ambiental de pessoas visando a regularização fundiária dentro da região abrangida por sua Secretaria;</p> <p>f) supervisionar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

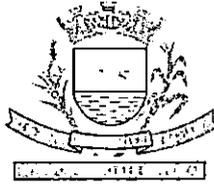
	<p>objetivos da Política de Regularização Fundiária do Município;</p> <p>g) manter arquivo atualizado dos estudos, programas, e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
<p>Divisão de Apoio Administrativo e Operacional</p>	<p>À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) Fiscalizar e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>e) executar tarefas burocráticas, arquivamentos, digitações, dentre outras atribuições correlatas;</p> <p>f) confeccionar correspondências oficiais, nos padrões formais da língua portuguesa, redigir processos, planilhas e projetos básicos.</p> <p>g) tramitar, transportar e adotar outras medidas atinentes aos processos administrativos relativos à sua Secretaria;</p>

00



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
<p>Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha</p>	<p>À Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha compete assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal de Administração Regional de Piabanha no desempenho de suas atribuições, sem prejuízos de outras atribuições estabelecidas por leis ou regulamento, competindo ainda:</p> <p>a) assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional em todos os assuntos da Secretaria, especialmente os atinentes a Planejamento Estratégico, gestão de demandas, orientação sobre legalidade dos atos administrativos, dentre outros assuntos correlatos;</p> <p>b) assegurar o cumprimento das medidas de controle interno no âmbito de sua Secretaria, fiscalizando e fazendo cumprir as orientações dos órgãos externos de controle, observando prazos, procedimentos e exigências destes órgãos, respondendo e/ou fornecendo subsídios para respostas;</p> <p>c) assessorar na administração da Secretaria no que diz respeito ao emprego eficaz dos recursos públicos, obediência às leis, cumprimento dos princípios contidos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e da primazia do interesse público sobre o particular, sob pena de responsabilidade;</p> <p>d) promover a instrução de todos os servidores, efetivos e comissionados, constantes em sua Secretaria, através de treinamentos, cursos, orientações técnicas e/ou outras medidas educativas suficientes ao desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua Secretaria;</p> <p>e) assessorar a fiscalização, o acompanhamento e a gestão de trabalho no âmbito de sua Secretaria,</p>



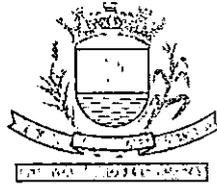
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>forneendo dados, informações e subsídios técnicos para a melhor gestão dos serviços executados;</p> <p>f) assessorar a resolução de problemas surgidos no âmbito da Secretaria, garantindo apoio técnico para as decisões necessárias à sua solução;</p> <p>g) promover o saneamento de processos administrativos no âmbito de sua secretaria, promovendo sua adequada instrução para atendimento de todas as necessidades decorrentes;</p> <p>h)executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ITAPECOÁ - SEMARI

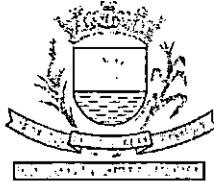
ÓRGÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá – SEMARI	<p>À Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <p>a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, nas áreas de atuação do Governo Municipal com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e geração de emprego e renda, com foco no desenvolvimento das localidades que compõem a região de Itapecoá;</p> <p>b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental, urbanística e de infraestrutura urbana e rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos nas diversas áreas de atuação da administração pública na região de sua atuação;</p>

10



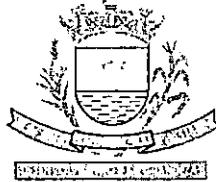
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo municipal com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado;</p> <p>e) na realização de um atendimento público adequado a fim de equacionar e responder requerimentos, promovendo atendimento das necessidades voltadas à área de limpeza pública, eletrificação e quaisquer outras demandas de serviços públicos que se apresentem em sua região de atuação;</p> <p>f) em encaminhar as demandas, quando não for possível o atendimento das demandas com os recursos existentes na Secretaria, às Secretarias Municipais afins, em especial nos casos afetos às áreas de infraestrutura, saúde e apoio ao agricultor;</p> <p>g) em propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras, serviços de infraestrutura urbana e rural nas localidades de sua região;</p> <p>h) em atender as determinações do Chefe do Executivo, supervisionar e gerir subordinados, mantendo controle de todas as ações praticadas em sua Secretaria, sob pena de responsabilidade.</p> <p>i) Promover, Administrar, Baixar, Localizar e Organizar qualquer atividade interna adstrita à região de atuação abrangida por sua Secretaria, garantindo a plena execução dos serviços públicos;</p>
Subsecretaria Regional de Atendimento à Região de Itapecoá - SUBMARI	<p>À Subsecretaria regional de Atendimento à Região de Itapecoá compete, além de outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) Gerir a subsecretaria e assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional na execução das atribuições da Secretaria;</p> <p>b) Supervisionar, orientar e executar, caso necessário, o atendimento ao cidadão das localidades abrangidas pela Secretaria, formalizando procedimentos para</p>



