LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023

Altera a Lei nº 155, de 09 de janeiro de 2003, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e carreiras do poder executivo do município de Itapoá.

O PREFEITO DE ITAPOÁ: Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Reduz o número de vagas da classe de Guarda Municipal I, passando de 09 para 05 cargos, alterando o Anexo I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei nº 155, de 09 de janeiro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

ANEXO I

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá

GRUPO OCUPACIONAL		CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº CARGOS	C. H. SEMANAL
3	...	...	...	...	...
	Administrativo e Financeiro	Guarda Municipal I	IV	~~09~~ 05 (NR)	40
...	...	...	...	...	...

...

Art. 2º Altera o Anexo I – Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei nº 155, de 09 de janeiro de 2003, nos seguintes termos, passando a vigorar com a seguinte redação:

I - coloca em extinção a classe Monitor de Laboratório de Informática, do Grupo Ocupacional 2;

II - cria a classe de Agente de Ordem Pública I, do Grupo Ocupacional 3;

II – cria a classe Controlador Interno I, II e III, no Grupo Ocupacional 6, com uma vaga para cada cargo, nível de vencimento VII, VIII e IX respectivamente e carga horária semanal de 40 horas.

...

ANEXO I

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá

GRUPO OCUPACIONAL		CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº CARGOS	C. H. SEMANAL
...	...	...	...	...	...
2	Serviços de Apoio à Saúde, Educação, Esporte e Lazer e Cultura	Monitor de Laboratório de Informática – em extinção	IV	08	40
3	Administrativo e Financeiro	Agente de Ordem Pública I	IV	04	40
..	...	...	...	...	...

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

.					
6	Nível Superior	...	...	...	...
		Controlador Interno I	VII	01	40
		Controlador Interno II	VIII	01	40
		Controlador Interno III	IX	01	40
		...	...	...	...

(NR)

Art. 3º Altera o Anexo III – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei nº 155, de 09 de janeiro de 2003, nos seguintes termos, passando a vigorar com a seguinte redação:

I - coloca em extinção a classe Monitor de Laboratório de Informática, do Grupo Ocupacional 2;

II – inclui a classe Agente de Ordem Pública I, do Grupo Ocupacional 3;

III – inclui a classe Controlador Interno I, II e III, no Grupo Ocupacional 6.

...

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

...

2 – Grupo Ocupacional Serviços de Apoio à Saúde, Educação, Esporte e Lazer e Cultura:

...
Monitor de Laboratório de Informática – em extinção
...

(NR)

...

3 – Grupo Ocupacional de Administrativo e Financeiro

...
Agente de Ordem Pública I
...

(NR)

...

6 – Grupo Ocupacional Nível Superior:

...
Controlador Interno I
Controlador Interno II
Controlador Interno III

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

...

(NR)

...

Art. 4º O servidor ocupante da classe em extinção participa de forma idêntica com os demais servidores nas promoções previstas no plano de carreira e receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais cargos.

Parágrafo único. Não é permitido o provimento por concurso ou teste seletivo da classe em extinção.

Art. 5º Inclui classe Agente de Ordem Pública I, no nível de vencimento IV, no Anexo IV e a classe Controlador Interno I, II e III nos níveis de vencimento VII, VIII e IX – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei nº 155, de 09 de janeiro de 2003, nos seguintes termos, passando a vigorar com a seguinte redação:

...

ANEXO IV

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Níveis de Vencimento	Classes Ocupacionais
I	...
II	...
III	...
IV	Agente Administrativo I, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Instrutor Musical, Monitor de Laboratório de Informática, Orientador Social I, Facilitador de Oficinas, Agente de Defesa Civil I, Agente de Desenvolvimento I, Agente de Trânsito I, Agente Tributário I, Assistente em Legislação I, Guarda Municipal I, Educador Social I e Operador de Máquinas Pesadas e Automatizadas, Instrutor Musical – Instrumentos de sopro (metais), Instrutor Musical – Instrumentos de sopro (madeiras), Instrutor Musical – Instrumentos de percussão (fanfarra) e Instrutor Musical – Instrumentos de violão, Agente de Ordem Pública I
V	...
VI	...
VII	Advogado I, Administrador I, Auditor I, Arquiteto I, Farmacêutico-Bioquímico I, Assistente Social I, Bibliotecário I, Odontólogo I 20 horas, Contador I, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo I, Engenheiro Civil I, Enfermeiro I, Nutricionista I, Psicólogo I, Técnico de Meio Ambiente I, Terapeuta Ocupacional I, Engenheiro Florestal I, Analista Jurídico I, Veterinário I, Biólogo I, Profissional de Educação Física I, Engenheiro Ambiental I, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos I, Auditor Fiscal I, Engenheiro Eletricista I, Geógrafo I, Oceanógrafo I, Professor de Música I, Gestor Público I e Turismólogo I, Procurador Municipal I, Maestro Regente I e Controlador Interno I.
VIII	Advogado II, Administrador II, Auditor II, Arquiteto II, Farmacêutico-Bioquímico II, Assistente Social II, Bibliotecário II, Odontólogo II 20 horas, Contador II, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo II, Engenheiro Civil II, Enfermeiro II, Nutricionista II, Psicólogo II, Técnico de Meio Ambiente II,

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

	Terapeuta Ocupacional II, Analista Jurídico II, Biólogo II, Veterinário II, Engenheiro Florestal II, Profissional De Educação Física II, Engenheiro Ambiental II, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos II, Auditor Fiscal I, Engenheiro Eletricista I, Geógrafo I, Oceanógrafo I, Professor de Música I, Gestor Público I e Turismólogo II, Procurador Municipal II e Controlador Interno II.
IX	Advogado III, Administrador III, Auditor III, Arquiteto III, Farmacêutico-Bioquímico III, Assistente Social III, Bibliotecário III, Odontólogo III 20 horas, Contador III, Fisioterapeuta III, Fonoaudiólogo III, Engenheiro Civil III, Enfermeiro III, Nutricionista III, Psicólogo III, Técnico de Meio Ambiente III, Terapeuta Ocupacional III, Analista Jurídico III, Biólogo III, Veterinário III, Engenheiro Florestal III, Profissional de Educação Física III, Engenheiro Ambiental III, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos III, Procurador Municipal III e Controlador Interno III.
X	...
XI	...

(NR)

...

Art. 6º Inclui a classe Agente de Ordem Pública no Grupo Ocupacional Administrativo e Financeiro, e a classe de Controlador Interno no Grupo Ocupacional Nível Superior, no Anexo VI – Descrição das Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá - da Lei nº 155, de 2003, passando a vigorar com a seguinte descrição:

...

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

...

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

...

I – classe: Agente de Ordem Pública:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar apoio e exercer o poder de polícia tanto para a manutenção da ordem pública nos limites do Município de Itapoá;

b) atribuições típicas:

1. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, previstas no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão Gestor de Trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;

2. emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições, quando solicitados;

3. colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins, conforme determinação de seus superiores;

4. controlar o acesso, a circulação e o estacionamento de veículos de turismo no município, observando se estão devidamente credenciados ou autorizados;

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

5. fiscalizar a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo no município;

6. fiscalizar no âmbito do Município os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;

7. apoiar ações específicas do órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito;

8. garantir a fluidez do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, assim como a segurança da circulação de pedestres e de ciclistas;

9. atuar em sintonia com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, para atendimento às diretrizes para o policiamento de trânsito;

10. fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do CTB, aplicando as penalidades;

11. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

12. dirigir viaturas e motos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

13. auxiliar, fiscalizar e encaminhar demandas e relatórios aos órgãos competentes, quanto as demandas municipais que permeiam os fundamentos da Ordem Pública, como a segurança pública – das pessoas e dos bens, a salubridade pública e a tranquilidade pública;

14. auxiliar e fiscalizar questões de Ordem Pública via central de videomonitoramento, quando necessário;

15. atuar em eventos que demandem auxílio no trânsito urbano.

