



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Itapemirim-ES, 4 de janeiro de 2021.

OF/GAP-PMI/Nº. 002/2021.

Ao Exmº. Sr.
JOSÉ DE OLIVEIRA LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Rua Adiles André s/nº, Serramar – ES
CEP: 29.330.000
Itapemirim-ES

Sr. Presidente,

Através deste, encaminho a Vossa Senhoria o Projeto de Lei anexo, que vislumbra ***ALTERAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS, NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA.***

Considerando a extrema importância da matéria contida neste Projeto de Lei, solicitamos que seja adotado rito de **urgência especial.**

Sem mais para o momento, reitero manifestos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM Nº , DE 4 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobilíssimos Edis,

encaminha-se o presente Projeto de Lei para justa apreciação do Poder Legislativo, no qual se pretende realizar reestruturação administrativa, com a extinção 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, tendo em consideração o momento por qual passamos, que exigem medidas de Reorganização Administrativa, visando a melhor aplicação dos recursos públicos, os quais foram reduzidos em razão da pandemia causada pela Covid-19, sempre tendo a premissa de alcance do interesse público.

O Governo do Município de Itapemirim, sob o firme propósito de promover uma Administração responsável e ante as graves repercussões de todos os setores da vida social, os quais consequentemente impactaram as finanças públicas pela queda da arrecadação, encaminha o presente Projeto de Lei vislumbrando se adequar ao novo cenário político-administrativo nacional, adotando medidas de contenção dos Gastos Públicos, em busca da preservação da saúde financeira das Finanças Municipais.

Tal ação corresponde ao esforço de garantia de regularidade na prestação dos serviços públicos, mediante alocação dos recursos nos setores nevrálgicos do Município, para que o povo de Itapemirim seja protegido diante de tantos desafios que insurgiram com a eclosão da pandemia.

Não obstante, oportuno frisar que os serviços das Secretarias a serem extintas serão totalmente absorvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, que dará sequência a todos os trabalhos até então desenvolvidos, especialmente ao que tange ao Programa de Atendimento ao Produtor Rural – PRÓ-RURAL, forjado pela Lei 2.774, de 2 de junho de 2014. Registre-se que a economia advinda com a efetivação da presente medida permitirá uma margem maior de recursos que poderão ser investidos, inclusive, no referido Programa.





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Para ciência dos Edis, os cálculos de redução de despesas com salários, contribuição patronal, auxílios e verbas incidentes (tais como décimo terceiro, férias, etc), apontam uma economia de **RS\$1.362.644,83** (um milhão trezentos e sessenta e dois mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e três centavos) por ano, ou seja, estima-se que nos quatro próximos anos essa redução alcance o montante de **RS\$5.450.579,32** (cinco milhões quatrocentos e cinquenta mil quinhentos e setenta e nove reais e trinta e dois centavos), não se considerando os eventuais reajustes de salários que poderiam ocorrer no período e as despesas relativas à operacionalização dos órgãos. Por esta razão, o presente projeto de Lei cumpre rigorosamente os quesitos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que o presente Projeto de Lei não representa aumento de gastos, pelo contrário, significativa redução de gastos.

Portanto, diante do quadro vivido por todos os Municípios de nosso país e, ante a responsabilidade desta Gestão com a boa Administração dos Recursos Públicos, o presente Projeto de Lei demonstra ser medida salutar, oportuna e bastante eficaz no trato com o dinheiro público, em plena observância aos princípios da Legalidade, da Moralidade, da Razoabilidade e da Supremacia do Interesse público sobre o Particular, bem como, um extraordinário meio de aplicação de responsabilidade fiscal em âmbito municipal.

Por todas as razões apresentadas, considerando-se a extrema importância da matéria que centraliza o presente e diante do dever constitucional que a Administração Pública Municipal tem de gerir os recursos públicos de forma responsável, eficiente e sustentável, espera-se que o presente Projeto de Lei seja apreciado, **em rito de urgência especial**, e aprovado por todos os competentes vereadores que integram essa nobilíssima Casa de Leis.

THIAGO PECANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE 4 DE JANEIRO DE 2021.

***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.

- CAPÍTULO I -

DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º Ficam extintos na estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim 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.

Art. 2º Os serviços, programas, atribuições e qualquer outra atividade vinculada às Secretarias extintas na forma do *caput* do artigo anterior serão integralmente absorvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, que passará a ser imediatamente competente para executá-los.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a transposição, por Decreto, dos recursos orçamentários inerentes aos órgãos extintos por esta lei.

Art. 3º. Os recursos materiais e os servidores localizados nas Secretarias extintas, cujos cargos não sejam alcançados pela extinção tratada no Art. 1º desta lei, serão transpostos para a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- CAPÍTULO II -

DA NOVA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural titularizada por respectivo Secretário Municipal, passará a vigorar com a estrutura e hierarquias seguintes:

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

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

1. Departamento Administrativo de Recursos Materiais e Fiscalização, com respectivo Diretor Administrativo;

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

1.2. Divisão de Gestão da Agricultura, com respectivo cargo de Chefia.

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

1. Departamento Administrativo de Controle, Monitoramento e Avaliação, com respectivo cargo de Diretor Administrativo;

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

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

c) Departamento Geral de Projetos e Desenvolvimento Rural, com respectivo cargo de Diretor Geral:

1. Departamento Administrativo de Agricultura, com respectivo cargo de Diretor Administrativo;

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

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





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

II. Assessoria Especial para Assuntos de Agricultura e Interior, com respectivo cargo de Assessor.

- CAPÍTULO III -

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL E SEUS RESPECTIVOS CARGOS

- SEÇÃO I -

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem por objetivo 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, competindo-lhe, dentre outras funções:

I. Orientar, coordenar, promover e estimular as atividades rurais e agrárias no âmbito do Município de Itapemirim;

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

III. Avaliar a execução das políticas públicas inerentes à agricultura e ao desenvolvimento rural, de forma sustentável, observando-se ainda a obrigatoriedade de observância de conservação, recuperação de recursos naturais renováveis, dentro de sua área de competência.

IV. Promover a execução de políticas de controle e fiscalização dos Programas desenvolvidos pelo Município de Itapemirim, 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 na área de agricultura e desenvolvimento rural.

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

VIII. Desenvolver outras atividades voltadas à promoção do desenvolvimento rural sustentável no Espírito Santo;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

IX. Assessorar o Poder Executivo Municipal nas matérias abrangidas por sua área de competência.

- SEÇÃO II -

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 6º Ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural compete:

I. Fazer cumprir pessoalmente e por meio de seus subordinados o disposto no artigo 5º desta Lei Complementar;

II. Acompanhar, assistir e promover assistência técnica aos munícipes de Itapemirim, na área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

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

IV. 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;

V. 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;

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

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

VIII. 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;

IX. 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;

X. Promover medidas de educação e desenvolver programas de assistência técnica visando difundir tecnologias apropriadas às atividades agrícolas e ruralistas no Município de Itapemirim;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XI. Realizar estudos para implantação de programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- XII. Executar programas de extensão rural em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola e pecuarista;
- XIII. Atuar dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;
- XIV. Adotar os meios mais efetivos para garantia do escoamento e comercialização dos alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no âmbito do Município de Itapemirim;
- XV. Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos da Administração Pública Municipal, quando solicitado.
- XVI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em toda a sua área de competência, bem como, executar outras atribuições por ele delegadas.

- SEÇÃO III -

DO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 7º. Ao Subsecretário Municipal de Agricultura compete:

- I. Substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural nas ausências legais deste ou quando necessário por qualquer razão;
- II. Fazer cumprir pessoalmente e por meio de seus subordinados o disposto no artigo 5º desta Lei Complementar;
- III. Cumprir e fazer cumprir os planos, projetos, cronogramas e demais demandas de ações no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- IV. Zelar pelo correto funcionamento de todos os órgãos inerentes à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- V. Acompanhar, executar, coordenar e fiscalizar os programas, projetos, processos, ações e/ou quaisquer outros assuntos internos e/ou pertinentes à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- VI. Fiscalizar a lisura e a correta aplicação das legislações concernentes aos programas e ações vinculados à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- VII. Gerenciar, supervisionar e controlar pessoalmente a execução de Projetos, o desenvolvimento de atividades burocráticas, inclusive as executando-as quando necessário for;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- 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 de Agricultura e Desenvolvimento Rural 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural 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 Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- XIII. Elaborar, anualmente, ao primeiro dia do décimo segundo mês, relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, 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 locados 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- XVII. Orientar a correta alocação dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento rural, acompanhando, avaliando, viabilizando as decisões do Secretário Municipal de Saúde sobre a realização das ações previstas na respectiva legislação.
- XVIII. Fiscalizar e prestar apoio técnico para implementação das Políticas de Promoção da Agricultura e Desenvolvimento Rural 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural, acompanhando reuniões e apresentando soluções para as demandas que lhe forem apresentadas;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XX. Prestar apoio ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural com o fornecimento de 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 Agricultura ou Desenvolvimento Rural e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentro da área de atuação da Secretaria.