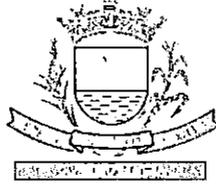
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>informar ao Secretário gestor e instrumentalizar os procedimentos de encaminhamento das demandas às Secretarias Municipais afins;</p> <p>c) Supervisionar e executar os trabalhos de seus subordinados, zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, controlando pontos e horários, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>d) propor, acompanhar, fiscalizar e executar ordens recebidas em relação a obras, serviços ou outros atendimentos voltados à infraestrutura, apoio ao agricultor, inclusive às voltados a área da saúde;</p> <p>e) Garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, obedecendo aos princípios da economicidade, celeridade, razoabilidade, além dos outros princípios que regem a Administração Pública, sob pena de responsabilidade;</p> <p>f) Executar o controle interno dos atos administrativos dentro do âmbito de sua respectiva Secretaria de Administração Regional, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia, eficiência em cada um deles, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão, dolosa ou culposa;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração Regional ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.</p>
<p>Departamento de Serviços Públicos e Regularização Fundiária</p>	<p>Ao Departamento de Serviços Públicos vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando</p>



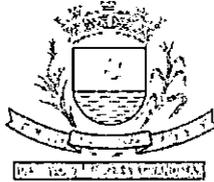
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) gerenciar a frota municipal que estiver sob a responsabilidade de sua Secretaria, promovendo controle eficaz sobre o uso, manutenção, operacionalização e outras circunstâncias adstritas que se fizerem necessárias;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p> <p>d) supervisionar e realizar os programas de regularização fundiária dentro da região abrangida pela Secretaria;</p> <p>e) determinar o cadastramento socioeconômico e ambiental de pessoas visando a regularização fundiária dentro da região abrangida por sua Secretaria;</p> <p>f) supervisionar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os objetivos da Política de Regularização Fundiária do Município;</p> <p>g) manter arquivo atualizado dos estudos, programas, e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
<p>Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas</p>	<p>À Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de eletrificação, limpeza e outros serviços públicos nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

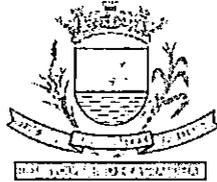
	<p>zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
<p>Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas</p>	<p>À Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de recursos materiais, equipamentos e máquinas nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p>



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) realizar o controle da utilização dos recursos materiais, maquinários e equipamentos da Secretaria, de forma eficiente, legal, moral, impessoal, de acordo com os princípios regentes da administração pública, sob pena de responsabilidade.</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
<p>Divisão de Apoio Administrativo e Operacional</p>	<p>À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>e) executar tarefas burocráticas, arquivamentos, digitalizações, dentre outras atribuições correlatas;</p> <p>f) confeccionar correspondências oficiais, nos padrões formais da língua portuguesa, redigir processos,</p>

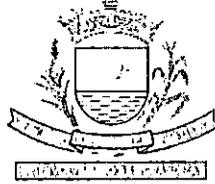
10



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>planilhas e projetos básicos.</p> <p>g) tramitar, transportar e adotar outras medidas atinentes aos processos administrativos relativos à sua Secretaria;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
<p>Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá</p>	<p>À Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá compete assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal de Administração Regional de Itapecoá no desempenho de suas atribuições, sem prejuízos de outras atribuições estabelecidas por leis ou regulamento, competindo ainda:</p> <p>a) assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional em todos os assuntos da Secretaria, especialmente os atinentes a Planejamento Estratégico, gestão de demandas, orientação sobre legalidade dos atos administrativos, dentre outros assuntos correlatos;</p> <p>b) assegurar o cumprimento das medidas de controle interno no âmbito de sua Secretaria, fiscalizando e fazendo cumprir as orientações dos órgãos externos de controle, observando prazos, procedimentos e exigências destes órgãos, respondendo e/ou fornecendo subsídios para respostas;</p> <p>c) assessorar na administração da Secretaria no que diz respeito ao emprego eficaz dos recursos públicos, obediência às leis, cumprimento dos princípios contidos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e da primazia do interesse público sobre o particular, sob pena de responsabilidade;</p> <p>d) promover a instrução de todos os servidores, efetivos e comissionados, constantes em sua Secretaria, através de treinamentos, cursos, orientações técnicas e/ou</p>

40

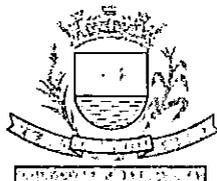


MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

	<p>outras medidas educativas suficientes ao desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua Secretaria;</p> <p>e) assessorar a fiscalização, o acompanhamento e a gestão de trabalho no âmbito de sua Secretaria, fornecendo dados, informações e subsídios técnicos para a melhor gestão dos serviços executados;</p> <p>f) assessorar a resolução de problemas surgidos no âmbito da Secretaria, garantindo apoio técnico para as decisões necessárias à sua solução;</p> <p>g) promover o saneamento de processos administrativos no âmbito de sua secretaria, promovendo sua adequada instrução para atendimento de todas as necessidades decorrentes;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
--	--

**B – TABELA DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS
(TRANSPOSTOS PELA PRESENTE LEI)**

Cargo	Quantitativo	Classificação
Secretário Municipal	03	DCAS - I
Subsecretário Municipal	03	DCAS - SS
Assessor em Assuntos de Administração Regional	02	DCAS - III
Diretor de Departamento	05	DCAS - IV
Chefe de Divisão	08	DCAS - IX



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- ANEXO III -

Cargo	Classificação	Quantitativo	Percentual de Gratificação
Secretário Municipal	FG	03	60% dos vencimentos de Secretário Municipal
Subsecretário Municipal	FG	03	60% dos vencimentos de Subsecretário Municipal
Assessor em Assuntos de Administração Regional	FG	02	60% dos vencimentos do Assessor em Assuntos de Administração Regional
Diretor de Departamento	FG	05	60% dos vencimentos do Diretor de Departamento
Chefe de Divisão	FG	08	60% dos vencimentos do Chefe de Divisão

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim