PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Lei

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º A estrutura básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Itapoá compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete Geral (CGP) ;

II – Controladoria Geral do Município (CGM);

III – Procuradoria Geral do Município (PGM);

IV – Secretaria da Fazenda (SEFAZ);

V – Secretaria de Administração (SAP);

VI – Secretaria de Agricultura (SEAGRI);

VII – Secretaria de Assistência Social (SAS);

VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico (SDSE);

IX – Secretaria de Educação (SED);

X – Secretaria de Esportes e Lazer (SEL);

XI - Secretaria de Governo e Portos (SGP);

XII - Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);

XIII – Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA);

XIV – Secretaria de Meio Ambiente (SEMAI);

XV – Secretaria de Segurança e Ordem Pública (SOP);

XVI – Secretaria de Pesca (SEP);

XVII – Secretaria de Planejamento Urbano (SEPLAN);

XVIII – Secretaria de Saúde (SMS);

XIX – Secretaria de Turismo e Cultura (SECULTUR).

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete, Controladoria Geral e a Procuradoria Geral, instituições de natureza permanente com *status* de Secretaria, possuem autonomia funcional e estão subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade prestar-lhe assistência direta e imediata, e podem ser regulamentadas por lei específica.

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

I – a Administração Direta, composta pelas unidades administrativas descritas no art. 1º desta Lei;

II – a Administração Indireta, integrada por entidade dotada de personalidade jurídica própria;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

III – Conselhos de Direitos, órgãos colegiados, formados por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

Art. 3º As unidades administrativas relacionadas no art. 1º desta Lei têm as seguintes finalidades:

I – Gabinete Geral:

a) assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições;

b) coordenar as atividades de integração das ações do Governo, avaliando e monitorando as ações governamentais e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

c) promover o diálogo com o Poder Legislativo Municipal e demais órgãos públicos ou entidades privadas;

d) coordenar as atividades legislativas do Poder Executivo Municipal;

e) executar os serviços de divulgação e publicidade oficiais do Município;

f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

II – Controladoria Geral do Município:

a) zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;

b) exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, executando as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria e Transparência Pública, além da Lei de Informações;

c) coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

d) assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio de auditorias internas preventivas, de controle e corretivas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, tornando eficaz o controle interno;

e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, em termos de eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

f) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, incluindo as ações descentralizadas executadas com recursos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

g) desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

h) realizar atividades de auditoria governamental e de inspeção nos órgãos e entidades públicos, bem como nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, com foco na legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;

i) emitir relatórios de controle interno sobre as contas anuais de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

j) assessorar a administração na definição de padrões para estruturas e processos de controle interno, com base no gerenciamento de riscos e modelos de governança aplicados ao setor público;

k) prestar orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

l) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no encaminhamento de documentos e informações, no atendimento às equipes técnicas, nas diligências, na elaboração de respostas, na tramitação dos processos e na apresentação dos recursos;

m) encaminhar aos órgãos apuratórios competentes os descumprimentos injustificados das recomendações, instruções normativas ou outros atos da CGM;

n) realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção, promovendo a transparência na gestão pública;

o) atender as disposições concernentes à Lei Federal nº 12.527 (Lei de Acesso a Informação), de 18 de novembro de 2011 e suas alterações, por meio do controle interno;

p) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

III – Procuradoria Geral do Município:

a) exercer, com eficiência, a representação judicial e extrajudicial do Município;

b) realizar a consultoria jurídica da Administração direta e indireta;

c) propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;

d) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos do Município;

e) responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;

f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

IV – Secretaria da Fazenda:

a) planejar, coordenar e executar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

b) manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

c) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

d) fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

e) elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

f) executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

g) controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

h) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

V – Secretaria de Administração:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;

b) realizar as atividades de compras públicas e processos licitatórios;

c) gerenciar e aplicar manutenção aos equipamentos de tecnologia da informação e aos sistemas de tecnologia;

d) coordenar os recursos humanos do Poder Executivo de Itapoá;

e) controlar, preservar e zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do município;

f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

VI – Secretaria de Agricultura:

a) planejamento, formulação e normatização da política de desenvolvimento sustentável do meio rural do Município;

b) planejamento e elaboração de programas, projetos e planos, diretamente ou na forma de parceria, voltados ao desenvolvimento agrícola sustentável;

c) celebração e coordenação de contratos administrativos, convênios, contratos de repasse, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;

d) apoio a ações ligadas ao associativismo, cooperativismo e extensão rural, no âmbito de sua competência;

e) subsidiar, assessorar e participar, em interação com as demais secretarias, na execução de programas, projetos e ações voltadas à política agrária, crédito e desenvolvimento rural sustentável, assim como de negociações e eventos que envolvam o comprometimento de direitos e a interferência em interesses municipais sobre agricultura;

f) planejamento, operacionalização, coordenação, gerenciamento e elaboração de ações para a captação de programas e projetos, tendo como objetivo o desenvolvimento das organizações da agricultura familiar;

g) formulação e implantação de políticas de valorização de produtos tradicionais, de selos de qualidade, de certificação e de rastreabilidade, bem como políticas de incentivo e valorização de boas práticas ambientais e produtivas;

h) promoção da modernização e a implantação de infraestrutura e de sistemas de apoio à cadeia produtiva, inclusive quanto à difusão de tecnologia, à extensão agrícola e à capacitação, a fim de melhorar a competitividade dos produtos e serviços dos agricultores;

i) elaboração e coordenação de políticas de assistência técnica e distribuição de insumos;

j) administração dos bens públicos da secretaria, coordenando e supervisionando o funcionamento dos espaços e equipamentos relativos à atividade agrícola;

k) organização e manutenção do registro geral da atividade agrícola do Município;

l) concessão de licenças, permissões e autorizações para o exercício da agricultura no Município;

m) realização da estatística agrícola, diretamente ou por meio de parceria com instituições, com organizações ou com entidades;

n) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados a sua área de atuação.

VII – Secretaria de Assistência Social:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) amparar e proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice e a pessoa com deficiência, promovendo a sua integração e proteção social;

b) implementar e coordenar o sistema municipal da política da assistência social pautada em serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social, visando ao enfrentamento à pobreza, ao desemprego, e ao aprimoramento da gestão;

c) prestar apoio técnico e financeiro às entidades e às organizações de assistência social, mediante a formalização de instrumentos de transferência de recursos, com a consequente fiscalização, para consecução dos objetivos previstos no Plano Municipal de Assistência Social;

d) coordenar e promover as ações de políticas públicas do CRAS e CREAS;

e) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico:

a) cumprir o programa de metas estabelecido no plano plurianual de governo para o setor de desenvolvimento social e econômico;

b) formular, implementar, articular e gerenciar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento social, da atividade econômica e do empreendedorismo;

c) fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

d) promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento social e econômico do Município;

e) incentivar a instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;

f) elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento social e econômico, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

g) monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

h) firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

i) monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

j) promover o acesso à cidadania aos munícipes, oferecendo os serviços de confecção de documento de identidade, alistamento na junta militar, serviços do INSS, acesso ao seguro-desemprego e cadastro de currículo no SINE;

k) gerar emprego e renda, possibilitando meio de sobrevivência às famílias itapoaenses;

l) fortalecer e desenvolver a economia, o turismo e a cultura do Município;

m) fortalecer e salvaguardar os rastros histórico-culturais do Município;

n) valorizar a profissionalização e a organização através da comercialização dos produtos extraídos do mar, do campo, da atividade artística local;

o) promover um ambiente de convívio social harmônico para o Município;

p) oferecer suporte aos microempreendedores individuais na abertura do CNPJ, emissão das guias, declarações, entre outros;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

q) oferecer suporte aos empresários do Município nas áreas de gestão, em parceria com entidades como o SEBRAE e outras entidades do Sistema "S";

r) atuar na regularização dos lotes urbanos do município, proporcionando cidadania aos munícipes, no que compete ao direito de propriedade, contribuindo para o desenvolvimento urbano, social e econômico do município;

s) atuar na redução das desigualdades regionais;

t) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

IX – Secretaria de Educação:

a) planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial;

b) coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

c) planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;

d) exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do corpo docente;

e) exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico;

f) executar e coordenar as atividades relacionadas à ampliação de jornada escolar;

g) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados a sua área de atuação.

X – Secretaria de Esportes e Lazer:

a) formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

b) estimular e contribuir com as atividades de base esportiva, proporcionando a formação de atletas de médio e alto rendimento;

c) auxiliar as atividades esportivas de alto rendimento, apoiando os atletas em nível de treinamento e na participação de competições;

d) desenvolver programas em conjunto com as entidades públicas ou privadas a fim de ofertar práticas esportivas às crianças e aos adolescentes com intuito socioeducativo;

e) promover e coordenar eventos e atividades desportivas e de lazer;

f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XI – Secretaria de Governo e Portos:

1. a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução, fiscalização e avaliação das políticas municipais voltadas aos assuntos portuários, retroportuários, logísticos, aduaneiros e atividades afins;

2. articular ações do governo municipal para a modernização e expansão de atividades portuárias, retroportuárias e plataformas logísticas, com prioridade para o desenvolvimento econômico e social local;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. elaborar, implantar, executar e fiscalizar políticas de incentivo, medidas, programas, projetos e atividades, visando incrementar a infraestrutura, a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento de iniciativas portuárias, retroportuárias, logísticas e prestação de serviços, visando à geração de investimentos, empregos e renda no Município;
4. promover estudos, pesquisas, coordenação e implantação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento portuário, retroportuário e logístico do Município de forma integrada com a região;
5. fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos voltados ao setor portuário, retroportuário e logístico, com vistas ao aproveitamento sustentável das oportunidades e potencialidades do Município, ao respeito das normas ambientais vigentes e à integração social e produtiva da população;
6. articular ações estratégicas visando a implementação de políticas públicas junto aos diversos órgãos e entidades, em conformidade com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo, especificamente no setor portuário, retroportuário, logístico e afins;
7. prospectar parcerias e promover a aproximação entre entidades e órgãos da administração pública municipal, com foco nas questões relacionadas ao setor portuário, retroportuário e logístico, respeitando as diretrizes e normativas do órgão central competente;
8. prestar suporte institucional ao Poder Executivo na interlocução com as diferentes esferas de governo, a iniciativa privada e entidades da sociedade civil, em matérias relacionadas ao setor portuário, retroportuário, logístico e afins;
9. administrar os fundos e recursos específicos destinados à Secretaria;
10. subsidiar, assessorar e participar, em conjunto com as demais secretarias, de negociações e eventos que envolvam os interesses municipais, relacionados ao setor portuário, retroportuário, logístico e assuntos afins;
11. coordenar as atividades de convênios, celebrando e coordenando termos de convênio, parcerias, cooperação, contratos de repasse, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, referentes ao setor portuário, retroportuário, logístico, aduaneiro e afins;
12. realizar outros atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XII – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

a) planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;

b) planejamento, desenvolvimento e coordenação dos programas e projetos relativos às atividades de habitação, principalmente para construção, ampliação ou melhorias habitacionais de interesse social;

c) realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

d) apoio e estímulo ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para a melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura;

e) coordenação e elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com a política habitacional do Município;

f) exercer o planejamento e a fiscalização das obras e da política de habitação do Município, de acordo com as diretrizes, condições e normas gerais relativas ao Plano Diretor do Município;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

g) monitoramento das áreas de risco para reassentamentos de famílias;

h) identificação da necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda e estabelecer ações que visem o reassentamento de moradores desalojados devido à desapropriação da área habitacional;

i) elaboração e implantação dos projetos de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco;

j) administração dos fundos e recursos específicos da secretaria;

k) subsidiar, assessorar e participar, em interação com as demais secretarias, de negociações e eventos que envolvam sua área de competência;

l) celebração e coordenação de convênios, contratos, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;

m) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XIII – Secretaria de Infraestrutura:

a) formular políticas, diretrizes, planejamento e organização da execução, direta ou indireta, de obras públicas e de engenharia relacionadas aos demais órgãos/entidades da Administração Municipal;

b) realizar a execução, restauração e revitalização de obras públicas de infraestrutura e mobilidade urbana;

c) coordenar e promover a fiscalização das obras públicas;

d) desenvolver controle, execução, projetos e serviços de engenharia das obras de iluminação pública;

e) programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros, praças e estradas vicinais;

f) inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas à iluminação pública;

g) inspecionar e fiscalizar as atividades de coleta de resíduos sólidos orgânicos e recicláveis;

h) inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas ao saneamento básico municipal;

i) gerenciamento das atividades de transporte público urbano municipal;

j) realizar a limpeza urbana do município;

k) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XIV – Secretaria de Meio Ambiente:

a) executar, avaliar e expedir licenças ambientais, pertinentes às atribuições de análise ambiental de competência municipal;

b) realizar a fiscalização ambiental, zelando pelo cumprimento das leis que versam sobre a preservação do meio ambiente;

c) promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

d) proteger a fauna, a flora, as margens dos rios, manguezais e praias;

e) preservar a saúde e o bem-estar animal;

f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

XV – Secretaria de Segurança e Ordem Pública:

a) desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão e ao patrimônio público, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população com relação à segurança pública;

b) cumprir as determinações do art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) ou de forma concorrente, podendo firmar convênio com órgãos de trânsito de outras esferas;

c) autorizar, orientar e fiscalizar as intervenções de vídeo monitoramento, de natureza pública ou privada, nas vias públicas;

d) coordenar as atividades da Guarda Municipal;

e) promover a capacitação da Guarda Civil Municipal, zelando pela segurança dos bens públicos do Município;

f) prevenir distúrbios e regular o comportamento social;

g) fiscalizar o uso de espaços públicos;

h) integrar-se com órgãos de segurança pública e outras secretarias municipais;

i) Integrar a política de segurança com a comunidade;

j) controlar e executar as ações de apoio à segurança pública;

k) ordenar e fiscalizar o transporte público;

l) sinalizar e fiscalizar o trânsito nas vias públicas;

m) gerir a política municipal sobre drogas do Município, por meio da articulação das redes de prevenção e reinserção social, garantindo sua execução e atualização;

n) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XVI – Secretaria de Pesca:

a) planejamento, formulação, normatização, auxilio e incentivo à política municipal da pesca e aquicultura, promovendo o desenvolvimento sustentável da cadeia produtiva e da produção de alimentos;

b) proteção e preservação das áreas ocupadas por comunidades pesqueiras, assegurando o seu espaço vital;

c) incentivo à produção, comercialização e inovação tecnológica, garantindo o equilíbrio entre a conservação ambiental e o uso responsável dos recursos aquáticos;

d) elaboração, execução, acompanhamento e avaliação, diretamente ou na forma de parceria, de planos, programas e ações, no âmbito de suas competências, visando o fomento na produção pesqueira e aquícola;

e) promoção da modernização e a implantação de infraestrutura e de sistemas de apoio à produção pesqueira ou aquícola e ao beneficiamento e à comercialização do pescado e produtos aquícolas, inclusive quanto à difusão de tecnologia, à extensão aquícola e pesqueira e à capacitação;

f) elaboração e coordenação de políticas de assistência técnica e distribuição de insumos;

g) incentivo à organização dos pescadores e aquicultores em forma de associação ou cooperativa;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

h) organização e manutenção do registro geral da atividade pesqueira do Município;

i) concessão de licenças, permissões e autorizações para o exercício da pesca e da aquicultura no Município;

j) realização da estatística pesqueira, diretamente ou por meio de parceria com instituições, com organizações ou com entidades;

k) administração dos bens públicos da secretaria, coordenando e supervisionando o funcionamento dos espaços e equipamentos relativos à atividade pesqueira e aquícola;

l) subsidiar, assessorar e participar, em interação com as demais secretarias, de negociações e eventos que envolvam o comprometimento de direitos e a interferência em interesses municipais sobre a pesca e aquicultura;

m) celebração e coordenação de contratos administrativos, convênios, contratos de repasse, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;

n) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados a sua área de atuação.

XVII - Secretaria de Planejamento Urbano:

a) executar e realizar a coordenação técnica nas atividades de desenvolvimento de projetos de engenharia para a infraestrutura municipal;

b) coordenar a estratégia para a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

c) monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

d) licenciar e fiscalizar as atividades de obras e posturas urbanas, industrial e retroportuárias no município;

e) coordenar as atividades de planejamento urbano de implementação do Plano Diretor do Município, com a colaboração dos demais órgãos e entidades municipais;

f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XVIII – Secretaria da Saúde:

a) executar a política municipal de saúde;

b) executar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

c) gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

d) coordenar a administração direta e indireta, no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal;

e) gerir em nível local o Sistema Único de Saúde;

f) identificar e avaliar as condições de saúde no município;

g) planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde;

h) promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

i) promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município;

j) criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

k) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados a sua área de atuação.

XIX – Secretaria de Turismo e Cultura:

a) elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executando e coordenando as ações programadas;

b) firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

c) promover e preservar o patrimônio histórico-cultural do município;

d) realizar e coordenar eventos de cunhos turísticos e culturais, massificando a divulgação do município, fomentando assim a atração turística, os investimentos, e o desenvolvimento socioeconômico;

e) promover e coordenar as ações, no que lhe couber, do Plano Foral e todo o seu desenvolvimento, aplicando a música como ferramenta universal de transformação social;

f) auxiliar e proporcionar o acesso aos pontos e locais turísticos do município, dando suporte e informação ao turista;

g) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As unidades administrativas do Poder Executivo podem compreender as seguintes repartições:

I - Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretários: são cargos de provimento em comissão, de Direção e Assessoramento Superior (DASI), responsáveis pelo controle geral das atividades pertinentes às suas áreas de atuação, planejando e executando ações necessárias para o cumprimento do plano de governo, Plano Plurianual (PPA), e também responsáveis por atuar no âmbito político estratégico e na ciência do governo, bem como por dirigir as relações que orientam a atitude administrativa do governo;

II – Diretores: são cargos de provimento em comissão (CC1), responsáveis por gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a sua área de atuação, orientando subordinados e realizando a gestão e o controle de equipes na realização dos trabalhos que lhes competem e na conduta funcional, planejando, elaborando e gerindo projetos, processos e atividades afins, além de prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes às ações da diretoria, preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados e prestar assessoria à administração superior;

III – Coordenadores: são cargos de provimento em comissão (CC2), responsáveis por coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade organizacional, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional, bem como coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção;

IV – Assessores: são cargos de provimento em comissão (CC3), responsáveis por assessorar no desenvolvimento das ações do governo, monitorando e articulando práticas conjuntas entre

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

repartições, acompanhando e assistindo seus superiores na gestão, na supervisão, na coordenação e na execução de ações e serviços, bem como nas atividades cuja natureza requerem relação de confiança;

V – Controlador Geral: é a função gratificada (FG1), ocupada somente por servidor público efetivo com no mínimo 1 ano de exercício no serviço público, com formação superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, responsável pelo controle interno, que possui funções estratégicas relacionadas a fiscalização, monitoramento e aprimoramento da gestão pública;

VI – Gerentes: são funções gratificadas – (FG2), ocupadas somente por servidor público efetivo com no mínimo 1 ano de exercício no serviço público, sendo responsáveis por gerenciar, planejar e controlar as atividades técnicas das unidades administrativas à qual são subordinadas administrativamente, com autonomia técnica para a tomada de decisões estratégicas dentro da sua área de atuação;

VII – Encarregado LGPD: função gratificada – (FG2), ocupada somente por servidor público efetivo, lotado na Procuradoria do Município, sendo responsável pelo tratamento dos dados pessoais;

VIII – Corregedor: é função gratificada – (FG2), ocupada somente por servidor público efetivo com no mínimo 1 ano de exercício no serviço público, que obrigatoriamente deve ser bacharel em direito e possuir registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, lotado na Procuradoria do Município, sendo responsável por garantir a integridade, a eficiência e a ética na atuação dos servidores públicos e entidades do sistema administrativo, assegurando a boa conduta e o cumprimento da legislação;

IX – Coordenadores Técnicos (FG3), são funções gratificadas, ocupadas somente por servidores públicos efetivos com no mínimo 1 ano de exercício no serviço público, responsáveis por coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade organizacional, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional, bem como coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais;

X – Comandante da Guarda Municipal: é função gratificada – (FG4), ocupado somente por servidor público efetivo e estável do quadro de pessoal da repartição, sendo responsável por gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades da Guarda Municipal, realizando a gestão e o controle de equipes na realização dos trabalhos que lhes competem e na conduta funcional, além de prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes às ações do órgão, preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados e prestar assessoria à administração superior;

XI – Supervisores (FG5), são funções gratificadas, ocupados por servidores efetivos do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo, com a atribuição de planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades, prestar consultoria, assessoria ou assistência a superior hierárquico em assuntos administrativos de maior complexidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno;

XII – Consultores (FG6), são funções gratificadas, ocupados somente por servidores efetivos do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo, sendo responsáveis por oferecer suporte técnico e estratégico aos superiores, elaboração de relatórios gerenciais e a auxiliar na implantação de políticas e programas de melhoria contínua no ambiente administrativo, garantindo a eficácia na execução de projetos relacionados à área de atuação.

XIII – Assistentes (FG7), são funções gratificadas, ocupados por servidores efetivos do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo, com a atribuição de auxiliar superior hierárquico em assuntos administrativos de menor complexidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Parágrafo único. Quando não houver a nomeação do dirigente da unidade administrativa, o responsável é o respectivo superior hierárquico, sucessivamente.

Art. 5º O Gabinete Geral possui as seguintes repartições:

I - Chefia de Gabinete :

a) Assessoria de Gestão;

b) Assessoria de Agenda Oficial e Cerimonial;

c) Assessoria de Gabinete;

d) Assessoria de Imprensa;

e) Assessoria de Audiovisual.

d) Departamento de Expediente:

1. Coordenação de Gestão de Atos Normativos e Expediente:

a) Departamento de Comunicação:

1. Coordenação de Gestão Relações Públicas e Imprensa;

2. Coordenação de Gestão Divulgação Municipal, Publicidade e Campanhas Institucionais;

II – Coordenação da Defesa Civil.

III – 2 Supervisores (FG5)

IV – 2 Consultores (FG6)

Art. 6º A Controladoria Geral do Município possui as seguintes repartições:

I - Ouvidoria

II - Controle Interno e Compliance

III – Corregedoria (FG2);

IV – Encarregado de LGPD (FG2);

V – 1 Supervisor (FG5)

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município possui as seguintes repartições:

I – Assessoria da Procuradoria;

II – Departamento Jurídico;

III – Coordenação Técnica das Ações da Fazenda (FG3)

IV – Coordenação Técnica de Processos Contenciosos; (FG3)

V – Coordenação Técnica de Atividades Extrajudiciais: (FG3)

VI – Coordenação Técnica de Prevenção a Ocupação Irregular do Solo Urbano (FG3)

Parágrafo único. Os coordenadores técnicos, supervisores e consultores dentro da estrutura da Procuradoria devem ser obrigatoriamente bacharéis em direito.

VII – 2 Supervisores (FG5)

Art. 8º A Secretaria da Fazenda possui as seguintes repartições:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

I – Gerência de Tributos (FG2):

a) Coordenação de Tributos e Processos Administrativos:

b) Coordenação de Auditoria, Fiscalização e Recurso Tributário:

II – Gerência de Contabilidade (FG2):

b) Coordenação Técnica de Tesouraria:

III – Departamento de Finanças:

a) Coordenação de Orçamento Financeiro:

IV - Assessoria Administrativa da Fazenda Municipal.

V – 5 Supervisores (FG5)

VI – 3 Consultores (FG6)

VII – 1 Assistente (FG7)

VIII – 1 Coordenação Técnica da Tesouraria (FG3)

Parágrafo único. As funções gratificadas na Gerência de Tributos, são destinadas aos servidores efetivos do quadro permanente, com conhecimento da legislação tributária municipal, para desempenhar atividades de apoio direto aos gestores das Unidades da Administração Tributária na elaboração de pareceres técnicos de assuntos relacionados à área de atuação, para apoiar na formulação de políticas de arrecadação, acompanhar medidas para a melhoria da eficiência da arrecadação tributária, auxiliar na revisão de normas tributárias e de fluxos de processos tributários, com foco no aperfeiçoamento dos processos tributários, acompanhar indicadores de desempenho da arrecadação e eficiência dos processos e procedimentos tributários, dentre outras atividades correlatas à área tributária de maior complexidade.

Art. 9º A Secretaria de Administração possui as seguintes repartições:

I – Departamento de Administração:

a) Coordenação de Patrimônio Público:

II – Gerência de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado (FG2):

a) Coordenação de Compras e Almoxarifado:

b) Coordenação de Contratos e Licitações:

III – Departamento de Recursos Humanos:

a) Coordenação de Pessoal e Recursos Humanos:

b) Assessoria de Pessoal.

IV – Gerencia de Tecnologia e Informação (FG2)

V – Assessoria de Planejamento Administrativo e Avaliação.

VI – 8 Supervisores (FG5)

VII – 6 Consultores (FG6)

VIII – 1 Assistente (FG7)

Art. 10. A Secretaria de Agricultura possui as seguintes repartições:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

I – Departamento de Agricultura:

II – Coordenação Técnica do SIM (FG3)

III – Assessoria de Agricultura.

IV – 1 Supervisor (FG5)

Parágrafo único. Os coordenadores técnicos do SIM devem possuir obrigatoriamente graduação em medicina veterinária com registro vigente no CRMV-SC.

Art. 11. A Secretaria de Assistência Social subdivide-se em:

I – Departamento de Gestão do SUAS:

II – Departamento de Proteção Social Básica:

a) Coordenação do CRAS:

III – Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

a) Coordenação do CREAS:

b) Coordenação de Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;

c) Coordenação de Fiscalização e Acompanhamento de Pessoas em Situação de Rua

IV – Assessoria da Assistência Social

IV – 5 Supervisores (FG5)

V – 5 Consultores (FG6)

VI – 5 Assistentes (FG7)

Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico subdivide-se em:

I – Departamento de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenação de Atividades Econômicas;

b) Coordenação do Mercado Público Municipal;

c) Assessoria de Desenvolvimento Econômico.

II - Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Coordenação do PROCON;

b) Coordenação da Cidadania:

c) Assessoria de Desenvolvimento Social.

III – 1 Supervisor (FG5)

IV – 1 Consultor (FG6)

Art. 13. A Secretaria de Educação subdivide-se em:

I – Assessoria da Secretaria de Educação;

II – Coordenação de Planejamento e Logística Alimentar;

III – Departamento de Administração:

a) Coordenação de Gestão Predial;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

b) Coordenação Administrativa da Educação:

IV – Departamento de Coordenação Pedagógica:

a) Coordenação Geral Pedagógica:

V – Departamento de Integração de Jornada Escolar:

a) Coordenação de Integração de Jornada.

VI – Unidades de Ensino:

a) 1 Gestor Escolar para cada unidade;

b) 1 Coordenador de Ensino Integral, quando houver o Espaço A+ implantado na unidade;

c) 1 Coordenador de Gestão Pedagógica, exclusivamente nas unidades de ensino que possuam 500 alunos ou mais.

VII – 8 Supervisores (FG5)

VIII – 8 Consultores (FG6)

IX – 4 Assistentes (FG7)

Art. 14. A Secretaria de Esportes e Lazer subdivide-se em:

I – Departamento de Gestão de Políticas e Programas de Esportes e Lazer:

a) Coordenação de Gestão Competições e Eventos Esportivos;

b) Coordenação de Gestão de Esporte de Base e Alto Rendimento:

II – Departamento de Administração de Equipamentos Esportivos:

a) Coordenação de Gestão de Equipamentos Esportivos;

III – Assessoria de Esportes.

IV – 1 Supervisor (FG5)

V – 1 Consultor (FG6)

Art. 15. A Secretaria de Governo e Portos subdivide-se em:

I – Gerência de Convênios:

II – Departamento de Portos:

a) Coordenação de Desenvolvimento Portuário.

III – Departamento de Inovação e Relações Institucionais:

a) Coordenação de Relações Estratégicas.

IV – Assessoria de Apoio às Relações Institucionais e Portuárias.

V – 2 Supervisores (FG5)

VI – 1 Consultor (FG6)

Art. 16. A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária subdivide-se em:

I – Departamento de Habitação:

b) Assessoria de Habitação.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

II – Departamento de Regularização Fundiária:

III – 2 Supervisores (FG5)

IV – 1 Consultor (FG6)

Art. 17. A Secretaria de Infraestrutura subdivide-se em:

I – Departamento de Obras Públicas:

a) Coordenação de Planejamento de Obras Públicas;

b) Coordenação de Execução e Fiscalização de Obras Públicas;

c) Assessoria de Obras.

II – Departamento de Serviços Públicos:

a) Coordenação de Manutenção de Máquinas:

b) Coordenação de Patrulha Mecanizada Sul;

c) Coordenação de Patrulha Mecanizada Central;

d) Coordenação de Patrulha Mecanizada Norte;

e) Coordenação de Gestão Predial, Equipamentos Públicos e Limpeza Urbana;

f) Assessoria de Serviços Públicos.

III – Departamento de Infraestrutura:

IV – 3 Supervisores (FG5)

V – 3 Consultores (FG6)

VI – 3 Assistentes (FG7)

Art. 18. A Secretaria de Meio Ambiente subdivide-se em:

I – Departamento de Controle Ambiental:

II – Departamento de Gestão Ambiental:

a) Coordenação de Bem-estar Animal;

b) Assessoria de Gestão Ambiental;

c) Assessoria de Bem Estar Animal.

III – 2 Supervisores (FG5)

IV – 2 Consultores (FG6)

V – 1 Assistente (FG7)

Art. 19. A Secretaria de Segurança e Ordem Pública subdivide-se em:

I – Comando da Guarda Civil Municipal (FG4);

II – Departamento de Trânsito:

b) Assessoria de Trânsito.

III – Departamento de Segurança Pública.

a) Coordenação de Monitoramento;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

b) Coordenação de Gestão Predial.

IV – 1 Supervisor (FG5)

Art. 20. Secretaria de Pesca subdivide-se em:

I – Departamento de Pesca:

II – Assessoria de Pesca.

III – 1 Supervisor (FG5)

Art. 21. A Secretaria de Planejamento Urbano subdivide-se em:

I – Departamento de Planejamento:

a) Coordenação do Ordenamento Territorial:

b) Assessoria de Planejamento.

II – Departamento de Engenharia:

a) Coordenação de Fiscalização:

b) Coordenação de Projetos;

c) Assessoria de Urbanismo.

III – 3 Supervisores (FG5)

IV – 2 Consultores (FG6)

V – 1 Assistente (FG7)

Art. 22. A Secretaria de Saúde subdivide-se em:

I – Assessoria de Saúde;

II – Gerência de Gestão em Saúde (FG2):

a) Coordenação de Gestão Predial;

III - Departamento de Vigilância em Saúde:

IV - Departamento de Média e Alta Complexidade:

a) Coordenação de Regulação:

b) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I.

V – Departamento de Atenção Primária:

a) Coordenação das Práticas Integrativas e Complementares – PICS.

VI – Departamento de TFD:

a) Assessoria de Logística da Saúde.

VII – 12 Supervisores (FG5)

VIII – 7 Consultores (FG6)

IX – 3 Assistentes (FG7)

Art. 23. A Secretaria de Turismo e Cultura subdivide-se em:

I – Departamento de Turismo:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) Coordenação do Centro de Atendimento ao Turista – CAT e Rotas Turísticas;

b) Assessoria de Divulgação Turística.

II – Departamento de Cultura:

a) Coordenação de Projetos, Resgate e Manutenção de Patrimônio Histórico-cultural.

III – Departamento do Foral:

a) Coordenação de Desenvolvimento do Foral:

b) Coordenação de Eventos.

IV – 1 Supervisor (FG5)

Art. 24 É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos dirigentes das unidades administrativas, bem como ao titular da entidade da administração indireta, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme regulamentação por decreto.

Parágrafo único. O ato de delegação deve indicar com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

CAPÍTULO IV

DAS NOMEAÇÕES

Art. 25. Cabe ao Chefe do Poder Executivo, por meio de decreto, a designação dos servidores para ocupar os cargos em comissão e as funções gratificadas instituídos nos arts. 6º a 23 desta Lei Complementar.

Art. 26. Para a nomeação dos Gestores Escolares devem ser observadas as disposições do Decreto Municipal nº 4.030, de 19 de junho de 2019, suas alterações e a Portaria nº 015, de 20 de outubro de 2023 da Secretaria de Educação e suas alterações, ou outras normas que vierem a substituí-las.

Art. 27. Fica o Secretário de cada pasta responsável por remanejar as funções gratificadas previstas nesta lei de acordo com a necessidade e conveniência do serviço público.

CAPÍTULO V

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 27. Os cargos em comissão com função de Direção e Assessoramento Superior – DAS I, correspondente aos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretários são remunerados de acordo com o valor fixado em lei específica, de iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 28. Os cargos comissionados dos níveis CC1 (Diretores), CC2 (Coordenadores), CC3 (Assessores) e as funções gratificadas dos níveis FG1 (Controlador Geral), FG2(Gerencia, Corregedor, Encarregado LGP), FG3 (Coordenação Técnica), FG4 (Comandante Guarda), FG5 (Supervisor), FG6 (Consultor), FG7 (Assistentes) são remunerados conforme descrito no anexo XXI desta Lei Complementar.

Art. 29. O profissional da educação eleito para exercer a função de Gestor Escolar recebe a remuneração do seu cargo efetivo acrescido de gratificação conforme os seguintes critérios:

I – remuneração acrescida de 50% de gratificação sobre a própria remuneração, para direção de escolas com 500 alunos ou mais;

II - remuneração acrescida de 40% de gratificação sobre a própria remuneração, para direção de escolas com menos de 500 alunos.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. As secretarias e repartições podem ter seus sistemas funcionais regulamentados por norma específica, no que couber.

Art. 31. As despesas decorrentes desta lei são atendidas por conta de dotações específicas previstas nas respectivas secretarias na rubrica 319000 - Pessoal e Encargos.

Art. 32. Revoga-se as seguintes leis e dispositivos:

I – Lei Complementar nº 110, de 22 de fevereiro de 2022;

II – Lei Complementar nº 158, de 12 de dezembro de 2023;

III – Lei Complementar nº 159, de 12 de dezembro de 2023;

IV – Lei Complementar nº 167, de 01 de março de 2024;

V – Lei Complementar nº 186, de 20 de janeiro de 2025.

Art. 32. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 18 de junho de 2025.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=34158836000130, ou=Videoconferencia, ou=Certificado PF A1, cn=JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
2025.001.20531

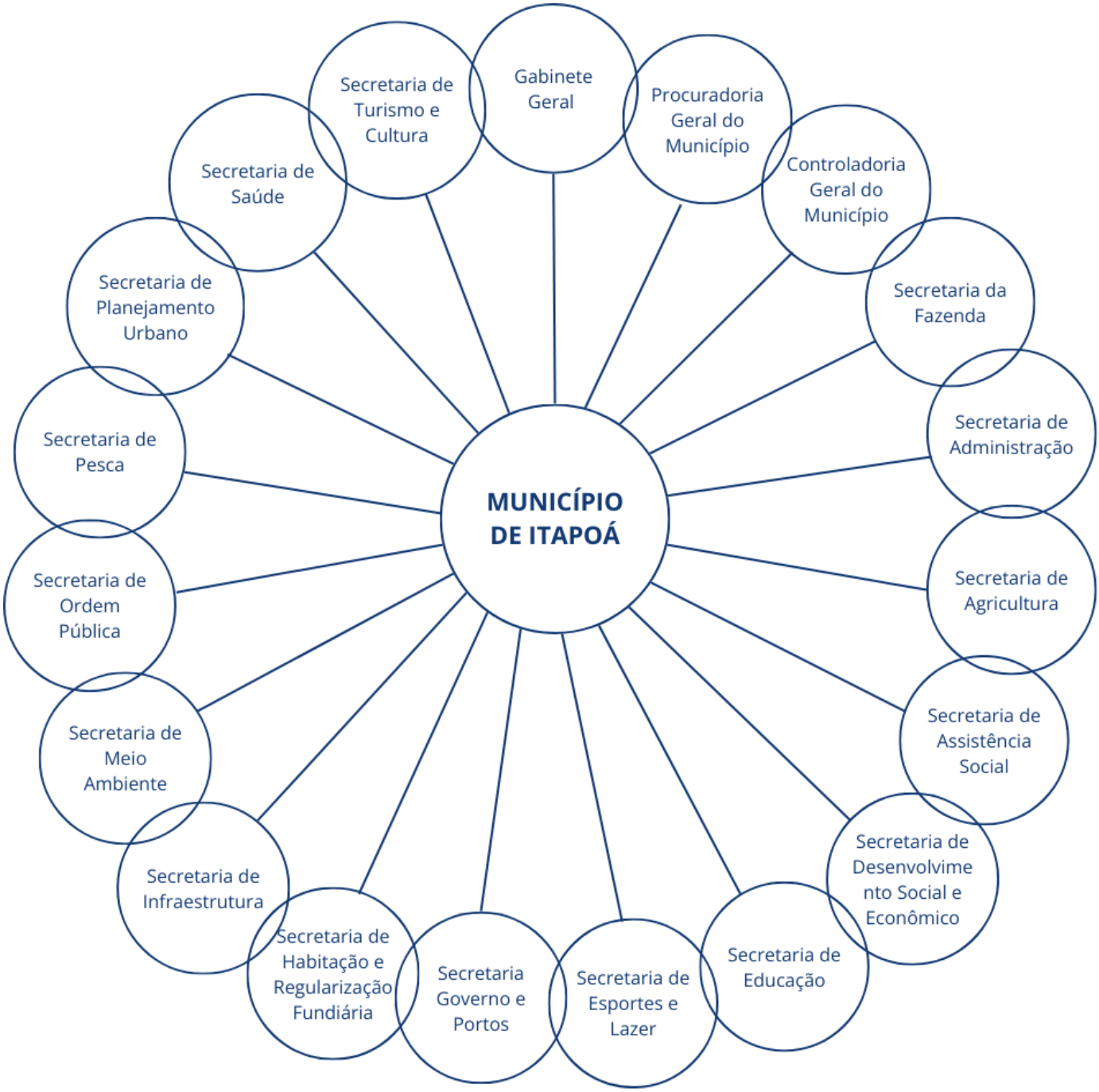
JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá - SC

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: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO I

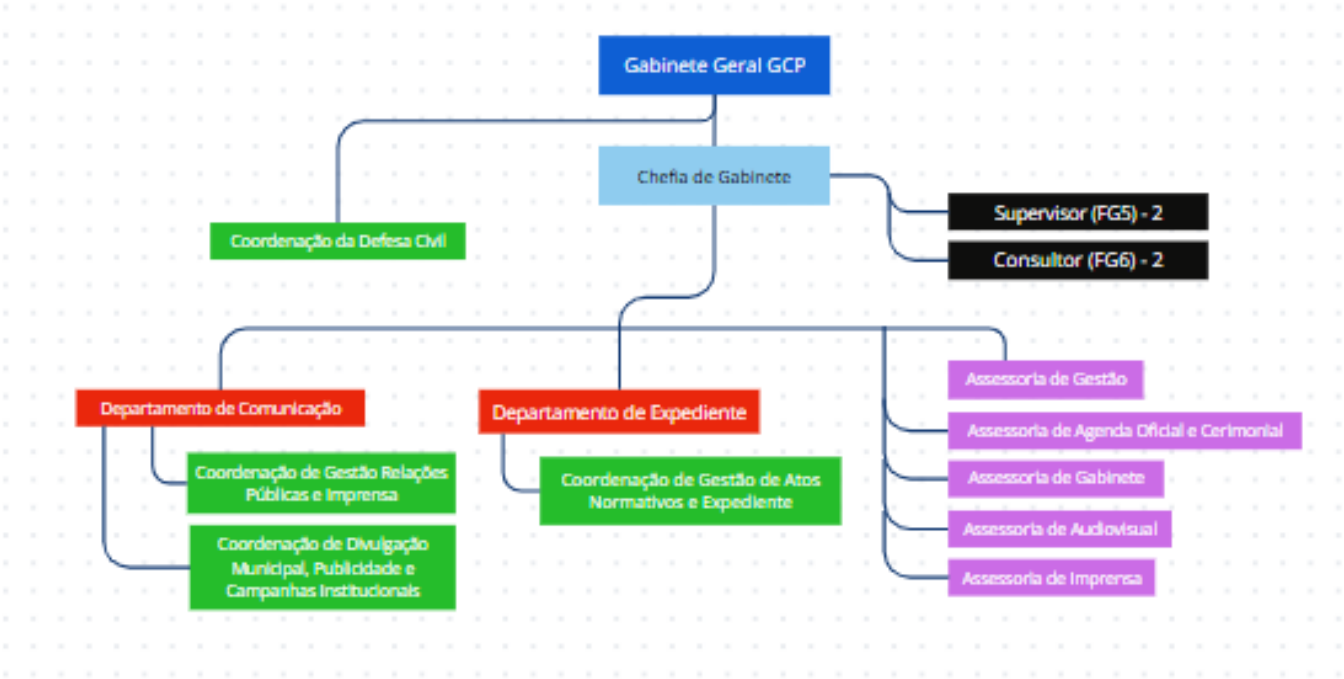
I - Organograma Geral do Poder Executivo Municipal:



Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO II

I - organograma do Gabinete Geral



II – atribuições dos cargos do Gabinete do Geral

a) Chefe de Gabinete (DAS-I):

1. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e as atividades da Chefia de Gabinete Geral;
2. supervisionar da inter-relação, ações, projetos e execuções das Secretarias, organizando as informações e as deliberações do Prefeito atinentes a cada área;
3. definir as estratégias e as ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas;
4. promover atividades de apoio e assessoria nas operações administrativas de interesse do gabinete;
5. coordenar as atividades de relacionamento institucional da Prefeitura, promovendo o entrosamento das unidades administrativas para fins de execução de planos e programas de trabalho;
6. planejar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais da pasta, tais como: visitas de autoridades, datas comemorativas e outros, de acordo com diretrizes estabelecidas, cumprindo protocolos, solucionando problemas e dirimindo dúvidas, objetivando o pleno êxito dos eventos realizados;
7. orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os poderes legislativo e executivo;
8. supervisionar a tramitação dos assuntos entre os poderes, mantendo informado o Prefeito;
9. realizar a redação, o acompanhamento e a publicação de atos normativos do Poder Executivo Municipal;
10. assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões legislativas;
11. estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. supervisionar a organização e a manutenção dos arquivos de atos oficiais, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;
13. orientar na elaboração e na atualização do ementário de leis e decretos municipais;
14. gerir a compilação da legislação municipal conforme as alterações;
15. auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
16. assistir o Prefeito em suas relações com o poder legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
17. providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito;
18. providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
19. organizar e coordenar a agenda do Prefeito;
20. coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
21. colaborar, em articulação com os demais órgãos integrantes da Prefeitura, na elaboração de instrumentos legais;
22. manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias à defesa dos interesses municipais;
23. gerenciar o orçamento da repartição;
24. administrar a implementação do plano de governo;
25. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;
26. gerenciar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura, mantendo o alto fluxo e a qualidade das informações a população, divulgando a cultura e as belezas do município;
27. coordenar a política de relações públicas e de comunicação externa e interna do poder executivo;
28. realizar a coordenação das mídias e canais de divulgação da Prefeitura.

b) Assessor(a) de Gestão (CC3):

1. Assessorar diretamente o Prefeito no acompanhamento e cumprimento das metas e prioridades estabelecidas para as Secretarias Municipais.
2. Elaborar análises estratégicas e relatórios qualitativos sobre a implementação dos planos plurianuais e da execução orçamentária, como suporte para a tomada de decisão do Prefeito.
3. Prestar apoio ao Chefe de Gabinete na articulação de ações estratégicas vinculadas às metas intersetoriais estabelecidas pelo governo.
4. Representar o Prefeito ou o Chefe de Gabinete em reuniões de caráter estratégico, conforme orientação direta.
5. Promover a interlocução entre demandas específicas oriundas da administração ou da sociedade, garantindo encaminhamentos estratégicos para áreas competentes da Prefeitura.
6. Exercer funções de assessoramento direto no planejamento de políticas públicas e ações governamentais, dentro das prioridades institucionais estabelecidas pelo Prefeito.
7. Desenvolver outras atividades de assessoramento estratégico, desde que compatíveis com as atribuições principais da função.

c) **Assessor(a) de Agenda Oficial e Cerimonial (CC3)**:

8. Gerenciar, supervisionar e coordenar a agenda oficial do Prefeito e do Chefe de Gabinete, zelando pela otimização dos compromissos institucionais.
9. Gerenciar, supervisionar e orientar a manutenção estratégica de listas de contatos relevantes para as atividades institucionais, delegando a outros servidores a execução operacional.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

10. Organizar, estruturar e propor pautas das reuniões do Prefeito e do Chefe de Gabinete, priorizando temas relevantes para a tomada de decisões administrativas.
11. Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete em reuniões, eventos e agendas, prestando apoio estratégico na coleta de pautas para elaboração de políticas públicas e decisões administrativas.
12. Assessorar, sob orientação superior, a elaboração da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, zelando pela coerência com as diretrizes institucionais.
13. Assessorar a avaliação e o encaminhamento estratégico de informações e documentos relevantes para o expediente do Prefeito.
14. Supervisionar, orientar e apoiar, sob aspecto estratégico, ações de cerimonial, eventos institucionais e representação oficial do Prefeito.
15. Exercer outras atribuições correlatas à função de assessoramento, chefia ou supervisão, desde que compatíveis com o nível estratégico do cargo

d) Assessor(a) de Gabinete (CC3):

1. Realizar o apoio operacional e estratégico à Chefia de Gabinete do Prefeito;
2. Assessorar na concepção e compilação de informações para estudos, relatórios e subsídios estratégicos que apoiem a tomada de decisões do gestor.
3. Coordenar o fluxo de informações estratégicas e dados relevantes para a gestão, incluindo o acompanhamento de dados estatísticos, indicadores de desempenho e informações de mercado.
4. Representação do gestor em reuniões, audiências, eventos e outras atividades, com o objetivo de coletar informações estratégicas, apresentar resultados e defender os interesses da área.
5. Apoiar a elaboração e o acompanhamento de projetos estratégicos que visem o alcance de objetivos da gestão, sem a execução de tarefas técnicas rotineiras.
6. Auxílio na resolução de conflitos e divergências que possam surgir no âmbito da gestão, com foco na articulação e mediação.
7. Monitorar e subsidiar a análise de leis, decretos, portarias e outros normativos que possam impactar a gestão, para fins de assessoramento estratégico.
8. supervisionar e coordenar de forma participativa os assuntos estratégicos da gestão municipal;
9. supervisionar e coordenar os projetos, metas e ações estratégicas da gestão, orientando as Secretarias Municipais sobre a implementação dos projetos a elas relacionados;

e) Diretor(a) do Departamento de Expediente (CC1):

1. desenvolver ações de apoio direto e imediato a Chefia de Gabinete do Prefeito de acordo com as necessidades de natureza administrativa, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
2. desenvolver ações criativas e assertivas buscando o aprimoramento dos serviços executados pelo Departamento;
3. buscar soluções e métodos para aprimoramento do fluxo e qualidade no ambiente de trabalho;
4. supervisionar e organizar as atividades legislativas da Prefeitura de Itapoá, acompanhando e orientando o andamento das minutas técnicas, anteprojetos, Projetos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos emanados pelo Poder Executivo Municipal;
5. supervisionar o processo legislativo de projetos de leis oriundos do Poder Executivo Municipal, mantendo relacionamento ativo com a Câmara de Vereadores de Itapoá, acompanhando o andamento das sessões, comissões e votações;
6. prestar informações à Câmara de Vereadores de Itapoá para auxiliar nas votações e nas apreciações de Projetos de Leis, assegurando a legalidade dos atos e ritos legislativos;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

7. revisar os procedimentos administrativos e legislativos antes do encaminhamento para formalização de assinaturas;
8. orientar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
9. acompanhar e coordenar as atividades protocolares do gabinete do Prefeito;
10. supervisionar as atividades realizadas pelas coordenadorias da Chefia de Gabinete do Prefeito;
11. supervisionar o rendimento e a qualidade dos serviços executados por seus órgãos subordinados;
13. realizar a supervisão e o suporte de pessoal para execução das demandas de expediente;
14. supervisionar os serviços prestados de assessoramento técnico terceirizado para realização de atos normativos;
15. elaborar e coordenar o encaminhamento e a formulação de respostas técnico-políticas às solicitações de informação direcionadas a Chefia de Gabinete, enviadas pelo Ministério Público e pelos Poderes Legislativo e Judiciário;
16. organizar e dar manutenção aos arquivos de atos oficiais, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;
17. representar o Chefe de Gabinete em eventos, reuniões e cerimônias;
18. auxiliar o controle de gastos e a gestão de orçamento;
19. supervisionar contratos e qualidade dos serviços e produtos contratados entregues;
20. exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
21. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

f) Coordenador(a) de Gestão de Atos Normativos e Expediente (CC2):

1. Coordenar a organização e tramitação do expediente do Poder Executivo Municipal, incluindo a padronização e fluxo de documentos;
2. Dirigir e supervisionar o suporte técnico-administrativo na elaboração de minutas de leis, decretos e portarias, garantindo a conformidade com os fluxos internos e as diretrizes do Gabinete, sem prejuízo da análise jurídica exclusiva da Procuradoria Geral do Município;
3. Supervisionar a pesquisa e a organização de informações sobre legislação para fins de subsídio técnico-administrativo e tomada de decisão estratégica;
4. Coordenar o processo de discussão e aprovação dos atos normativos junto ao legislativo;
5. Elaborar relatórios de gestão e subsídios estratégicos sobre assuntos de sua área de atuação para a Chefia de Gabinete.

g) Diretor(a) do Departamento de Comunicação (CC1):

1. planejar e gerenciar as atividades de divulgação das ações do Poder Executivo Municipal, com transparência, rapidez e precisão, com o objetivo de proporcionar informações fidedignas e consistentes a toda a população itapoaense;
2. prezar por uma comunicação atuante e pontual, embasada nos pilares da informação, orientação social, criatividade e visibilidade;
3. manter cronograma anual de matérias e divulgações;
4. organizar a comunicação geral de eventos, cerimoniais, festividades, datas comemorativas e etc.;
5. supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do município;
6. planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;
7. buscar ferramentas e soluções criativas no enfrentamento de crises;
8. Supervisionar a integração das atividades de comunicação junto às Secretarias Municipais, alinhando os esforços comunicacionais às prioridades governamentais;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

9. gerenciar as atividades de publicidade, marketing e audiovisual da Prefeitura de Itapoá, prezando pela criatividade, estética e verossimilhança das informações, com o intuito de divulgar o patrimônio histórico, cultural, econômico, administrativo e cultural do município;
10. gerenciar as atividades de imprensa da Prefeitura de Itapoá, organizando os contatos com as mídias de imprensa e os materiais de divulgação para encaminhamento;
11. supervisionar as mídias sociais e site oficial da Prefeitura de Itapoá;
12. coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, de materiais de audiovisual e de matérias de divulgação do Município de Itapoá;
13. supervisionar e organizar o fluxo de trabalho dos órgãos subordinados;
14. supervisionar a qualidade dos produtos e serviços de comunicação contratados entregues;
15. dar suporte e direcionamento à assessoria de divulgação turística, da Secretaria de Turismo e Cultura;
16. executar as demais ações solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.

h) Coordenador(a) de Gestão de Relações Públicas e Imprensa (CC2):

17. Coordenar as atividades relacionadas à prestação de informações e à elaboração de briefings para mídias jornalísticas de rádio, impressos, digitais e televisivos, promovendo alinhamento institucional da comunicação da Prefeitura de Itapoá;
18. Coordenar o relacionamento institucional da Prefeitura de Itapoá com as mídias jornalísticas, visando a ampla divulgação das ações e potencialidades do município;
19. Coordenar, supervisionar e orientar a redação oficial publicitária e jornalística da Prefeitura, zelando pela qualidade, autenticidade e adequação das informações;
20. Supervisionar e orientar a elaboração das redações oficiais gerais da Chefia de Gabinete, principalmente as de representação do Prefeito;
21. Coordenar o relacionamento com líderes sociais do município para identificar demandas de comunicação, supervisionando a produção de conteúdos informativos em consonância com as necessidades da população;
22. Promover reuniões periódicas com gestores municipais e líderes comunitários para coletar informações e pautas de interesse institucional, supervisionando a elaboração de divulgações oficiais;
23. Coordenar as publicações oficiais da Chefia de Gabinete e supervisionar as publicações institucionais das demais Secretarias Municipais;
24. Coordenar as atividades de treinamento e assessoramento técnico ao Prefeito e demais porta-vozes que representam a Prefeitura em eventos e mídias;
25. Coordenar e supervisionar os cerimoniais oficiais, sobretudo os que envolvam diretamente a figura do Prefeito;
26. Coordenar a organização de notícias e publicações oficiais do site institucional da Prefeitura de Itapoá;
27. Manter relacionamento estratégico com autoridades e representantes dos setores municipais para articulação institucional;
28. Criar e coordenar mecanismos de controle e supervisão das atividades de divulgação do Executivo, facilitando o acesso às informações pelo Chefe de Gabinete e Prefeito;
29. Supervisionar a representação política e social do Prefeito em atos oficiais;
30. Auxiliar o Chefe de Gabinete na supervisão da articulação entre ações, projetos e execuções das Secretarias Municipais;
31. Criar estratégias que fomentem o bom relacionamento interpessoal entre gestores e entre gestores e o Prefeito;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

32. Criar mecanismos que promovam a aproximação entre cidadãos e o Poder Executivo Municipal;
33. Coordenar a organização de cerimoniais de eventos oficiais que envolvam o Prefeito;
34. Supervisionar e dar suporte às atividades relacionadas à agenda oficial do Prefeito;
35. Supervisionar e assessorar, sob orientação superior, campanhas publicitárias institucionais de interesse público;
36. Exercer outras atribuições de natureza correlata, desde que compatíveis com as funções de chefia, supervisão ou assessoramento estratégico.

j) Coordenador(a) de Gestão e Divulgação Municipal, Publicidade e Campanhas Institucionais (CC2):

1. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura de Itapoá, promovendo o fortalecimento dos potenciais econômicos, turísticos e culturais do município;
2. Estruturar estratégias, supervisionar e orientar a elaboração de campanhas e projetos que visem fortalecer a identidade institucional do município, atrair investimentos e impulsionar setores relacionados à cultura, lazer, emprego e turismo;
3. Coordenar o planejamento, execução e avaliação das campanhas institucionais da Prefeitura, zelando pela coerência e efetividade da comunicação institucional;
4. Exercer outras atribuições correlatas de coordenação, planejamento e assessoramento estratégico, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

k) Assessor(a) de Imprensa (CC3):

1. Prestar assessoramento estratégico à Administração Municipal em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
2. Assessorar tecnicamente a Coordenação de Imprensa e Publicações Oficiais nas atividades de divulgação institucional e relacionamento com a mídia;
3. Contribuir com a formulação de estratégias para fortalecimento da imagem institucional da administração pública municipal junto à sociedade e aos veículos de comunicação, em articulação com as diretrizes superiores;
4. Representar, quando designado, o Coordenador de Imprensa e Publicações Oficiais em reuniões e eventos estratégicos com gestores municipais, órgãos de imprensa e autoridades, prestando apoio na articulação institucional;
5. Promover, de modo estratégico, o aprimoramento dos mecanismos de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;
6. Coordenar, sob orientação superior, a execução de atividades de cobertura de imprensa em viagens oficiais do Prefeito e de demais demandas estratégicas de comunicação institucional;
7. Coordenar procedimentos de credenciamento de veículos de comunicação, garantindo alinhamento aos princípios institucionais, delegando a execução operacional aos servidores efetivos;
8. Elaborar ou supervisionar estudos especializados na área de comunicação institucional, sempre que solicitado;
9. Monitorar e acompanhar processos e iniciativas referentes ao posicionamento institucional da Prefeitura perante a sociedade, sugerindo estratégias de aprimoramento da comunicação;
10. Assessorar, planejar e supervisionar atividades estratégicas de imprensa e divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;
11. Exercer outras atividades correlatas inerentes à função de assessoramento estratégico, sempre compatíveis com a natureza do cargo em comissão.

l) Assessor(a) de Produção Audiovisual (CC3)

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. Assessorar na definição de roteiros, cenários e demais elementos técnicos necessários à produção de materiais audiovisuais destinados à divulgação institucional, projetos governamentais ou agendas oficiais;
2. Acompanhar e supervisionar, juntamente com a equipe designada, a captação, edição, finalização e publicação de conteúdos audiovisuais, atendendo aos padrões de qualidade preestabelecidos e garantindo o alinhamento às diretrizes institucionais.
3. Atuar, mediante determinação da autoridade nomeante, na articulação com outras áreas administrativas, visando a integração e unificação da identidade visual municipal em materiais audiovisuais.
4. Assessorar na definição das estratégias de comunicação audiovisuais, priorizando a transmissão clara e objetiva das mensagens institucionais ao público-alvo.

m) Coordenador(a) da Defesa Civil (CC2):

1. coordenar a execução da PNPDEC em âmbito local;
2. coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
3. incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
4. identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
5. promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
6. declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
7. coordenar a vistoria de edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
8. organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
9. manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
10. mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
11. realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
12. promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

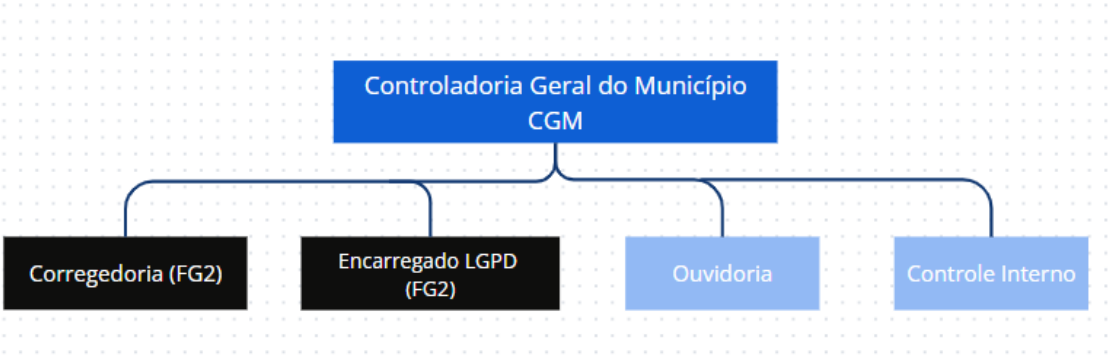
proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

13. manter a união e o estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
14. estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
15. prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
16. executar outras tarefas relativas à Defesa Civil determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO III

I - organograma da Controladoria Geral:



II – atribuições dos cargos da Controladoria Geral do Município.

a) Controlador(a) Geral e Compliance (FG1):

1. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
2. avaliar a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade 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;
3. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
4. coordenar e promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno da Administração Municipal;
5. zelar pelo cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis à gestão pública;
6. orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos quanto aos assuntos da área de competência da Controladoria;
7. subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
8. dirigir e supervisionar as atividades da Controladoria;
9. convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria-Geral;
10. praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento da Controladoria-Geral, visando ao cumprimento de suas finalidades;
11. compor e designar equipes de trabalho;
12. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Corregedor(a) (FG2):

1. Dirigir a instauração, instrução e julgamento dos procedimentos investigativos e disciplinares envolvendo servidores públicos ou agentes políticos municipais da administração direta ou indireta;
2. encaminhar os procedimentos investigativos e disciplinares para julgamento do Controlador Geral quando a penalidade disciplinar a ser aplicada ultrapassar 30 dias de suspensão ou advertência;
3. instaurar, instruir e julgar a investigação preliminar e o processo administrativo de responsabilização – PAR – objetiva administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, na forma da legislação vigente;
4. receber e julgar os processos administrativos de inexecução contratual – PAIC;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. realizar Termo de Ajustamento de Conduta em casos de que ainda não se tenha instaurado procedimentos administrativos investigativos e/ou sancionatórios e que não tenha histórico de reincidência;
6. realizar acordo de leniência, como instrumento de investigação e com o objetivo de que seja apresentada provas inéditas no procedimento.
7. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

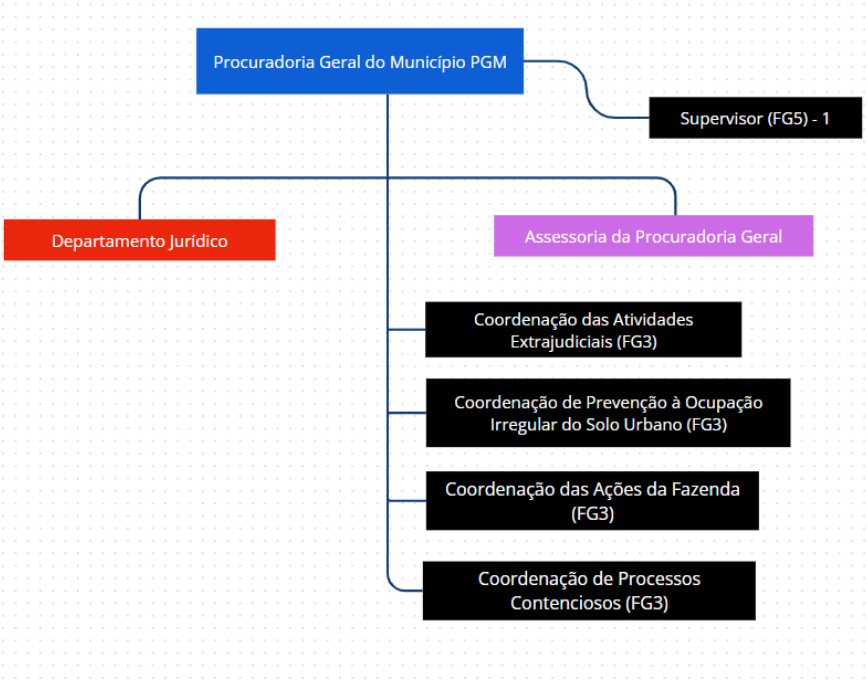
c) Encarregado de LGPD (FG2)

1. atuar como canal de comunicação entre a entidade, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
2. receber reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos, adotar providências e receber comunicações da ANPD, garantindo as medidas necessárias para a conformidade da entidade;
3. orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
4. executar as demais atribuições determinadas pelo Controlador Geral ou estabelecidas em normas complementares;
5. elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais;
6. monitorar mudanças e novas regulamentações da LGPD e propor medidas para garantir a conformidade da entidade;
7. implementar e fiscalizar políticas e procedimentos internos para garantir a proteção de dados pessoais;
8. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO IV

I - organograma da Procuradoria Geral do Município:



II – atribuições dos cargos da Procuradoria Geral do Município:

a) Procurador(a) Geral do Município (DAS-1):

1. representação jurídica do município de Itapoá nas esferas judicial e extrajudicial;
2. defender os interesses jurídicos do município, incluindo a atuação em nome do Prefeito e secretários municipais no exercício de suas funções, desde que, amparados por parecer técnico atestando a legalidade prévia dos atos administrativos praticados, nos termos autorizados por lei específica.
3. elaboração da defesa, oral e escrita, nas ações judiciais em que o município de Itapoá é parte no processo;
4. gestão de convênios e contratos da Procuradoria Geral Município com outros entes governamentais;
5. revisão de pareceres jurídicos em processos licitatórios e administrativos;
6. assessoria jurídica nas decisões da Administração Municipal;
7. promoção da relação jurídica intergovernamental com outros órgãos do Poder Judiciário e de Governo;
8. elaboração das estratégias jurídicas e gerenciais da Procuradoria Geral do Município;
9. representação institucional da Procuradoria Geral do Município perante tribunais, Ministério Público e demais órgãos da Administração Pública e da sociedade;
10. emissão de parecer jurídico em projetos de lei municipal;
11. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
12. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

b) Assessor(a) do(a) Procurador(a) Geral (CC3)

1. assessorar o(a) procurador(a) geral, nos assuntos de questões de natureza jurídica;
2. assessorar diretamente o(a) Procurador(a) Geral do Município em questões estratégicas e de natureza político-institucional, preparando informações e subsídios para sua atuação junto a outros Poderes e entes;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. auxiliar na interlocução e articulação de alto nível com órgãos externos;
4. assessorar o(a) procurador(a) geral quando da análise das proposições e requerimentos levado a sua apreciação;
5. assessorar o(a) procurador(a) geral na elaboração de despachos e decisões a serem proferidos em processos de sua competência, emitir os pareceres jurídicos que lhe forem especificamente solicitados;
6. outras funções inerentes ao assessoramento, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral;

c) Diretor(a) do Departamento Jurídico(a) (CC2)

1. Prestar apoio administrativo e de gestão de recursos humanos e materiais ao(à) Procurador(a) Geral e ao Departamento Jurídico;
2. Dirigir, planejar e coordenar as atividades administrativas e operacionais do Departamento, garantindo o suporte necessário e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral;
3. Supervisionar a tramitação interna e administrativa de processos e documentos no âmbito do Departamento Jurídico;
4. Otimizar os fluxos de trabalho e processos operacionais do Departamento para garantir sua eficiência e celeridade;
5. Prestar auxílio na representação institucional da Procuradoria Geral do Município perante Tribunais, Ministério Público e demais órgãos da Administração Pública e da sociedade, sem exercer a prática jurídica privativa da advocacia ou dos procuradores de carreira;
6. Elaborar documentos de natureza administrativa, gerencial e de relatoria relacionados às funções do cargo e ao funcionamento do Departamento;
7. Exercer outras atividades correlatas de natureza administrativa e de gestão que lhe forem atribuídas ou delegadas, desde que não configurem atos privativos de advogado ou procurador de carreira.
8. apoio ao Procurador(a) Geral nos assuntos de gerenciamento de recursos humanos;

d) Coordenador(a) Técnico das Ações da Fazenda (FG3)

1. auxiliar o Procurador na coordenação e controle da área de cobrança de dívida ativa;
2. desenvolvimento das estratégias de cobrança da dívida ativa municipal ajuizada, com o Procurador;
3. planejar, organizar e coordenar ações para aumentar a eficiência operacional e administrativa das ações de cobrança de dívida ativa do município;
4. apoio à execução da dívida ativa municipal, de forma judicial e extrajudicial;
5. gerenciar a inscrição e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da dívida ativa do município;
6. auxiliar o Procurador no desenvolvimento de estratégias de cobrança da dívida ativa prejudicial, inclusive mediante protestos e envios de correspondência a devedores do Município;
7. gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de tributos lançados;
8. gerenciar a emissão de certidão de dívida ativa, após a averiguação e adequação de débito;
9. Supervisionar a organização e o fluxo de documentos de natureza administrativa e de apoio relacionados às funções do setor;
10. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
11. coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos servidores alocados nos setores sob sua responsabilidade;
12. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

e) Coordenador(a) Técnico de Processos Contenciosos (FG3):

1. apoio ao Procurador na gestão dos processos ajuizados em face do Município de Itapoá e das ações propostas pelo ente municipal;
2. Supervisionar o suporte administrativo para a elaboração de documentos e o gerenciamento do fluxo processual, visando a promoção da defesa da municipalidade em juízo e perante os órgãos de controle;
3. apoio na promoção das ações de ressarcimento ao erário e de cobrança da dívida ativa não tributária;
4. Coordenar o controle dos prazos judiciais e o apoio administrativo para o cumprimento dos documentos pelos procuradores municipais;
5. Supervisionar a organização e o fluxo de documentos de natureza administrativa e de apoio relacionados às funções do setor;
6. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

f) Coordenador(a) Técnico de Atividades Extrajudiciais (FG3):

1. gestão dos procedimentos extrajudiciais que tramitam em face do Município de Itapoá pelos órgãos de controle;
2. Coordenar o controle dos prazos extrajudiciais e o apoio administrativo para a organização dos documentos;
3. Supervisionar a organização e o fluxo de ofícios, petições e recursos dirigidos aos Órgãos de controle;
4. Supervisionar a organização e o fluxo de documentos de natureza administrativa e de apoio relacionados às funções do setor;
5. Proporcionar suporte administrativo à equipe para o fluxo de documentos de natureza jurídica;
6. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

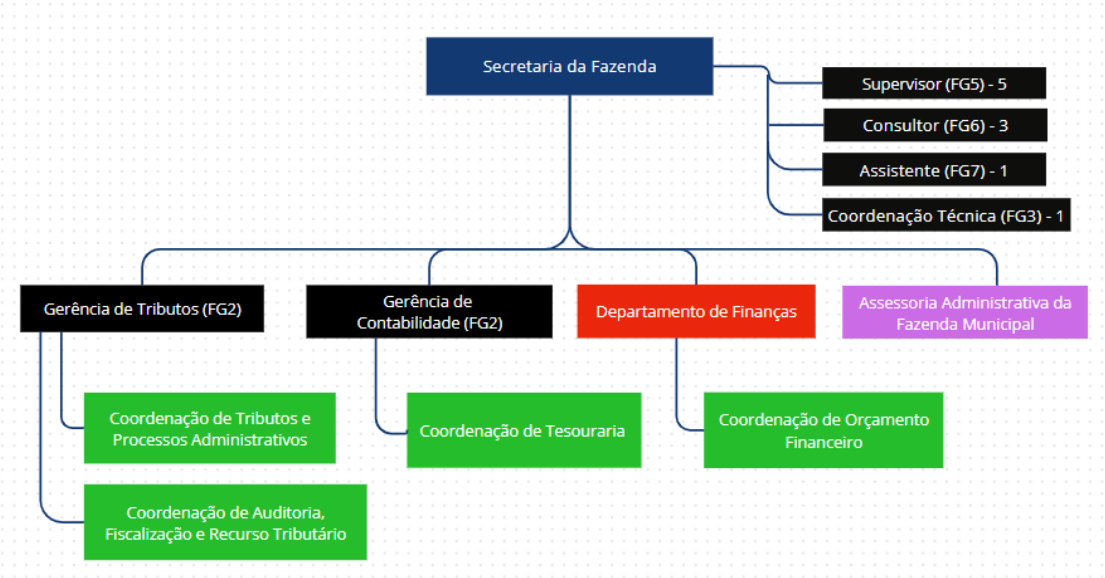
g) Coordenador(a) Técnico de Prevenção à Ocupação Irregular do Solo Urbano (FG3)

1. Apoiar a Procuradoria com o fluxo e a organização de informações para a assessoria jurídica nos processos de REURB no município de Itapoá;
2. Proporcionar suporte administrativo para a organização de dados e informações necessárias à confecção de pareceres e ao auxílio nas decisões do Procurador, quanto ao direito ambiental e urbanístico;
3. Colaborar com o planejamento e a organização de ações e estratégias para defesa da municipalidade em ações relativas ao direito de propriedade municipal e urbanístico;
4. Colaborar com o planejamento e a organização de ações e estratégias para prevenção e combate à ocupação irregular do solo do município de Itapoá;
5. Supervisionar a organização e o fluxo de documentos de natureza administrativa e de apoio relacionados às funções do setor;
6. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO V

I - organograma da Secretaria da Fazenda:



II – atribuições dos cargos da Secretaria da Fazenda:

a) Secretário(a) da Fazenda: (DAS-1)

1. acompanhar a classificação, escrituração e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
2. determinar a elaboração e o acompanhamento das leis orçamentárias, na forma e tempo adequados;
3. acompanhar o registro e a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e de material;
4. acompanhar o registro na forma prevista da movimentação de bens;
5. determinar a apuração de contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
6. elaborar planos e prestações de contas de recursos financeiros;
7. determinar as auditorias contábeis;
8. acompanhar o controle por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
9. acompanhar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
10. informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
11. elaborar cronograma de desembolso financeiro;
12. acompanhar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
13. analisar cálculos de custos;
14. compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do estado e da união;
15. desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal e à situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais, determinando sua execução aos setores responsáveis;
16. acompanhar mensalmente a execução financeira de cada recurso, informando ao Prefeito como está a execução;
17. acompanhar o empenhamento da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

18. acompanhar o registro, a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e de material;
19. acompanhar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
20. analisar e assinar balanços e balancetes;
21. acompanhar as prestações de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
22. movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
23. preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
24. preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
25. dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
26. elaboração de todos os relatórios pertinentes à contabilidade pública;
27. manter o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
28. analisar a documentação gerada pelas atividades fazendária e financeira, para escrituração, comparando com o controle dos atos e fatos de natureza orçamentária;
29. verificar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente;
30. verificar, na época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos, exigidos por lei e as prestações de contas às entidades federais, estaduais e municipais;
31. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
32. acompanhar e controlar a execução e a vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
33. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Gerente de Tributos (FG2):

1. gerenciar, coordenar e controlar a administração financeira tributária e fiscal do Município;
2. manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira tributária do Município;
3. gerenciar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
4. Supervisionar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
5. proporcionar apoio técnico administrativo ao contencioso administrativo tributário do município, bem como coordenar as atividades administrativas referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos tributos municipais;
6. assessorar a administração na política tributária do Município;
7. gerenciar as atividades relativas a tributos e fiscalização;
8. gerenciar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
9. determinar a lavratura de notificações, intimações ou outros de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
10. promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e coordenar sua fiscalização;
11. gerenciar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. gerenciar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, taxas de prestação de serviços, contribuição de melhoria;
13. gerenciar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral;
14. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
15. informar a população os valores de impostos, taxas, contribuição, multas, licenças, alvarás e certidões;
16. manter a planta de valores sempre atualizada de acordo com as disposições legais;
17. apurar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
18. Supervisionar a execução de inspeções de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
19. gerenciar o fornecimento de certidões, na forma da lei, referentes ao órgão tributário;
20. gerenciar a arrecadação de rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
21. expedir boletins de arrecadação;
22. promover a realização e o recebimento de declarações fiscais;
23. gerenciar o lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária;
24. gerenciar a avaliação de propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da lei;
25. gerenciar a comunicação dos lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
26. gerenciar o recebimento de reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do código tributário municipal e demais legislação pertinente;
27. manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
28. gerenciar a organização e manter arquivo do órgão tributário;
29. criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos à tributação;
30. gerenciar o cadastramento de prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
31. fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;
32. manter atualizados dados estatísticos do órgão tributário;
33. atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a lei;
34. dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
35. gerenciar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
36. gerenciar o cumprimento do código tributário municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
37. gerenciar as notificações e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
38. gerenciar as evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
39. gerenciar as atividades de fiscalização realizadas;
40. Supervisionar a execução de inspeções de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
41. cooperar com os demais órgãos da prefeitura municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do código de posturas, código de edificações e de lei de parcelamento do solo;
42. gerenciar a organização e manter o cadastro fazendário do Município;
43. promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
44. registrar os imóveis sujeitos à tributação;
45. localizar e identificar os contribuintes;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

46. gerenciar o cadastro dos serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
47. manter os documentos do órgão tributário em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
48. fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
49. assinar e expedir certidões de acordo com o código tributário municipal.

c) Coordenador(a) de Tributos e Processos Administrativos (CC2)

1. coordenar, sob orientação da Gerência de Tributos, a formulação de diretrizes e estratégias para as áreas de arrecadação e cadastros mobiliários e imobiliários."
2. atuar na supervisão e acompanhamento dos resultados das equipes de arrecadação e cadastros, propondo planos de ação e melhorias à Gerência."
3. assessorar a Gerência de Tributos na análise de cenários e proposição de políticas para aumento da arrecadação e aprimoramento da justiça tributária."
4. Supervisionar e coordenar as atividades estratégicas das áreas de arrecadação, cadastro mobiliários e imobiliários no órgão tributário.
5. representar a Gerência de Tributos em fóruns e reuniões de caráter estratégico e institucional.
6. Coordenar, as áreas de arrecadação, cadastros mobiliários e imobiliários no órgão tributário;
7. planejar, organizar e coordenar ações para aumentar a eficiência operacional e administrativa das ações de arrecadação e cadastros do órgão tributário;
8. coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos servidores alocados nos setores de cadastro mobiliário e imobiliário e arrecadação do órgão tributário, na qualidade de chefia imediata;
9. realizar estudos e projeção de cenários visando aumentar a arrecadação municipal;
10. coordenar e propor convênios institucionais que possibilitem a atualização de cadastros municipais incompletos;
11. planejar, organizar e coordenar ações para aumentar a eficiência operacional e administrativa dos atendimentos ao público interno e externo no órgão tributário;
12. baixar instruções e ordens de serviço, a pedido da Gerência de Tributos, para a boa execução dos trabalhos de atendimento, protocolo e arquivo sob sua supervisão.

d) Coordenador(a) de Auditoria, Fiscalização e Recurso Tributário: (CC2)

1. coordenar, sob a supervisão da Gerência de Tributos, a formulação e implementação de estratégias de fiscalização tributária e combate à sonegação fiscal.
2. supervisionar o cumprimento de metas e diretrizes estabelecidas pela Gerência.
3. assessorar a Gerência de Tributos na análise de tendências de conformidade fiscal e proposição de medidas para aprimoramento da legislação e procedimentos.
4. supervisionar, em âmbito administrativo e estratégico, a performance e o desenvolvimento dos servidores da área de fiscalização, garantindo a qualificação e o uso de melhores práticas.
5. representar a Gerência de Tributos em reuniões e fóruns estratégicos sobre fiscalização e arrecadação.

e) Gerente de Contabilidade (FG2)

1. gerenciar e controlar a realização da escrituração contábil da receita e da despesa dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e estruturadas em sistemas, visando demonstrar a receita, a despesa, bem como apurar a situação patrimonial da Prefeitura;
2. articular com os Secretários Municipais o empenho prévio da despesa;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. orientar os emitentes de empenho das Secretarias na solução de dúvidas quanto à classificação da despesa pública e solução de dúvidas sobre as rotinas contábeis em geral;
4. analisar as atividades do departamento de modo a assegurar o preenchimento correto dos empenhos;
5. examinar os documentos comprobatórios da despesa e da receita;
6. acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
7. contabilizar e preparar o pagamento da folha salarial dos servidores;
8. promover o controle dos pagamentos de amortização de empréstimos tomados;
9. proceder a conferência dos cálculos de correção monetária e juros debitados pelos financiadores;
10. propor e controlar a inscrição de despesas em restos a pagar e as respectivas baixas e os cancelamentos, de conformidade com a legislação aplicável;
11. tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal;
11. analisar as prestações de contas de entidades subvencionadas;
12. participar das discussões acerca da elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
13. realizar a abertura do sistema orçamentário;
14. realizar o fechamento das contas do exercício;
15. elaborar minuta de decretos e projeto de leis municipais das alterações orçamentárias solicitadas; lançar as alterações orçamentárias autorizadas;
16. controlar e bloquear as dotações orçamentárias referentes aos objetos de processos licitatórios;
17. efetuar o cadastramento e a parametrização de usuários no sistema informatizado de contabilidade; fiscalizar o contrato da empresa que opera o sistema gerencial informatizado;
18. conferir os registros contábeis;
19. efetuar o levantamento dos balancetes mensais, balanços exigidos pela legislação vigente e outros documentos de apuração contábil;
20. extrair, elaborar, analisar e encaminhar balancetes mensais para Câmara de Vereadores;
21. gerar dados da contabilidade das unidades gestoras para o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do Tribunal de Contas de Santa Catarina - esfinge e encaminhamento ao Controle Interno do Município;
22. encaminhar anualmente os anexos da Lei nº 4.320, de 1964 referente ao fechamento de cada exercício e cópia da Lei Orçamentária Anual, por meio documental, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
23. elaborar e encaminhar prestação de contas bimestral para o Tesouro Nacional por meio do Sistema de Coleta de dados do Tesouro Nacional – SISTN, SADIPEM, ou outro órgão oficial quando necessário;
24. elaborar a prestações de contas junto aos órgãos do Estado e União que eventualmente tenham repassado recursos de convênios;
25. assegurar a transparência buscada pela Lei de Responsabilidade Fiscal por meio da publicação de demonstrativos contábeis e realização de audiências públicas;
26. exercer as competências comuns à Gerência de Contabilidade.

f) Coordenador(a) Técnico de Tesouraria (FG3):

1. coordenar a definição de políticas e diretrizes estratégicas para a gestão da tesouraria municipal, em alinhamento com a Gerência de Contabilidade.
2. assessorar a Gerência de Contabilidade na análise e projeção das disponibilidades financeiras do Município.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos relacionados às operações de tesouraria, garantindo a conformidade e a segurança.

g) Diretor(a) do Departamento de Finanças: (CC1)

1. cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria da Fazenda, nas atividades de sua competência relacionados ao órgão administrativo da Fazenda Municipal;
2. assessorar a administração na política tributária do Município, com a intermediação das Gerências de Tributos e Contábil, em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
3. sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria da Fazenda, com a proposição da edição de normas legais ou regulamentares;
4. Prestar informações administrativas e gerenciais às autoridades da Procuradoria-Geral do Município, fornecendo elementos necessários para a elaboração de manifestações em processos judiciais.
5. observar e fazer cumprir as orientações técnico-jurídicas fixada pela Procuradoria-Geral do Município e Controladoria Interna, cumprindo todas as duas determinações e recomendações;
6. assessorar reuniões do colegiado, bem como prestando atividades de cunho administrativo;
7. auxiliar no desenvolvimento de estudos estratégicos relacionados a tributos, finanças, economia e políticas públicas, em articulação com as Gerências e demais órgãos competentes.
8. realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal;
9. administrar a gestão de pessoas e de capacitações dos servidores vinculados à Secretaria da Fazenda;
10. orientar ou designar servidor para prestar apoio aos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação contábil e tributária;
11. coordenar o programa de estágio supervisionado no órgão administrativo da Fazenda Municipal;
12. propor a atualização e adequações necessárias às leis municipais relacionadas às finanças, contabilidade e tributação;
13. participar do julgamento dos processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa, sempre que requisitado;
14. gerenciar as coordenadorias, assessorias e setores vinculados ao órgão administrativo, especialmente para garantir o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos definidos em lei;
15. comunicar ao Controle Interno do Município sobre eventuais irregularidades identificadas no órgão administrativo da Fazenda, para a apuração de responsabilidades;
16. coordenar as solicitações de pareceres jurídicos à Procuradoria-Geral do Município, para apoio técnico-jurídico sobre a interpretação das legislações relacionadas ao órgão administrativo da Fazenda, bem como, designar servidores para o envio de tais solicitações;
17. exercer a supervisão geral do órgão administrativo da Fazenda, para orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos pertinentes;
18. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

h) Coordenador(a) de Orçamento Financeiro: (CC2)

1. coordenar, em conjunto com a Gerência de Contabilidade, a formulação da política e das estratégias de gestão orçamentária e financeira do Município.
2. atuar no planejamento, análise e monitoramento dos objetivos e metas financeiras e orçamentárias estabelecidas, identificando desvios e propondo ajustes estratégicos.
3. assessorar a Secretaria da Fazenda na preparação de subsídios técnicos e gerenciais para os processos legislativos relativos às Leis Orçamentárias (PPA, LDO, LOA).

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

4. interpretar e consolidar, em nível estratégico, projeções e análises sobre receitas e despesas realizadas pelas equipes técnicas, com o objetivo de embasar as decisões de alto nível.
5. Supervisionar, em nível estratégico e gerencial, a qualidade e a conformidade geral dos relatórios financeiros e orçamentários produzidos pelas equipes técnicas de carreira, garantindo a observância das diretrizes estabelecidas pelo órgão.

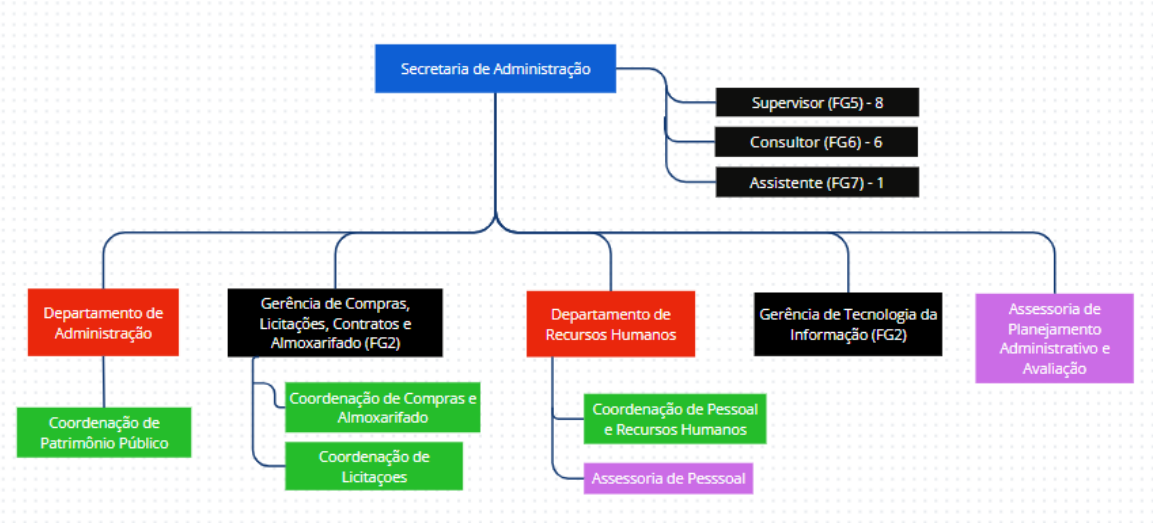
i) Assessor(a) Administrativo da Fazenda Municipal: (CC3)

1. assessorar o(a) Secretário(a) da Fazenda na formulação e acompanhamento de diretrizes estratégicas para a pasta, mediante organização de informações e subsídios para discussões e tomadas de decisão de alto nível.
2. auxiliar o(a) Secretário(a) na articulação e comunicação com as demais secretarias, órgãos da Administração Pública e entidades externas, em assuntos de natureza estratégica ou que demandem a representação direta da Secretária.
3. prestar suporte administrativo e organizacional de alta confiança ao(à) Secretário(a), incluindo a organização de sua agenda de compromissos estratégicos, a triagem de correspondências e documentos de natureza sensível, e o preparo de materiais para reuniões e eventos.
4. organizar informações e dados gerenciais provenientes das unidades técnicas da Secretaria para subsidiar o(a) Secretário(a) na análise de desempenho e no monitoramento de resultados estratégicos da pasta.
5. manter o(a) Secretário(a) atualizado(a) sobre questões relevantes do cotidiano da Secretaria que possam impactar a gestão ou demandem sua atenção imediata, especialmente em relação a temas de natureza sensível ou confidencial.
6. apoiar o(a) Secretário(a) na recepção de delegações, autoridades e representantes de entidades externas, zelando pelo cerimonial e protocolo em eventos e reuniões de que o(a) Secretário(a) participe.
7. redigir documentos de natureza administrativa e confidencial por determinação direta do(a) Secretário(a);

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO VI

I - organograma da Secretaria de Administração:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Administração:

a) Secretário(a) de Administração: (DAS-1)

1. responsável por promover e gerir ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo, em especial quanto a gestão, orçamento, suprimentos, licitações e contratos, tecnologia da informação, convênios, financiamentos, patrimônio móvel e processos administrativos;
2. supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
3. orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
4. examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
5. propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
6. supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
7. coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
8. providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamentos de escritório;
9. supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis da Prefeitura;
10. supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
11. prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.
12. manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
13. articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
14. planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal;
15. promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação;
16. promover a modernização administrativa do município e desenvolvimento organizacional aplicado à administração pública municipal, viabilizando os sistemas de compras, licitações e contratos.
17. coordenar e dar orientação técnico-administrativa com relação a processos de gestão e valorização do pessoal do poder executivo municipal planejar, coordenar e acompanhar as atividades-meio da

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

secretaria, relacionadas com administração, gestão de pessoas, licitações, contratos, compras, patrimônio, transporte, planejamento estratégico, tecnologia da informação, proporcionando uma gestão estratégica, sistêmica e integrada;

18. planejar e coordenar à administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento;
19. assessorar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade de unidade dos projetos e programas a serem implantados pela prefeitura;
20. coordenar a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na prefeitura;
21. coordenar as atividades de registro e expedição dos atos da secretária;
22. instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
23. proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como recursos humanos e materiais existentes;
24. coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria;
25. desenvolver atividades executivas de alta complexidade;
26. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

b) **Diretor(a) do Departamento de Administração: (CC1)**

1. assessorar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
2. coordenar a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
3. acompanhar as execuções orçamentárias e financeiras do Departamento de Administração;
4. coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Departamento de Administração;
5. assessorar o Secretário em todas as atividades deste, e representá-lo na sua ausência;
6. coordenar as ações técnico-administrativas relacionadas às divisões subordinadas à Secretaria de Administração;
7. verificar as ações no que diz respeito à manutenção do prédio, manutenção elétrica, hidráulica, limpeza, reposição de material de consumo, expediente e higiênico;
8. assumir as atribuições de chefias das divisões vinculadas ao seu departamento, durante o período em que o cargo estiver vago;
9. gestão, controle e acompanhamento dos consórcios;
10. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

c) **Coordenador(a) de Patrimônio Público**: **(CC2)**

1. coordenar, sob a supervisão do Departamento de Administração, a formulação e a implementação das diretrizes estratégicas para a gestão do patrimônio público municipal (bens móveis e imóveis).
2. orientar e supervisionar a definição de políticas e procedimentos para o controle da frota de veículos oficiais, sua manutenção e documentação.
3. assessorar o Diretor do Departamento de Administração na análise de relatórios gerenciais sobre a situação do patrimônio e da frota, e na proposição de medidas para otimização da gestão.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

4. atuar na articulação estratégica com outras Secretarias e órgãos para otimizar o uso e a gestão dos bens públicos.
5. representar o Departamento em reuniões e grupos de trabalho relacionados à gestão patrimonial, com foco em planejamento e tomada de decisão de alto nível.

d) Gerente de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado: (FG2)

1. atuar como autoridade superior decidindo em todos os termos que competem atender as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e demais leis que regem os processos licitatórios;
2. assinar todos os editais das licitações;
3. participar de reuniões diversas representando o Setor, sempre que convocado;
4. receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios do Município, manifestando-se quando cabível;
5. assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Gerente, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados;
6. gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Setor;
7. realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Setor;
8. assessorar a Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança para o planejamento das compras, licitações, contratos e almoxarifado;
9. dirigir, coordenar, planejar e supervisionar os servidores, os agentes públicos e políticos, coordenadores e serviços afetos ao Setor de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;
10. distribuir as tarefas do Setor entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior celeridade nas licitações;
11. designar e assinar instrumentos pertinentes à designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como, à constituição de comissões de contratações, e agentes de contratações;
12. gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Setor, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;
13. definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados a repartição, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a ele, mantendo os controles de frequência sempre atualizados;
14. definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Setor a fim de não prejudicar o andamento de outros processos;
15. gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, contratos, compras e almoxarifado em conjunto com os seus coordenadores, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Setor, aprovando a modalidade licitatória mais adequada para cada processo, e demais atos atribuídos às coordenações de contratos, compras e almoxarifado.
16. disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
17. promover os processos do Setor à Procuradoria-Geral do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
18. velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especial os da legalidade, da moralidade, da

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

19. conhecer das legislações aplicáveis aos objetos e serviços a serem comprados, licitados, contratados, leiloados, e concedidos, e demais leis esparsas que regem os processos licitatórios de contratação e concessões de quaisquer naturezas.

e**) Coordenador(a) de Compras e Almoxarifado**: **(CC2)**

1. coordenar, sob a supervisão do Gerente de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, a definição e o acompanhamento das políticas e diretrizes estratégicas para a área de compras e gestão de almoxarifado.
2. assessorar o Gerente na análise de tendências de mercado, na proposição de novas estratégias de aquisição e na otimização dos fluxos de suprimentos.
3. orientar as equipes de execução na implementação das políticas de compras e almoxarifado, com foco na eficiência e na economicidade.
4. supervisionar o desempenho geral das operações de compras e almoxarifado, analisando indicadores e propondo planos de melhoria ao Gerente.
5. apoiar o Gerente na articulação com fornecedores estratégicos e na resolução de questões de alta complexidade que demandem sua intervenção gerencial.

f) Coordenador(a) de Contratos e Licitações: (CC2)

1. coordenar, sob a supervisão do Gerente de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, a formulação e o aprimoramento das políticas e estratégias relativas aos processos de licitação e gestão de contratos municipais.
2. assessorar o Gerente na análise de processos complexos de contratação e licitação, propondo soluções estratégicas e observando as inovações legislativas.
3. orientar, em caráter gerencial e estratégico, a equipe técnica quanto à aplicação das normas e procedimentos relacionados à Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações, garantindo a conformidade nos processos.
4. supervisionar o monitoramento da performance geral da área de contratos e licitações, analisando relatórios e propondo melhorias processuais e sistêmicas ao Gerente.
5. atuar na resolução de impasses estratégicos e na articulação com órgãos de controle e consultoria jurídica em temas de alta complexidade.

g) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos: (CC1)

1. gerenciar o Departamento de Recursos Humanos, atuando estrategicamente, interferindo diretamente no planejamento, na organização e no desenvolvimento, dando consistência e referência a uma prática voltada para promoção da competitividade, autodesenvolvimento e engajamento das pessoas para o cumprimento eficiente e eficaz das atividades e alcance dos objetivos e metas.
2. definir e ou implementar normas e procedimentos de gestão de recursos humanos, estabelecendo políticas de administração de pessoal;
3. possibilitar um ambiente de trabalho cada vez mais humanizado, propiciando a participação dos servidores no processo de decisão;
4. oportunizar a construção de um clima organizacional que favoreça o bem-estar das pessoas;
5. apoiar a construção de uma imagem positiva e amplificada da Prefeitura, perante os diferentes públicos e a sociedade;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. coordenar e controlar o departamento, realizando atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
7. coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
8. assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
9. coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
10. supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
11. zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
12. coordenar na elaboração de editais de concurso público;
13. supervisionar as atividades dos servidores do departamento.
14. desenvolver atividades executivas de alta complexidade;
15. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

h) Coordenador(a) de Pessoal e Recursos Humanos: (CC2)

1. coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Recursos Humanos, a definição e a implementação de políticas e estratégias para as áreas de gestão de pessoal, desenvolvimento e remuneração.
2. assessorar o Diretor na análise de dados de pessoal, na projeção de necessidades de recursos humanos e na proposição de medidas para otimizar a força de trabalho.
3. orientar, em âmbito estratégico, as equipes de execução de RH quanto à aplicação das normas e procedimentos de pessoal, assegurando a conformidade legal e a gestão eficiente.
4. supervisionar, em nível estratégico e gerencial, o desempenho geral dos processos de folha de pagamento, benefícios e gestão de dados de pessoal, sem realizar a execução operacional dessas tarefas.
5. apoiar o Diretor na articulação com outros órgãos e entidades sobre temas relacionados a políticas de pessoal e relações de trabalho.

i) Assessor(a) de Pessoal: (CC3)

1. prestar assessoramento direto e confidencial ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos em questões estratégicas e sensíveis relativas à gestão de pessoal.
2. auxiliar o Diretor na organização de reuniões e na preparação de materiais para discussões sobre políticas de RH, sem executar tarefas operacionais.
3. atuar como ponto focal para a coleta de informações e subsídios junto às equipes técnicas de RH, para subsidiar o Diretor em análises e decisões.
4. redigir comunicações internas de natureza confidencial por determinação do Diretor, que não impliquem em elaboração de documentos técnicos ou operacionais do setor.

j) Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação: (FG2)

1. supervisionar e coordenar estrategicamente o levantamento das necessidades de software e hardware básicos, promovendo a articulação entre os setores da Administração e os responsáveis técnicos, com foco na otimização de recursos e alinhamento com os objetivos institucionais;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

2. manter-se atualizado(a) quanto a novas soluções tecnológicas disponíveis no mercado, assessorando os órgãos municipais na escolha de ferramentas adequadas à modernização administrativa, mediante a elaboração de pareceres técnicos e recomendações estratégicas;
3. planejar e supervisionar o suporte técnico e o processo de instalação e utilização dos softwares adquiridos, em articulação com a equipe de TI;
4. determinar e revisar periodicamente os procedimentos de segurança da informação, incluindo protocolos de senhas, antivírus e políticas de backup, com base em análise de riscos e melhores práticas de mercado;
2. orientar e supervisionar tecnicamente os servidores da área de TI, promovendo a padronização de procedimentos e contribuindo para o desenvolvimento de rotinas eficazes;
3. coordenar e acompanhar a atuação das equipes de suporte aos usuários dos sistemas e softwares da Prefeitura, zelando pelo correto funcionamento e utilização dos recursos tecnológicos;
4. estabelecer e administrar os contatos institucionais com fornecedores de tecnologia da informação, promovendo parcerias e acompanhamento contratual;
5. promover e supervisionar ações de capacitação interna, orientando os servidores quanto ao uso eficiente dos sistemas e tecnologias adotados;
6. coordenar a política de gestão de contas de e-mail corporativo, definindo diretrizes de uso e padrões de segurança;
7. supervisionar as ações relativas à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, coordenando levantamentos de necessidades e assegurando a operacionalidade do parque tecnológico;
8. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

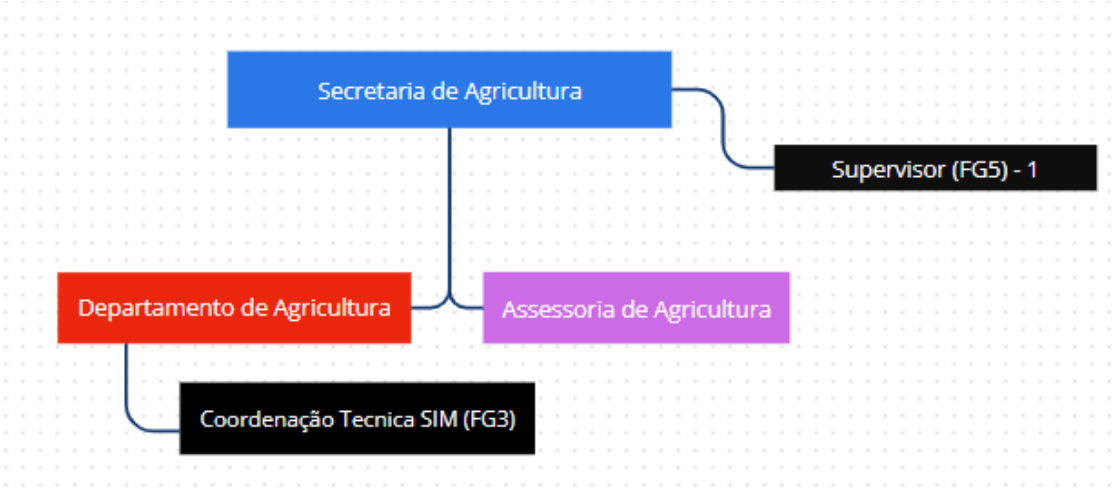
k) Assessor(a) de Planejamento Administrativo e Avaliação: (CC3)

1. prestar assessoramento direto e estratégico ao Secretário de Administração e ao Diretor do Departamento de Administração na concepção e acompanhamento de planos de gestão e metas administrativas.
2. auxiliar o Secretário na organização de informações e dados consolidados para a análise do desempenho institucional e na identificação de oportunidades de melhoria estratégica.
3. apoiar na preparação de apresentações e documentos de natureza estratégica para reuniões de alto nível com foco em planejamento e avaliação.
4. atuar como facilitador da comunicação interna do núcleo administrativo da Secretaria, em temas de relevância estratégica e por determinação do Secretário.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO VII

I - organograma da Secretaria de Agricultura:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Agricultura:

a) Secretário(a) de Agricultura: (DAS-1)

1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações estratégicas de fomento à produção agrícola, com vistas a estimular a sustentabilidade e competitividade no setor agropecuário;
2. Estabelecer as diretrizes e prioridades para a política agrícola sustentável do município, articulando-a com os demais setores da administração pública;
3. Elaborar e supervisionar a implementação de programas estratégicos que visem o crescimento e a autonomia do meio rural;
4. Coordenar as ações municipais junto aos órgãos federais, estaduais e privados na formulação de políticas públicas agrícolas;
5. Garantir a articulação institucional necessária para o abastecimento e comercialização de produtos agrícolas no município, fortalecendo a segurança alimentar e a renda dos produtores locais;
6. Representar o município em instâncias administrativas ou políticas que demandem intervenções de caráter estratégico no setor agrícola;
7. Supervisionar os contratos e convênios firmados pela Secretaria;
8. Planejar e supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a alocação eficiente de recursos;
9. Atuar de forma estratégica na interação com organizações locais e regionais, promovendo o incentivo ao cooperativismo e associativismo no setor agropecuário.
10. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

b) Diretor(a) do Departamento de Agricultura: (CC1)

1. supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à área da Agricultura;
2. promover políticas de estímulo à agropecuária, o fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
3. Supervisionar a equipe responsável pela implementação das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da atividade rural;
4. supervisionar relatórios periódicos de produção agrícola do município;
5. supervisionar as ações na área de agricultura, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento agrícola;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva agrícola;
7. apoiar a implantação de programas de qualificação do agricultor e dos demais integrantes de sua família, objetivando capacitar mão de obra nos diversos segmentos da agricultura;
8. propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de agronegócio, que atuam na produção e de comercialização, bem como a implantação de cooperativas de crédito que atuem neste segmento;
9. auxiliar e colaborar com os trabalhos técnicos agrícolas desempenhados pela Empresa de Pesquisa Agropecuária e Difusão Tecnológica – EPAGRI;
10. auxiliar na supervisão e controle das atividades da agricultura familiar e comércio do produto agrícola no Mercado Público Municipal;
11. coordenar o cronograma de máquinas para manutenção de vias, colheitas e plantio, bem como supervisionar a equipe responsável pela execução destes serviços;
12. promover apoio técnico e colaborativo com as entidades de representação da agricultura familiar;
13. realizar atividades de relacionamento com a classe agrícola, buscando o contato direto e habitual, conhecendo suas petições e necessidades;
14. supervisionar as atividades administrativas elaboradas e emanadas pelo Departamento;
15. coordenar as atividades exercidas pelos setores subordinados;
16. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

c) Coordenação Técnica do SIM: (FG3)

1. Coordenar o desenvolvimento, implementação e atualização do plano de trabalho anual, supervisionando as atividades de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no município;
2. revisar os procedimentos operacionais padrão (POPs) para as atividades de inspeção, garantindo a uniformidade e a conformidade com a legislação vigente;
3. programar os treinamentos junto aos Responsáveis Técnicos, garantindo a capacitação contínua e o alinhamento com as diretrizes do SIM;
4. preparar relatórios técnicos, pareceres, regulamentos e demais documentos relacionados às atividades de inspeção;
5. participação em reuniões com órgãos de vigilância sanitária, secretaria de agricultura e agroindústrias; gestão de documentos, normativas e atualizações sobre legislação sanitária;
6. acompanhar e orientar a resolução de não conformidades identificadas nas inspeções pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM, garantindo a adoção de medidas corretivas e preventivas, e buscar a adequação dos estabelecimentos diante do proposto;
7. realizar supervisões em estabelecimentos de abate, processamento, beneficiamento, industrialização, armazenamento e transporte de produtos de origem animal, verificando as condições higiênico-sanitárias, a qualidade dos produtos e o cumprimento da legislação;
8. participar do processo de habilitação e registro de novos estabelecimentos junto ao SIM consorciado, avaliando a conformidade com os requisitos técnicos e sanitários;
9. supervisionar a coleta de amostras para análises laboratoriais e interpretar os resultados, garantindo a qualidade e inocuidade dos produtos;
10. desenvolver e executar ações de educação sanitária junto aos produtores e estabelecimentos, visando a melhoria contínua das práticas de higiene e manipulação de alimentos;
11. participar junto a consórcio e realizar o diagnóstico da situação atual dos estabelecimentos de inspeção municipais, identificando as necessidades de adequação para a integração do município junto ao SISBI-POA;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. desenvolver projetos e planos de trabalho específicos para a adequação do município aos requisitos do SISBI-POA, incluindo a revisão de legislação, estruturação de equipes e infraestrutura;
13. representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas à inspeção de produtos de origem animal;
14. fomentar a troca de experiências com diferentes municípios com SIM.