- SEÇÃO IV -

DA DIRETORIA GERAL DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS

Art. 8º. Ao Diretor Geral 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 atividade realizadas;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- 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 à compras e requisições, fazendo-o em sintonia com os órgãos competentes no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XVIII. Acompanhar quaisquer situações atípicas relacionadas equipamentos e máquinas da Secretaria;
- XIX. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação da diretoria;

- SEÇÃO V -

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIAIS E FISCALIZAÇÃO

Art. 9º. Ao Diretor Administrativo de Recursos Materiais e Fiscalização compete:

- I. Assessorar seus superiores hierárquicos no que concerne aos assuntos de sua Diretoria;
- II. Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- III. Acompanhar, controlar e gerir os sistemas de controle de material, atualizando os cadastros necessários, organizando as documentações e prestando as informações pertinentes;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

IV. Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente destinados à Secretaria;

V. Zelar pela integridade dos recursos materiais da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, sua utilização racionalizada e eficiente, promovendo medidas que garantam economia e impeçam a malversação dos recursos públicos;

VI. Fiscalizar a utilização dos recursos materiais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, no âmbito da Secretaria ou externamente quando a sua utilização ocorrer por conta de Programa desenvolvido por ou inerente a esta;

VII. Receber, conferir, armazenar e zelar pelos materiais, equipamentos e congêneres, destinados à Secretaria, ou destinados à execução de atividades desta;

VIII. Zelar pela garantia, qualidade, validade e efetividade dos recursos materiais, impedindo aquisição desnecessária de bens e a consequente malversação de recursos públicos;

IX. Fiscalizar processos que objetivem a compra e o fornecimento de materiais, dentro da área de abrangência da Secretaria;

X. Controlar estoque físico dos recursos materiais disponibilizados para a Secretaria;

XI. Realizar acompanhamento minucioso das demandas apresentadas para verificação das necessidades de aquisição de materiais que garantam o funcionamento da Secretaria e a execução dos programas, evitando-se o desperdício e garantindo a efetividade na alocação dos recursos públicos inerentes à Secretaria;

XII. Verificar a existência de materiais em desuso, propondo a melhor destinação para estes, caso encontrados;

XIII. Elaborar balancetes periódicos da movimentação de materiais, equipamentos e outros recursos materiais da Secretaria;

XIV. Atuar constantemente para alcance dos padrões de boas práticas administrativas na gestão dos recursos materiais vinculados ao setor;

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

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





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- SEÇÃO VI -

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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural, 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;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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;

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

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

- SEÇÃO VII -

DA DIVISÃO DE GESTÃO DA AGRICULTURA

Art. 11. Ao Chefe da Divisão de Gestão da Agricultura compete:

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

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;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

- SEÇÃO VIII -

DA DIRETORIA GERAL DE APOIO LOGÍSTICO E ESTRATÉGICO

Art. 12. Ao Diretor Geral 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;

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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- 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 à compras e aquisições, fazendo-o em sintonia com os órgãos competentes no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXII. Acompanhar quaisquer situações atípicas relacionadas à logística e estratégias na utilização dos equipamentos no âmbito da Secretaria;
- XXIII. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, dentro do âmbito de atuação da diretoria;

- SEÇÃO IX -

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 13. Ao Diretor Administrativo de Controle, Monitoramento e Avaliação compete:

- I. Assessorar seus superiores hierárquicos no que concerne aos assuntos de sua Diretoria;
- II. Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- III. Avaliar e gerir os sistemas de controle de material, atualizando os cadastros necessários, organizando as documentações e prestando as informações pertinentes;
- IV. Controlar o recebimento e o armazenamento do material de consumo, equipamentos e material permanente destinados à Secretaria;
- V. Zelar pela integridade de todos os recursos destinados à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, sua utilização racionalizada e eficiente, promovendo medidas que





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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 ao órgãos;

XI. Avaliar periodicamente e propor mudanças, quando verificada a necessidade, na estrutura operacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, 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;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

garantam economia e impeçam a malversação dos recursos públicos, sob pena de responsabilização pessoal;

VI. Fiscalizar e monitorar a utilização dos recursos materiais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, no âmbito da Secretaria ou externamente quando a sua utilização ocorrer por conta de Programa desenvolvido por ou inerente a esta;

VII. Controlar a utilização zelosa e impessoal dos materiais, equipamentos e congêneres, destinados à Secretaria, ou destinados à execução de atividades desta, garantindo-se a finalidade pública das ações;

VIII. Zelar pela garantia, qualidade, validade e efetividade da administração dos recursos, do apoio administrativo às atividades da Secretaria, do fluxo regular dos processos e procedimentos, da execução, confecção, encaminhamento, tramitação e arquivamento dos recursos materiais, impedindo aquisição desnecessária de bens e a consequente malversação de recursos públicos;

IX. Monitorar e promover ações de controle sobre os processos que objetivem a compra e o fornecimento de materiais, dentro da área de abrangência da Secretaria;

X. Administrar e controlar estoque físico dos recursos materiais disponibilizados para a Secretaria;

XI. Realizar acompanhamento e avaliação permanente e minuciosa das demandas apresentadas para verificação das necessidades de aquisição de materiais que garantam o funcionamento da Secretaria e a execução dos programas, evitando-se o desperdício e garantindo a efetividade na alocação dos recursos públicos inerentes à Secretaria;

XII. Promover medidas de aperfeiçoamento dos atos de gestão com vistas a assegurar a consecução das mais modernas práticas administrativas no âmbito da Secretaria ;

XIII. Elaborar balancetes periódicos relativos aos fluxos de processos, suas tramitações, documentos oficiais recebidos e expedidos, bem como, a utilização e movimentação de recursos financeiros destinados ao Setor, além de relatórios pormenorizados sobre a utilização de equipamentos, estoques e outros recursos materiais da Secretaria;

XIV. Atuar constantemente para aperfeiçoamento e melhorias no ambiente de trabalho dentro da Secretaria;

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

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





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- SEÇÃO X -

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 14. Ao Chefe da Divisão de Agricultura e Abastecimento compete:

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

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;

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 munícipes 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 a 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 ao Diretor Administrativo de Recursos Materiais e Fiscalização;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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 XI -

DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO E ESTRATÉGICO

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

I. Assessorar o Diretor Administrativo e o Diretor Geral, hierarquicamente cominados, 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,





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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 XII -

DA DIRETORIA GERAL DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 15. Ao Diretor Geral de Projetos e Desenvolvimento Rural 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 desenvolvimento rural sustentável e promovam as 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 o desenvolvimento rural, o fortalecimento da agricultura familiar, o abastecimento e distribuição das produções e o consequente aumento das atividades que de alguma forma incentivem a evolução dos mecanismos de arrecadação tributária;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

VI. Formular políticas públicas para a inovação e o desenvolvimento rural e promover a sua integração com outras políticas públicas, especialmente voltadas para inovação para a agricultura e pecuária;

VII. Aperfeiçoar e simplificar os mecanismos regulatórios e fiscais;

VIII. Fomentar financiamento e investimento, com apoio de terceiros interessados, para o desenvolvimento rural do Município;

IX. Promover a produção de culturas e fontes de conhecimento em apoio às melhores práticas de agricultura, pecuária e seu consequente desenvolvimento econômico e social;

X. Angariar e mobilizar recursos para inovação e desenvolvimento rural;

XI. Planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, 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, no desenvolvimento rural, no desenvolvimento das cadeias produtivas e na irrigação;

g) infraestrutura para área rural no âmbito de projetos de desenvolvimento rural sustentável;

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;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;

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;

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

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

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

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

SEÇÃO XIII -

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA

Art. 16. Ao Diretor Administrativo de Agricultura compete:



Autenticar documento em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>
com o identificador 38003500330039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- I. Assessorar seus superiores hierárquicos no que concerne aos assuntos de sua Diretoria;
- II. Estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos na área de atuação da Secretaria;
- III. Coordenar os trabalhos do setor, prestando informação dos trabalhos desenvolvidos, de forma mensal e por meio de relatório escrito, aos superiores hierárquicos;
- IV. Elaborar diretrizes e fornecer ao Secretário Municipal visando:
- a) a integração dos beneficiários dos programas do Município, visando a economia de recursos e a eficiência dos serviços públicos prestados;
 - b) o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo;
 - c) fornecer, fomentar e angariar recursos para a prestação técnica adequada que permita assistência aos beneficiários dos programas e desenvolvimento destes visando a substituição do fornecimento direto dos recursos pelo município pela produção particular, gerando independência dos beneficiários e garantindo aumento na arrecadação tributária do Município;
- V. Propor, normatizar, planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Município, as atividades relacionadas com a agricultura familiar, assentamentos de reforma agrária, cooperativismo rural, associativismo rural, agroextrativismo, agricultura urbana e periurbana e infraestrutura para área rural no âmbito de projetos produtivos;
- VI. Contribuir para a redução da pobreza no meio rural, por meio de ações de apoio à geração e à ampliação da capacidade produtiva no campo e à melhoria da renda dos agricultores;
- VII. Fortalecer, no âmbito de todo o Município, as redes de escoamento de produção e comercialização dos produtos;
- VIII. Promover 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;
- IX. Formular propostas e auxiliar a negociação de acordos, convênios ou congêneres referentes a assuntos de competência da Secretaria junto a outros órgãos públicos e privados;
- X. Gerenciar os cadastramentos dos agricultores familiares e realizar o acompanhamento das produções respectivas;
- XI. Gerenciar os cadastramentos dos programas desenvolvidos pelo Município de Itapemirim no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XII. Estimular, coordenar e fortalecer os métodos aplicados para o desenvolvimento rural sustentável, cooperando para a manutenção dos recursos existentes e a obtenção de novos recursos, financeiros e materiais, mediante os instrumentos competentes, em conjunto a outros setores;

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 a este, 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;

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 do 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;

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

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

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

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





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- SEÇÃO XIV -

DA DIVISÃO DE FOMENTO À PECUÁRIA E À AGRICULTURA

Art. 17. Ao Chefe da divisão de fomento à pecuária e à agricultura compete:

- I. Assessorar o Diretor Administrativo e o Diretor Geral, hierarquicamente cominados, na execução das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria no âmbito inerente ao setor;
- II. Executar tarefas burocráticas, geri-las e orientar o funcionamento do setor conforme os padrões e procedimentos necessários à obtenção de melhores resultados, à eficácia do serviço e ao desenvolvimento da qualidade do trabalho no âmbito da divisão;
- III. Assessorar os superiores hierárquicos na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico, dos planos anuais e plurianuais e respectivas propostas orçamentárias;
- IV. Recepcionar e sanear as demandas relativas às aquisições e contratações no âmbito da Secretaria e encaminhá-las para o adequado processamento;
- V. Prestar suporte aos demais órgãos e gestores no que concerne ao acompanhamento dos contratos da Secretaria, sobretudo no que tange aos prazos de execução, vigência, garantias, prorrogações, repactuações, procedimentos de pagamento, encerramentos, apurações de descumprimento de cláusulas contratuais, bem como, a necessidade de recontração, extensões contratuais, dentre outros;
- VI. Promover e indicar atualizações normativas internas, confeccionar portarias, comunicados oficiais, pareceres, despachos e outros instrumentos congêneres;
- VII. 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;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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 do Município de Itapemirim 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 XV -

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS TÉCNICOS DE PROJETOS RURAIS

Art. 18. Ao Chefe da Divisão de Assuntos Técnicos de Projetos Rurais compete:

I. Assessorar o Diretor Administrativo e o Diretor Geral, hierarquicamente cominados, 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





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

descumprimento de cláusulas contratuais, bem como, a necessidade de recontração, extensões contratuais, dentre outros;

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

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

VIII. Elaborar projetos de desenvolvimento rural sustentável 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;

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;

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





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- SEÇÃO XVI -

DA ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE AGRICULTURA E INTERIOR

Art. 19. Ao Assessor especial para assuntos de agricultura e interior compete:

- I. Assessorar todos os setores da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento rural na execução de suas tarefas;
- II. Realizar relatórios, pareceres, despachos, correspondência oficial, respostas a órgãos de Controle, monitorar prazos e metas, acompanhar tramitação de processos, cumprimento de solicitações, assessorando em todas as tarefas correlatas que sejam necessárias no âmbito de atuação da Secretaria;
- III. Zelar pela correta execução das políticas públicas da Secretaria em cada um dos distritos do interior do Município, prestando pronta e adequada assessoria para a realização de serviços, tomada de decisões, fornecimento e distribuição de materiais, insumos e/ou congêneres, responsabilizando-se pessoalmente pela lisura, legalidade e eficácia dos atos, procedimentos ou quaisquer situações inerentes ao âmbito de atuação da Secretaria;
- IV. Responsabilizar-se pela execução do disposto no Art. 5º desta Lei Complementar, fiscalizando seu fiel cumprimento e informando ao Subsecretário e ao Secretário, inerentes à Secretaria, toda e qualquer evidência de não cumprimento do atrelado ao dispositivo;
- V. Prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos de todas as unidades da Secretaria, visando subsidiar a elaboração de relatórios, pareceres e outros instrumentos congêneres;
- VI. Prestar orientação técnica na elaboração e na revisão das normas internas, nos manuais e congêneres;
- VII. Apoiar as ações de controle e fiscalização dos programas, atividades e quaisquer outros projetos da Secretaria, fomentando sua lisura e legalidade;
- VIII. Auxiliar a interlocução dos assuntos relacionados à Secretaria com outros órgãos internos ou externos, atendendo todas as solicitações, demandas, denúncias e dando o regular seguimento a estes dentro das rotinas e trâmites legalmente cominados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- IX. Acompanhar processos e quaisquer outras solicitações em âmbito interno e/ou externo, formuladas pela Secretaria;
- X. Apoiar a execução de todas as atribuições do Subsecretário e do Secretário da Secretaria municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XI. Fiscalizar a implementação das medidas determinadas pelos gestores inerentes à Secretaria, bem como, as medidas de controle indicadas pelos órgãos inerentes ao Sistema de Controle interno do Município;

XII. Assessorar e monitorar o cumprimento das metas definidas nas legislações orçamentárias e a correta aplicação dos recursos conforme a determinação legal;

XIII. Assessorar a execução dos projetos da Secretaria, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas, supervisionando-as, controlando-as e fazendo cumprir os requerimentos, com vistas a orientar a tomada de decisões;

XIV. Assessorar e fazer cumprir os projetos e atividades administrativas da Secretaria; cooperar na supervisão e orientação dos servidores, comunicar ao Secretário ocorrências de anormalidades, orientando medidas para seu regular saneamento;

XV. Prestar informações, declarações e propor medidas que visem a melhoria do serviço público executado pela Secretaria;

XVI. Auxiliar a confecção dos relatórios a serem confeccionados pelos setores da Secretaria, fornecendo informações, orientando e colaborando com o que for necessário para a sua propositura;

XVII. Propor medidas concernentes ao desenvolvimento rural sustentável e a melhoria dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XVIII. Assessorar nas políticas de regularização fundiária de áreas rurais;

XIX. Acompanhar o regular cumprimento das atribuições de cada setor, informando ao Secretário anormalidades verificadas e propondo soluções para melhoria de desempenho das atividades no âmbito da Secretaria;

XX. Executar qualquer atividade correlata ou que lhe for delegada dentro de sua área de atuação.

- CAPÍTULO III -

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20. 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. 21. 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.





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 22. Para a eficácia desta 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, organizações comunitárias e congêneres.

Art. 23. Para a composição da nova estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e 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 desta Secretaria.

Art. 24. 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. 25. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei por decreto, estabelecendo critérios objetivos para o funcionamento dos setores, utilização dos recursos dentre outras atividades que visem o atingimento do interesse público.

Art. 26. 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. 27. O Poder Executivo Municipal incorporará as alterações financeiro-orçamentárias no Plano plurianual em vigor, ajustando as demais legislações orçamentárias, no que couber.

Art. 28. As despesas oriundas da nova estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural serão integralmente absorvidas pela economia decorrente das extinções de que trata o artigo 1º desta Lei Complementar e não poderão ensejar aumento real de despesa.

Art. 29. As despesas com a execução desta Lei Complementar serão realizadas á 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. 30. No ato de assinatura das declarações para posse nos cargos de que trata esta lei, 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.

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, que será calculado sobre os vencimentos do



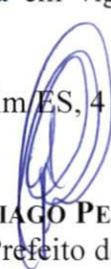


MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

cargo comissionado em que executará a função gratificada, somado aos vencimentos do seu cargo de carreira.

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

Itapemirim/ES, 4 de janeiro de 2021.


THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- ANEXO ÚNICO -

Cargo	Quantitativo	Percentual de Gratificação quando o Cargo for Ocupado por Servidor Efetivo	Nível de Vencimentos
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01 (um)	65% (Sessenta e Cinco Por cento) do Salário do Cargo de Secretário	DCAS-I
Subsecretário Municipal de Agricultura	01 (um)	60% (Sessenta por cento) do Salário do Cargo de Subsecretário	DCAS-SS
Assessor Especial para Assuntos de Agricultura e Interior	01 (um)	60% (Sessenta por cento) do Salário do Cargo de Assessor Especial	DCAS-II
Diretor Geral	03 (três)	60% (Sessenta por cento) do Salário do Cargo de Diretor Geral	DCAS-III
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





PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL 2020 - SECRETARIA DE AGRICULTURA ATUAL

ORDEM	CARGO	BASE REMUNERATÓRIA E ENCARGOS PATRONAIS								GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA CONTRATAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL POR 12 MESES	
		SALÁRIO BASE (valor unitário)	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	AUXÍLIO ALIMENTIÇÃO	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	PROVISÃO DE 13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º (INSS 22%)					
1	SECRETÁRIO	R\$ 8.837,62	R\$ 245,49	R\$ 736,47	R\$ 700,00	R\$ 1.944,28	R\$ 216,03	R\$ 736,47	R\$ 162,02	R\$ 13.578,38	1	R\$ 13.578,38	R\$ 162.940,52	
2	SUBSECRETÁRIO	R\$ 7.185,83	R\$ 199,61	R\$ 598,82	R\$ 700,00	R\$ 1.580,88	R\$ 175,65	R\$ 598,82	R\$ 131,74	R\$ 11.171,35	1	R\$ 11.171,35	R\$ 134.056,21	
3	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 7.185,83	R\$ 199,61	R\$ 598,82	R\$ 700,00	R\$ 1.580,88	R\$ 175,65	R\$ 598,82	R\$ 131,74	R\$ 11.171,35	1	R\$ 11.171,35	R\$ 134.056,21	
4	DIRETOR DEPARTAMENTO	R\$ 4.093,19	R\$ 113,70	R\$ 341,10	R\$ 700,00	R\$ 900,50	R\$ 100,06	R\$ 341,10	R\$ 75,04	R\$ 6.664,69	1	R\$ 6.664,69	R\$ 79.976,25	
5	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 1.728,23	R\$ 48,01	R\$ 144,02	R\$ 700,00	R\$ 380,21	R\$ 42,25	R\$ 144,02	R\$ 31,68	R\$ 3.218,42	4	R\$ 12.873,66	R\$ 154.483,93	
6	TOTAL											8	R\$ 55.459,43	R\$ 665.513,12





PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL 2021- SECRETARIA DE AGRICULTURA ALTERADA

ORDEM	CARGO	BASE REMUNERATÓRIA E ENCARGOS PATRONAIS								GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA CONTRATAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL POR 12 MESES
		SALÁRIO BASE (valor unitário)	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	PROVISÃO DE 13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º (INSS 22%)				
1	SECRETÁRIO	R\$ 8.837,62	R\$ 245,49	R\$ 736,47	R\$ 700,00	R\$ 1.944,28	R\$ 216,03	R\$ 736,47	R\$ 162,02	R\$ 13.578,38	1	R\$ 13.578,38	R\$ 162.940,52
2	SUBSECRETÁRIO	R\$ 7.185,83	R\$ 199,61	R\$ 598,82	R\$ 700,00	R\$ 1.580,88	R\$ 175,65	R\$ 598,82	R\$ 131,74	R\$ 11.171,35	1	R\$ 11.171,35	R\$ 134.056,21
3	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 7.185,83	R\$ 199,61	R\$ 598,82	R\$ 700,00	R\$ 1.580,88	R\$ 175,65	R\$ 598,82	R\$ 131,74	R\$ 11.171,35	1	R\$ 11.171,35	R\$ 134.056,21
4	DIRETOR GERAL	R\$ 5.639,52	R\$ 156,65	R\$ 469,96	R\$ 700,00	R\$ 1.240,69	R\$ 137,85	R\$ 469,96	R\$ 103,39	R\$ 8.918,03	2	R\$ 17.836,07	R\$ 214.032,81
5	DIRETOR ADMINISTRATIVO	R\$ 4.093,19	R\$ 113,70	R\$ 341,10	R\$ 700,00	R\$ 900,50	R\$ 100,06	R\$ 341,10	R\$ 75,04	R\$ 6.664,69	3	R\$ 19.994,06	R\$ 239.928,75
6	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 1.728,23	R\$ 48,01	R\$ 144,02	R\$ 700,00	R\$ 380,21	R\$ 42,25	R\$ 144,02	R\$ 31,68	R\$ 3.218,42	6	R\$ 19.310,49	R\$ 231.725,89
7	TOTAL										14	R\$ 93.061,70	R\$ 1.116.740,39





PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL 2020 - SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

ORDEM	CARGO	BASE REMUNERATÓRIA E ENCARGOS PATRONAIS								GASTO UNITÁRIO	TOTAL DE CARGOS PARA CONTRATAÇÃO	GASTO TOTAL MENSAL (unitário x vagas)	GASTO TOTAL POR 12 MESES
		SALÁRIO BASE (valor unitário)	PROVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS	PROVISÃO DE FÉRIAS	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ENCARGOS PATRONAIS S/ REMUNERAÇÃO (INSS 22%)	ENCARGOS PATRONAIS S/ FÉRIAS (INSS 22%)	PROVISÃO DE 13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS S/ 13º (INSS 22%)				
1	SECRETÁRIO	R\$ 8.837,62	R\$ 245,49	R\$ 736,47	R\$ 700,00	R\$ 1.944,28	R\$ 216,03	R\$ 736,47	R\$ 162,02	R\$ 13.578,38	3	R\$ 40.735,13	R\$ 488.821,55
2	SUBSECRETÁRIO	R\$ 7.185,83	R\$ 199,61	R\$ 598,82	R\$ 700,00	R\$ 1.580,88	R\$ 175,65	R\$ 598,82	R\$ 131,74	R\$ 11.171,35	3	R\$ 33.514,05	R\$ 402.168,64
3	ASSESSOR PARA ASSUNTOS	R\$ 5.639,52	R\$ 156,65	R\$ 469,96	R\$ 700,00	R\$ 1.240,69	R\$ 137,85	R\$ 469,96	R\$ 103,39	R\$ 8.918,03	2	R\$ 17.836,07	R\$ 214.032,81
4	DIRETOR DEPARTAMENTO	R\$ 4.093,19	R\$ 113,70	R\$ 341,10	R\$ 700,00	R\$ 900,50	R\$ 100,06	R\$ 341,10	R\$ 75,04	R\$ 6.664,69	5	R\$ 33.323,44	R\$ 399.881,25
5	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 1.728,23	R\$ 48,01	R\$ 144,02	R\$ 700,00	R\$ 380,21	R\$ 42,25	R\$ 144,02	R\$ 31,68	R\$ 3.218,42	8	R\$ 25.747,32	R\$ 308.967,86
6	TOTAL										21	R\$ 151.156,01	R\$ 1.813.872,10





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SUBSECRETARIA DE ADM. E GESTÃO DE PESSOAL
EMAIL: sagesp@itapemirim.es.gov.br

GASTO COM PESSOAL/SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL 2020	R\$ 151.156,01	R\$ 1.813.872,10
GASTO COM PESSOAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PARA 2020	R\$ 55.459,43	R\$ 665.513,12
GASTO COM PESSOAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PARA 2021	R\$ 93.061,70	R\$ 1.116.740,39
TOTAL DE ECONOMIA DOS CARGOS EXTINTOS		1.362.644,83

Após realização da previsão de gastos atuais e precedentes, verificou-se que o gasto total das Secretarias Municipais de Administração Regional de Piabanha, Rio Muqui e Itapecoá, estava em R\$ 1.813.872,10 (Um milhão oitocentos e setenta e dois mil e dez centavos) pelo período de 12 meses.

O gasto com pessoal da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural no exercício de 2020 estava em R\$ 665.513,12 (Seiscentos e sessenta e cinco mil quinhentos e treze reais e doze centavos), com o quantitativo de servidores informados na tabela.

O gasto previsto para a nova estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura, conforme descrito no PL, será no montante de R\$ 1.116.740,39 (Um milhão cento e dezesseis mil setecentos e quarenta reais e doze centavos).

Portanto, a economia com a extinção das secretarias de Administração Regional e a criação da nova estrutura da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural será no montante previsto de R\$ 1.362.644,83 (Um milhão trezentos e sessenta e dois mil seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e três centavos).

Viviani Silva de Góes
Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal

