

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM**  
**SECRETARIAS - COMPETÊNCIA**

<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>	<b>COMPETÊNCIAS</b>
<p style="text-align: center;"><b>DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO OU SITUADOS NO NÍVEL DE 1º ESCALÃO</b></p> <p><b>Art. 5º</b> Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regulamento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:</p> <p>I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;</p> <p>II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;</p> <p>III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;</p> <p>IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;</p> <p>V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;</p> <p>VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;</p> <p>VII - encaminhar ao Planejamento Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;</p> <p>VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;</p> <p>IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>X - propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;</p> <p>XI - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>XII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;</p> <p>XIII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;</p> <p>XIV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;</p> <p>XV - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;</p> <p>XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;</p> <p>XVIII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;</p> <p>XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;</p> <p>XX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;</p> <p>XXI - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora do âmbito de sua Secretaria;</p> <p>XXII - indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria;</p>	

	<p>XXIII - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regulamento e das instruções para execução dos serviços;</p> <p>XXIV - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;</p> <p>XXV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;</p> <p>XXVI - atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação.</p> <p>XXVII - executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário.</p> <p>XXVIII - acumular as competências do titular de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XXIX - redistribuir pela Estrutura disponível as competências de setores de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XXX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.</p>
<p><b>Gastão França Sardemberg</b> <b>Secretário Municipal de Governo - SEMGOV</b> E-mail: gabinete@itapemirim.es.g ov.br Telefone: (28) 99985- 6343 / 3529-6827</p>	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 11</b> Ao Secretário Municipal de Governo, vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo compete:</p> <p>I - assistir permanentemente ao Prefeito no seu relacionamento com o público;</p> <p>II - organizar, anotar e controlar as audiências com o Prefeito;</p> <p>III - organizar a agenda e compromissos oficiais do Prefeito;</p> <p>IV - manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;</p> <p>V - preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o Prefeito Municipal;</p> <p>VI - informar ao Prefeito a respeito de tudo que possa interessar a administração pública;</p> <p>VII - anotar sistematicamente, os pedidos e reivindicações dos municíipes dirigidas ao Prefeito;</p> <p>VIII - desempenhar, sem conflitar as atribuições específicas de outros órgãos, a função de relações públicas;</p> <p>IX - organizar conjuntamente com os demais órgãos competentes o cerimonial público;</p> <p>X - representar o Prefeito e outras autoridades, quando expressamente designado;</p> <p>XI - ser porta-voz do Prefeito, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;</p> <p>XII - informar ao Prefeito a respeito do noticiário divulgado e opiniões omitidas, sobre a administração pública;</p> <p>XIII - administrar o pessoal lotado no Gabinete do Prefeito e afeto à Secretaria de Governo;</p> <p>XIV - preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>XV - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara de Vereadores e coordenar com a colaboração dos Secretários e demais órgãos da Administração no tocante à análise e aprovação desses Projetos;</p> <p>XVI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho do Gabinete do Chefe do Poder Executivo.</p>
<p><b>Marcelo de Carvalho Borges</b> <b>Procurador Geral do Município - PGM</b> E-mail: pgm@itapemirim.es.gov.b r Telefone: (28) 3529-6689</p>	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 26</b> Ao Procurador Geral do Município compete: atuar, através de parecer técnico-jurídico, nos processos administrativos em geral e nos definidos em lei; ainda, nos processos judiciais em que o Município atue como parte ativa ou passiva; representar o município perante os órgãos administrativos em geral, órgãos do judiciário, e Ministério Público; promover as ações de execução fiscal em que o Município seja credor, além de outras que lhe for determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre em defesa do Município; e executar outras atividades correlatas.</p> <p><b>Lei Complementar Nº. 158, de 09 de Julho de 2013</b></p> <p><b>Art. 8º</b> São atribuições do Procurador-Geral do Município:</p> <p>I - Dirigir a PGM, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;</p>

	<p>II - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;</p> <p>III - Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;</p> <p>IV - Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medias e diretrizes;</p> <p>V - Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;</p> <p>VI - Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;</p> <p>VII - Representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES);</p> <p>VIII - Fixar a interpretação da CRFB, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Indireta;</p> <p>IX - Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos jurídicos;</p> <p>X - Editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência interativa dos tribunais;</p> <p>XI - Promover a lotação e a distribuição dos Procuradores Municipais;</p> <p>XII - Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições;</p> <p>XIII - Propor ao Prefeito as alterações a esta Lei Complementar;</p> <p>XIV - Criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas da PGM;</p> <p>XV - Promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta;</p> <p>XVI - Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da PGM;</p> <p>XVII - Elaborar o projeto de regimento interno da PGM, a ser instituído por decreto;</p> <p>XVIII - Propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Indireta;</p> <p>XIX - Dirimir conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;</p> <p>XX - Uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres; e</p> <p>XXI - Exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM.</p> <p><b>Parágrafo único</b> - As atribuições do Procurador-Geral do Município poderão, ainda, ser delegadas aos Procuradores Municipais.</p>
<b>Marcos José de Toledo</b> <b>Secretário Municipal de</b> <b>Finanças - SEFIN</b> E-mail: financias@itapemirim.es.gov.br Telefone: (28) 3529-6200 / 3529-6478	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 29</b> Ao Secretário Municipal de Finanças compete: o planejamento, coordenação e gerenciamento fazendário e financeiro do município, entre outras atividades correlatas, atendendo a legislação vigente, em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário Municipal, das leis do Plano Plurianual de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal. Tendo como subordinados além da Gerência de Coordenação Contábil e Gerência de Coordenação Fazendária e Financeira a Subsecretaria Municipal de Finanças, atuando através da articulação com as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Prefeitura.</p>
<b>Edina Mengali dos</b> <b>Santos Fernandes</b> <b>Secretaria Municipal de</b> <b>Administração,</b> <b>Planejamento e Gestão -</b> <b>SEMAPLAG</b> E-mail: administracao@itapemirim.es.gov.br Telefone: (27) 98128-5915 / (28) 3529-6498 /	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 39</b> Compete ao Secretário de Administração:</p> <p>I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;</p> <p>II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;</p> <p>III - promover, na Prefeitura, a implantação dos programas de recrutamento, seleção, classificação, valorização e formação dos servidores;</p> <p>IV - elaborar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões e formalizar outros atos e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;</p>

V - participar, com outras Pastas, na seleção de organização responsável pela realização de Concurso Público;

VI - propor o provimento dos cargos e empregos públicos municipais;

VII - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VIII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos, empregos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos postos de trabalho e a extinção ou a declaração de desnecessidade de postos existentes;

IX - promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

X - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XI - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XIII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XIV - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XVII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

XVIII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XIX - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXI - providenciar medidas legislativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários, em sintonia com a Secretaria de Meios e Suprimentos;

XXII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXIII - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXIV - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXV - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXVII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

XXVIII - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XXIX - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

XXX - orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;

XXXI - propor modificações nos termos de convênios elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

XXXII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito, em especial aos referentes à gestão pública e orçamentária.

**Angélica Rufino Sales**  
**Secretaria Municipal de**  
**Educação - SEME**  
E-mail:  
educacao@itapemirim.es.gov.br  
Telefone: (28) 3529-6089

**Lei Complementar nº. 071/2009**

**Art. 57** Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, definindo assim uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
- VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto a sua devida utilização;
- XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB) e Salário Educação;
- XIV - coordenar a execução de programas educacionais do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;
- XV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Lei Complementar nº. 095/2011**

**Felipe Ayub Fernandes**  
**Secretário Municipal de**  
**Saúde - SEMUS**  
E-mail:  
saude@itapemirim.es.gov.br  
Telefone: (28) 99900-3579 / 3529-6034

**Lei Complementar nº. 071/2009**

**Art. 83** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I - assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II - articular-se aos demais Secretários Municipais com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- III - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de saúde em seu âmbito de atuação;
- IV - desenvolver ações de acompanhamento e avaliação das ações de promoção da saúde para instrumentalização de processos de gestão;
- V - divulgar a Política Nacional de Promoção da Saúde;
- VI - implementar as diretrizes da Política de Promoção da Saúde em consonância com as diretrizes definidas no âmbito nacional e as realidades locais;

	<p>VII - pactuar e alocar recursos orçamentários e financeiros para a implementação da Política de Promoção da Saúde;</p> <p>VIII - buscar parcerias governamentais e não governamentais para potencializar a implementação das ações de saúde no âmbito do SUS (Sistema Único de Saúde);</p> <p>IX - gerir o fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>X - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;</p> <p>XI - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>XII - submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;</p> <p>XIII - encaminhar ao setor de contabilidade do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;</p> <p>XIV - subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;</p> <p>XV - assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;</p> <p>XVI - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;</p> <p>XVII - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde;</p> <p>XVIII - desempenhar outras atividades afins.</p>
<b>Ricardo Celso de Toledo Costa</b> <b>Secretário Municipal de Serviços Públicos - SEMUSP</b> Telefone: (28) 99991-4127 / 3529-6036	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 94</b> Ao Secretário Municipal de Serviços Públicos compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza e iluminação pública em todo o município, bem como as atividades de conserva e manutenção de prédios e vias públicas, visando o atendimento à população com a qualidade necessária em toda a extensão territorial de Itapemirim; adotar as medidas necessárias para a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades dos Departamentos Gerais vinculados a sua pasta; e executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Ana Carla Teixeira Araújo</b> <b>Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMESP</b> E-mail: esporte@itapemirim.es.gov.br Telefone: (28) 99975-7384 / 99975-6656	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 108</b> Ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de esportes, lazer e cultura no município, visando o atendimento à população com a qualidade necessária; manter uma constante articulação com os órgãos da Administração Municipal com vistas ao apoio às atividades de desporto tanto comunitário com educacionais, promovendo, para tanto, a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades do Departamento Geral de Cultura e dos demais setores que lhes são subordinados; propor ao Chefe do Executivo Municipal os planos, programas e projetos nas áreas do desporto, do lazer e da cultura; e executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Luciano Henrique</b> <b>Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER</b> E-mail: agricultura@itapemirim.es.gov.br Telefone: (28) 99907-0545 / 3529-6002	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 117</b> Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete:</p> <p>I - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;</p> <p>II - promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetais e animal;</p> <p>III - prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;</p> <p>IV - desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao município e à região;</p> <p>V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias;</p> <p>VI - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor, em especial,</p>

	<p>de gêneros de primeira necessidade;</p> <p>VII - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.</p>
<p><b>Tiago Faria Leal</b>  <b>Secretário Municipal de</b>  <b>Meio Ambiente - SEMMA</b>    E-mail:meioambiente@itape  mirim.es.gov.br  Telefone: (28) 99983-0458 / 3529-6419</p>	<p><b>Lei Complementar nº. 085/2010</b></p> <p>Incumbe ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:</p> <p>Exercer a supervisão técnica e normativa da unidade que integra o órgão que dirige; assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, época própria, o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção; promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar ao <i>Planejamento Municipal</i>, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato; apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos da unidade sob sua direção; propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados; aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários; propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente; elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; manter rigoroso controle das despesas da unidade sob sua responsabilidade; atender ou mandar atender durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige; autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor; indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários; promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora do âmbito de sua Secretaria; indicar nomes e opinar quando solicitado sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria; zelar pelo fiel cumprimento das atribuições do órgão que dirige e das instruções para execução dos serviços de sua competência; assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos; representar o Prefeito, quando por ele solicitado em assuntos afetos à sua área de atuação; atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação; executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário; acumular as competências do titular de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo; redistribuir pela Estrutura disponível as competências de setores de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo; resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução das atribuições do órgão que dirige, expedindo para esse fim as instruções necessárias.</p>
<p><b>Maria Helena Spinelli</b>  <b>Escovedo</b>  <b>Secretaria Municipal de</b>  <b>Assistência Social e</b>  <b>Cidadania – SEMASCI</b>    E-mail:acaosocial@itapemiri  m.es.gov.br</p>	<p><b>Anexo I da Lei Complementar nº. 152/2013</b></p> <p>I - Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:</p> <p>I - Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;</p> <p>II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;</p>

<p>Telefone: (28) 99901-7630 / 3529-6388</p>	<p>III - Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;</p> <p>IV - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;</p> <p>V - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;</p> <p>VI - Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;</p> <p>VII - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;</p> <p>VIII - Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;</p> <p>IX - Gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;</p> <p>X - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;</p> <p>XI - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;</p> <p>XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII - Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>José Arthur Marquiole</b>  <b>Secretário Municipal de</b>  <b>Aquicultura e Pesca -</b>  <b>SEMAP</b></p> <p>Telefone: (28) 99922-4648 / 3529-1311</p>	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 165</b> Ao Secretário Municipal de Aquicultura e Pesca compete:</p> <p>I - prestar assistência técnica aos pescadores de forma a melhorar a produção do setor;</p> <p>II - prestar assistência aos pescadores e/ou proprietários de embarcações, visando criar um programa de subsídio ao setor da pesca para facilitar a comercialização do pescado com preços mais acessíveis a todas as camadas da população;</p> <p>III - desenvolver estudos e fomentar a exploração do pescado em novas modalidades que não seja a embarcada;</p> <p>IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades da pesca;</p> <p>V - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor;</p> <p>VI - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.</p> <p>VII – executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Amon dos Santos Lima</b>  <b>Secretário Municipal de</b>  <b>Obras e Urbanismo -</b>  <b>SEMOU</b></p> <p>Telefone: (28) 99967-5495 / 3529-6725 / 6545</p>	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 169</b> Ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo compete:</p> <p>I - executar serviços de conservação de estradas municipais, vias e logradouros públicos, efetuar serviços de infra-estrutura promocional da municipalidade, conservar e reparar as edificações pertinentes à Prefeitura, desobstrução e reparação da rede de esgoto pluvial, valas e bueiros;</p> <p>II - executar a construção de estradas municipais, pavimentação de vias e logradouros públicos, rede de esgoto pluvial, valas e bueiros;</p> <p>III - controlar, executar e fiscalizar as atividades de produção industrial da Prefeitura;</p> <p>IV - fiscalizar o cumprimento de normas referentes às construções particulares, nas normas referentes a zoneamento e loteamento;</p> <p>V - fiscalizar o cumprimento de normas referente a posturas municipais;</p> <p>VI - realizar trabalhos na área de topografia, Desenho e projetos finais de</p>

	<p>engenharia;</p> <p>VII - fiscalizar e acompanhar as obras contratadas via indireta;</p> <p>VIII - executar a construção de parques, praças, jardins públicos tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural;</p> <p>IX - assessorar ao Chefe do poder Executivo nos assuntos de sua competência.</p>
<b>Eduardo Bianchi de Siqueira</b> <b>Secretário Municipal de Transportes - SEMTRA</b> E-mail: <a href="mailto:transporte@itapemirim.es.gov.br">transporte@itapemirim.es.gov.br</a> Telefone: (28) 99906-8911 / 3529-6167	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 182</b> Ao Secretário Municipal de Transportes compete:</p> <p>I - prestar assistência técnica às Secretarias Municipais que atuam em atividades operacionais como Desenvolvimento Rural, Obras e Serviços Públicos, e ainda às Secretarias que atendem com transportes a população municipal, como é o caso da Educação e Saúde, com vistas a disponibilizar a Frota Municipal sempre em condições de atender as demandas nas diversas áreas;</p> <p>II - dar as condições necessárias para que o Poder Executivo Municipal possa prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;</p> <p>III - implantar sistemas de controles de combustíveis e gastos com a manutenção da frota municipal, bem como, controlar a utilização e guarda de veículos e maquinários de propriedade da municipalidade;</p> <p>IV - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência;</p> <p>V - executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Juliana Lesqueves Muqui</b> <b>Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais - SEMREF</b> Telefone: (28) 99900-3627 / 3529-6411	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 188</b> Ao Secretário Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais compete: elaborar e efetivar um programa de regularização fundiária em todo o território municipal, tanto na zona urbana quanto na zona rural, de forma que seja implementada uma política de atendimento às famílias do município, principalmente aquelas que se encontram na parcela da população carente no que se refere à regularização de imóveis; desenvolver missões especiais e temporárias que sejam voltadas à implementação de políticas públicas para o bem estar da coletividade; e executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Lauromir Bernardo Ferreira</b> <b>Secretário Municipal de Administração Regional – Itaipava / Itaóca - SEMAR</b> Telefone: (28) 99900-2548 / 3529-2938	<p><b>Anexo II, da Lei Complementar nº. 096/2011, de 25 de fevereiro de 2011</b></p> <p>À Secretaria Municipal de Administração Regional compete assistir direta e imediatamente ao 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 o Distrito de Itaipava;</p> <p>b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental, urbanística e de infra-estrutura urbana e rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhes 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 nos balneários de Itaipava e Itaoca;</p> <p>d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado.</p> <p>E mais:</p> <p>I - promover o atendimento ao cidadão das localidades abrangidas pelo Distrito de Itaipava com o encaminhamento das suas demandas às Secretarias Municipais afins, em especial nas áreas de infraestrutura, saúde e apoio ao agricultor;</p> <p>II - propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras ou serviços de infraestrutura urbana e rural na região que compõe o Distrito de Itaipava e na localidade de Fazenda Velha e adjacência;</p> <p>III - executar os serviços de limpeza pública na área abrangida pela Secretaria.</p>
<b>Wilson de Souza Viana Neto</b> <b>Secretário Municipal de Turismo - SEMTUR</b> Telefone: (28) 99967-	<p><b>Lei Complementar nº. 152/2013, de 11 de abril de 2013</b></p> <p><b>Art. 6º</b> Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, que passará a ser denominada Secretaria Municipal de Turismo, que atuará na divulgação e promoção institucional do destino turístico, na disciplinização e normatização do setor, fomento aos investimentos diretos e</p>

4235 / 3529-6230	<p>geração de novos negócios turísticos, no incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos, na conscientização da população, especialmente, cabendo-lhe, <u>além das atribuições estabelecidas no Art. 5º da Lei Complementar 071/2009 e Anexo I desta Lei.</u></p> <p><b>§ 1º</b> Execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município.</p> <p><b>§ 2º</b> A coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, bem como a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade, articulando-se com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo.</p>
<p><b>Oziel Cunha Pereira</b>  <b>Secretário Municipal de</b>  <b>Interior - SEMINT</b>          Telefone: (28) 99913-2897 / 3529-5054</p>	<p><b>Anexo II, da Lei Complementar nº. 096/2011, de 25 de fevereiro de 2011</b></p> <p>À Secretaria Municipal de Interior compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, com foco no desenvolvimento de ações de atendimento das localidades que compõem a zona rural do município;</li> <li>b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental e de infra-estrutura rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhes são subordinados;</li> <li>c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos nas diversas áreas de atuação da administração pública no interior do município;</li> <li>d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado.</li> </ul>
<p><b>Diego Borges da Cunha</b>  <b>Nassur</b>  <b>Secretário Municipal de</b>  <b>Eletrificação e Serviços</b>  <b>Elétricos - SEMESE</b>          Telefone: (28) 99915-5153 / 3529-5289</p>	<p><b>Anexo I, da Lei Complementar Nº. 118/2011, de 20 de outubro de 2011</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assessorar e colaborar diretamente com o Executivo Municipal nas atribuições de sua competência, em assuntos referentes a eletrificação urbana e rural, bem como àqueles pertinentes aos serviços elétricos;</li> <li>b) outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<p><b>Rodrigo de Almeida</b>  <b>Bolelli</b>  <b>Secretário Municipal de</b>  <b>Projetos Especiais e</b>  <b>Desenvolvimento</b>  <b>Estratégico - SEMPEDE</b>          Email:          desenvolvimento@itapem          irim.es.gov.br          Telefone: (28) 3529-6522</p>	<p><b>Anexo II, da Lei Complementar nº. 086/2010, de 09 de agosto de 2010</b></p>

	<p>À Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 industrial e portuário, e ampliação das atividades econômicas de comércio e serviços;</li> <li>b) na análise e avaliação de matérias de natureza econômica, social, ambiental, urbanística e de infra-estrutura urbana e rural, visando orientar o planejamento estratégico para um desenvolvimento integrado do município;</li> <li>c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos de natureza estratégica, nas diversas áreas de atuação da administração pública, assim caracterizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</li> <li>d) na realização de estudos técnicos visando o macro-zoneamento econômico-ecológico; bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício das suas competências para o desenvolvimento estratégico do Município de Itapemirim;</li> <li>e) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado.</li> </ul>
<b>Edson Wilson Santana Scherrer</b> <b>Secretário Municipal de Gerência Geral - SEMGER</b> Telefone: (28) 99251-1897 / 3529-6805	<p><b>Lei Complementar nº. 071/2009</b></p> <p><b>Art. 191</b> Ao Secretário Municipal de Gerência Geral compete: atuar no gerenciamento das atividades de execução das ações, dos programas e dos projetos inerentes às atividades das demais Unidades Administrativas e Orçamentárias, em especial daqueles relativos à infra-estrutura do Município, nas zonas urbanas e rurais, bem como orientar os sistemas de controle dos serviços a serem realizados; assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Sandra Peçanha de Almeida Marvila</b> <b>Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC</b> Telefone: (28) 99919-2235 / 3529-6347	<p><b>Anexo I da Lei Complementar nº. 152/2013, de 11 de abril de 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Secretário Municipal de Cultura</li> <li>I - Coordenar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior;</li> <li>II - Conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas preservação e divulgação dos patrimônios culturais que no seu conjunto dão efetividade às ações da pasta;</li> <li>III - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura;</li> <li>IV - Fomentar a produção cultural;</li> <li>V - Preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Itapemirim;</li> <li>VI - Assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural.</li> </ul>
<b>Lázaro Contreiro Azevedo</b> <b>Secretário Municipal de Defesa Social - SEMDESO</b> Telefone: (28) 99917-6864 / 3529-5556 / 6150	<p><b>Anexo I da Lei Complementar nº. 152/2013, de 11 de abril de 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Secretário Municipal de Defesa Social:</li> <li>I - Planejar, orientar, coordenar as atividades, ações e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, especificamente em sua área de competência;</li> <li>II - Assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Secretaria, supervisionando-as, controlando-as;</li> <li>III - Coordenar e orientar todas as atividades relativas à defesa social, defesa civil, Guarda Municipal, Vigilância Patrimonial e vídeo monitoramento do município;</li> <li>IV - Comandante da Guarda Municipal de Itapemirim (GMI).</li> </ul>
<b>Flávio da Silva Ribeiro</b> <b>Controlador Geral do Município</b> Telefone: (28) 99900-6473 / 3529-6416 / 6819	<p><b>Lei Complementar Nº. 144, de 31 de Maio de 2012:</b></p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) disposto nos Art. 74 da CF/88 e Art. 76 da Constituição Estadual;</li> <li>b) incisos I a XXIV, Art. 5º, desta Lei.</li> </ul> <p><b>Artigo 5º</b> São responsabilidades da CGM, através de suas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno referida no artigo 7º, alem daquelas dispostas nos</p>

art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- X - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVIII - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão

de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;

XXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XXIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.