16. atuar em apoio as ações das demais secretarias municipais, quando requisitados, de acordo com o estabelecido nas leis vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais;

c) requisitos para provimento: ensino médio regular completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica AB;

d) recrutamento: contratação mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

...

(NR)

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

...

I – classe: Controlador Interno:

a) descrição sintética: controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, promovendo o arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções;

b) atribuições típicas:

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

1. elaborar normas e propor atualizações e adequações das normas referentes ao Controle Interno para os atos da Administração;

2. programar e organizar auditorias nas unidades administrativas, com periodicidade pelo menos anual;

3. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

4. realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade e razoabilidade;

5. programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

6. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

7. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais, bem como acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;

8. examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

9. manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito;

10. encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

11. sugerir aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito de suas competências, a instauração de Tomada de Contas Especial no caso de identificação de indício de irregularidade que resulte danos ao erário;

12. propor aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito de suas competências, a instauração de processo administrativo, de sindicância ou tomada de contas especial, quando recomendável, nos casos de descumprimento das normas de controle interno, face à natureza da irregularidade detectada;

13. apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

14. dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

15. promover o desenvolvimento institucional municipal;

16. promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

17. orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos quanto aos assuntos da área de competência da Secretaria;

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

18. subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

19. programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;

20. assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55, da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – ou outra que vier a substituí-la;

21. gerir e orientar as atividades do setor;

22. convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria Interna;

23. praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento da Controladoria Interna, visando ao cumprimento de suas finalidades;

24. compor e designar equipes de trabalho;

25. realizar demais atos atribuídos vinculados à sua área de atuação;

26. Elaborar instruções normativas e orientações, complementares aos atos normativos expedidos por cada Secretaria ou órgão da Administração Indireta, de modo a salvaguardar os princípios vetores da Administração, especialmente a Moralidade Administrativa, especialmente no tocante as atividades administrativas de:

a) controle de carga horária e frequência de servidores;

b) controle de horário de atendimento de órgãos públicos;

c) condução e procedimento de sindicâncias e processos disciplinares;

d) inventário e registro de bens públicos móveis;

e) inventário de bens públicos imóveis;

f) utilização de máquinas e veículos da Prefeitura (“hora-máquina”, etc.);

g) quilometragem da frota e despesas com combustível;

h) utilização de imóveis e repartições municipais por particulares;

i) ordem cronológica dos pagamentos realizados pelo Município;

j) recebimento de materiais e serviços;

k) dispensação de medicamentos;

l) distribuição gratuita de bens e benesses sociais na execução de programas sociais (roupas, cobertores, lenha, livros, óculos, etc.);

m) autuações e diligências realizadas por fiscais de tributos;

n) lançamento e cobrança da dívida ativa municipal;

o) autuações e diligências realizadas por fiscais sanitários;

p) processos e autuações realizados por fiscais de obras e posturas;

q) outras atividades relacionadas ao exercício do poder de polícia administrativa.

r) procedimento de concessão de subvenções sociais e prestação de contas;

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

s) diárias e adiantamentos;

t) validade de produtos adquiridos e controle de estoque;

u) vistoria dos veículos utilizados no transporte escolar;

v) viagens oficiais – comprovação de destino e finalidade;

w) fiscalização e recebimento de obras.

27. conduzir processos administrativos de responsabilização de empresas envolvidas na prática de atos lesivos contra a Administração;

c) requisitos para provimento: curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;

d) recrutamento: contratação mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

2. promoção: da classe Controlador Interno I para a classe Controlador Interno II, observando o interstício mínimo na classe Controlador Interno I e da classe Controlador Interno II para a classe Controlador Interno III, observando o interstício mínimo na classe Controlador Interno II.

...

(NR)

...

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 28 de setembro de 2023.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900

Assinado de forma digital por JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
Dados: 2023.09.28 14:38:35 -03'00'

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá

ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994

Assinado de forma digital por ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994
Dados: 2023.09.28 14:38:46 -03'00'

ELAINE CRISTINA ALVES
Chefe de Gabinete

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820