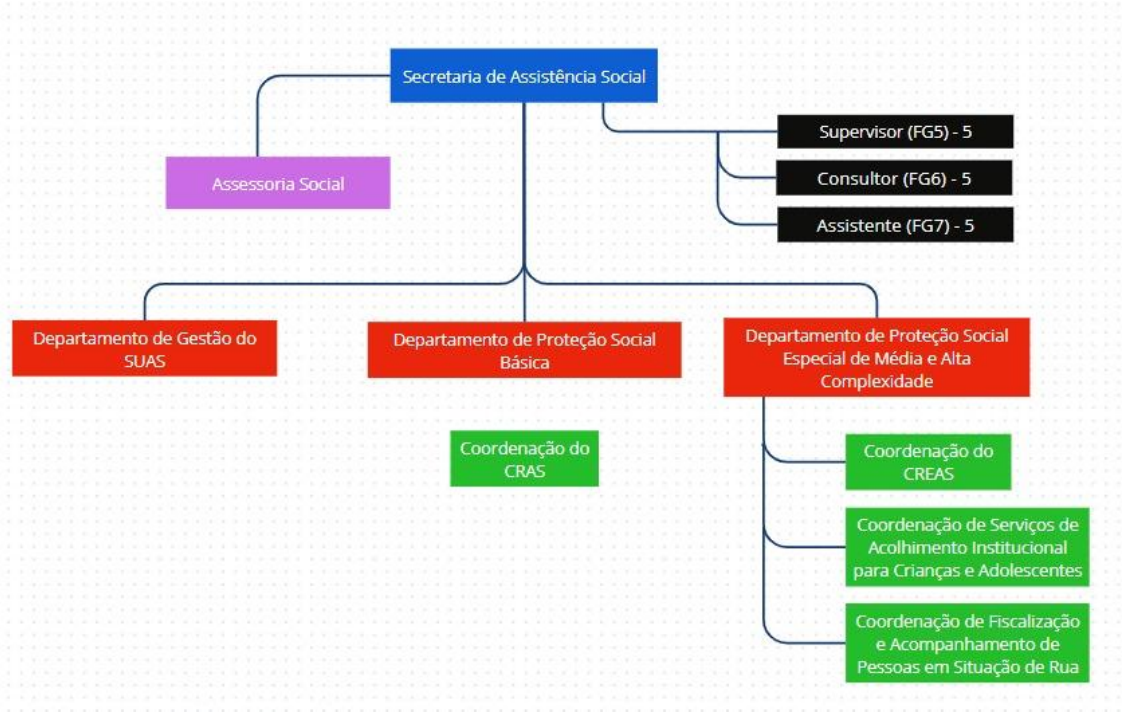
d) Assessor(a) de Agricultura: (CC3)

1. prestar assessoramento direto e de confiança ao(à) Secretário(a) de Agricultura em temas de caráter político e estratégico para o desenvolvimento do setor agrícola do Município, auxiliando na formulação de diretrizes e na priorização de ações.
2. auxiliar o(à) Secretário(a) na articulação e interlocução com lideranças do setor agrícola, representantes de produtores e outras entidades (públicas e privadas), visando o estreitamento de relações e o fomento de parcerias estratégicas.
3. organizar informações e preparar subsídios estratégicos para o(a) Secretário(a) em suas reuniões, eventos e compromissos oficiais, garantindo que ele(a) possua os dados e o contexto necessários para tomadas de decisão de alto nível.
4. colaborar diretamente com o(a) Secretário(a) na concepção e na avaliação preliminar de novas políticas, programas e projetos de fomento à agricultura que demandem seu envolvimento direto e estratégico, sem se aprofundar em análises técnicas executivas.
5. prestar suporte de confiança na gestão da agenda do(a) Secretário(a) e na triagem de documentos e correspondências de natureza sensível ou que exijam sua atenção imediata e pessoal.
6. participar de reuniões de planejamento e avaliação em nível estratégico, por designação do(a) Secretário(a), contribuindo com perspectivas e insights de alto nível.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO VIII

I - organograma da Secretaria de Assistência Social:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Assistência Social:

a) Secretário(a) de Assistência Social: (DAS-1)

1. responsável pela direção geral da Política de Assistência Social no Município de Itapoá;
2. responder legalmente pela gestão da Política de Assistência Social municipal;
3. assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
4. dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico político, criando os meios para efetivar a Política de Assistência Social;
5. gerir a contratação e manutenção do quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais, acompanhando, em nível municipal, a implantação da NOB-RH/SUAS;
6. instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS;
7. articular-se aos demais Secretários municipais na perspectiva da intersetorialidade visando à qualidade dos serviços aos usuários e à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
8. dirigir e supervisionar a execução dos serviços e programas socioassistenciais aprovados no Plano Plurianual e pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
9. garantir a implementação da vigilância socioassistencial, bem como a realização e atualização de estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município;
10. implementar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social, garantindo a alimentação dos Sistemas de Informações da Rede SUAS;
11. articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. dirigir e supervisionar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social;
13. definir formas e indicadores de monitoramento e avaliação das ações de assistência social desenvolvidas no Município;
14. garantir ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional;
15. dirigir e supervisionar o orçamento e a gestão dos recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política Municipal de Assistência Social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;
16. estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
17. atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Gestão do SUAS: (CC1)

1. assessorar o Secretário em assuntos estratégicos relativos à assistência social, supervisionando a produção de pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
2. supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e setores subordinados;
3. expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
4. Dirigir a supervisão e organização das atividades operacionais e burocráticas, como controle de ofícios recebidos e expedidos, acompanhamento do órgão oficial do Município e impressão e arquivamento de decretos, resoluções e portarias referentes a Secretaria;
5. supervisionar o controle de almoxarifado, de uso de bens de consumo e materiais permanentes para os programas e serviços socioassistenciais da Secretaria;
6. planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos;
7. Coordenar a elaboração do plano para a educação permanente/capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS e outras ações correlatas visando a implantação e implementação da gestão de trabalho – conforme NOB-RH/SUAS;
8. promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
9. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
10. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
11. propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
12. atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
13. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

d) Coordenação de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Gestão do SUAS, a formulação de diretrizes estratégicas para o Cadastro Único e programas de transferência de renda no Município.
2. Assessorar o Diretor na análise de desempenho dos programas e na identificação de desafios estratégicos relacionados à inclusão e integração social.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. Articular com outros órgãos e esferas de governo para implementação de ações intersetoriais estratégicas.
4. Supervisionar a conformidade e qualidade dos dados e procedimentos do Cadastro Único, delegando tarefas executivas a servidores de carreira.

e) Coordenação de Vigilância Socioassistencial: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Gestão do SUAS, a formulação e o desenvolvimento de metodologias e diretrizes estratégicas para a vigilância socioassistencial no Município.
2. Assessorar o Diretor na análise de alto nível dos diagnósticos socioterritoriais e na proposição de políticas públicas baseadas em dados sobre vulnerabilidades sociais.
3. Articular a integração e o fluxo de informações estratégicas entre a vigilância socioassistencial e as áreas de proteção social (CRAS/CREAS), bem como outras políticas públicas.
4. Supervisionar a qualidade e a conformidade das informações coletadas e dos relatórios produzidos sobre a rede socioassistencial, sem executar a coleta, o processamento de dados ou a alimentação direta de sistemas.
5. Promover a articulação intersetorial em nível estratégico para ampliar o conhecimento sobre riscos e vulnerabilidades que afetam famílias e indivíduos no território.

f) Diretor(a) do Departamento de Proteção Social Básica: (CC1)

1. Assessorar o Secretário na formulação de estratégias e na tomada de decisões relativas à proteção social básica.
2. Coordenar o planejamento estratégico do departamento, definindo diretrizes para o desenvolvimento de políticas e serviços de proteção social básica.
3. Promover a articulação interinstitucional, fortalecendo a rede de proteção social no Município.
4. Supervisionar as equipes técnicas do departamento, garantindo capacitação e monitoramento contínuo dos serviços prestados.
5. Implementar sistemas estratégicos de monitoramento e avaliação, acompanhando o impacto das políticas públicas.
6. Propor projetos estratégicos voltados à ampliação do atendimento à população em vulnerabilidade social.;
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

g) Coordenador(a) do CRAS: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Proteção Social Básica, a implementação e o desenvolvimento estratégico das políticas de proteção social básica nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município.
2. Assessorar o Diretor na definição de diretrizes metodológicas e operacionais para o trabalho social com famílias e o fortalecimento dos serviços socioassistenciais básicos.
3. Articular a integração estratégica entre os CRAS e a rede socioassistencial referenciada, buscando a otimização dos fluxos de atendimento e encaminhamento em nível de política e gestão.
4. Supervisionar a qualidade e a efetividade dos serviços ofertados nos CRAS, analisando indicadores de desempenho e propondo ajustes de política à Direção.

h) Diretor(a) do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade: (CC1)

1. Assessorar o Secretário na formulação de políticas estratégicas para a proteção social especial.
2. Coordenar o planejamento e a execução de ações estratégicas voltadas à proteção social de média e alta complexidade.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. Supervisionar equipes técnicas e promover a capacitação contínua, assegurando a qualidade e o impacto dos serviços executados.
4. Monitorar e avaliar indicadores estratégicos, propondo melhorias nos serviços de proteção social.
5. Promover a articulação institucional em níveis municipal, estadual e federal para ampliação das redes de apoio e atendimento.
6. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

i) Coordenador (a) do CREAS: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Proteção Social Especial, a implementação e o desenvolvimento estratégico das políticas de proteção social especial nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) do Município.
2. Assessorar o Diretor na formulação de diretrizes estratégicas e na definição de prioridades para o atendimento especializado de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos.
3. Promover a integração estratégica entre o CREAS e os órgãos da rede socioassistencial e de defesa de direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário), articulando ações voltadas à otimização do fluxo de atendimento e à implementação de políticas públicas.
4. Supervisionar e monitorar o desempenho e a adequação das atividades dos CREAS às diretrizes definidas pelo Departamento, propondo ajustes ou atualizações estratégicas às políticas do setor.
5. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

j) Coordenador(a) do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Proteção Social Especial, a implementação e o desenvolvimento estratégico das políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes no Município.
2. Assessorar o Diretor na formulação de diretrizes e na análise de modelos de acolhimento que visem aprimorar a qualidade do serviço e a garantia de direitos.
3. Articular a integração estratégica do Serviço de Acolhimento com a rede socioassistencial, o Sistema de Garantia de Direitos e outras políticas públicas, para assegurar a integralidade do atendimento.
4. Supervisionar a conformidade e a qualidade geral do serviço prestado, analisando relatórios de desempenho e propondo ajustes de política à Direção;
5. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

k) Coordenador(a) de Fiscalização e Acompanhamento de Pessoas em Situação de Rua: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Proteção Social Especial, a formulação e a implementação de diretrizes e estratégias para as políticas públicas de atendimento e fiscalização relativas a pessoas em situação de rua.
2. Assessorar o Diretor na análise da realidade e na proposição de planos de ação estratégicos que visem à proteção social e à reinserção dessas pessoas, articulando com a rede de serviços e órgãos competentes.
3. Promover a articulação intersetorial em nível estratégico com outros serviços, órgãos e entidades que atuam na defesa dos direitos da população em situação de rua.
4. Supervisionar a qualidade e a efetividade das ações de fiscalização e acompanhamento, analisando indicadores e propondo ajustes de política à Direção.
5. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

2. Assessoria Social (CC3)

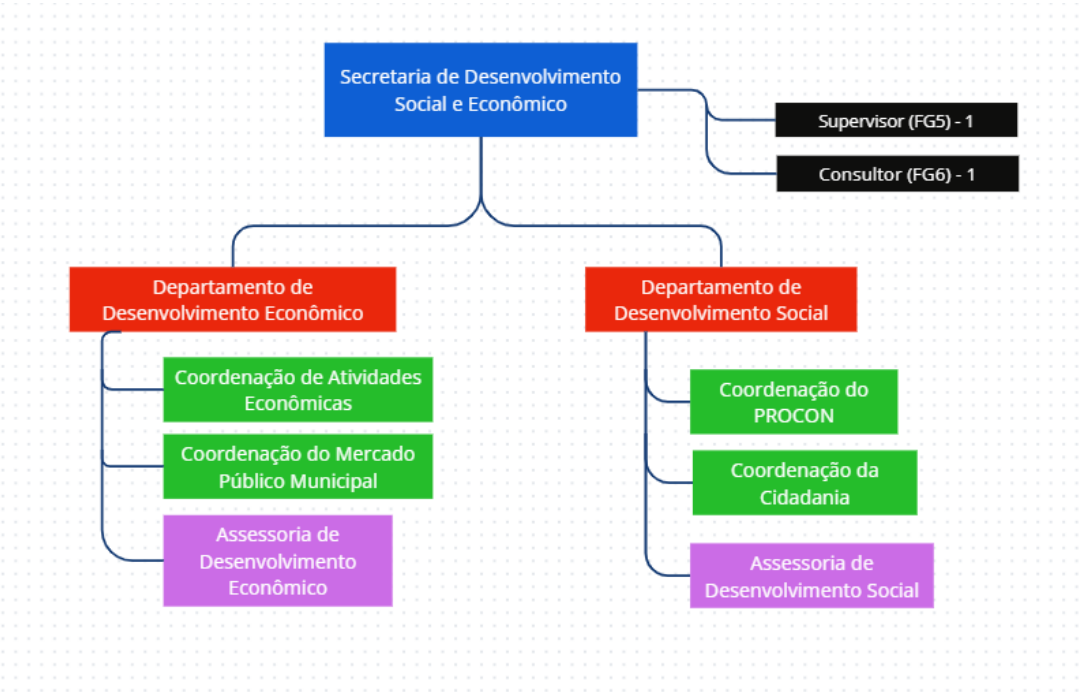
Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. Assistir diretamente o(a) Secretária na formulação e planejamento de políticas públicas de assistência social, assegurando seu alinhamento ao SUAS.
2. Assessorar o(a) Secretário (a) na articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e organizações, fortalecendo parcerias e ações estratégicas de assistência social.
3. Assessorar administrativamente as ações e programas da Secretaria, garantindo sua conformidade com as metas estratégicas estabelecidas.
4. Prestar assessoramento na gestão de convênios, contratos e relatórios técnicos, auxiliando no controle e no acompanhamento de suas execuções, assegurando o alinhamento às metas estratégicas estabelecidas.
5. Representar o(a) Secretário(a), quando designado, em reuniões, eventos e audiências.
6. Exercer outras atividades correlatas que vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO IX

I - organograma da Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico:

a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social e Econômico: (DAS-1)

1. Formular, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas estratégicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável nos setores industrial, comercial, de serviços e inovação.
2. Definir diretrizes para a atração de investimentos privados e públicos que ampliem as atividades produtivas e propiciem geração de emprego e renda.
3. Supervisionar a elaboração de parcerias estratégicas com órgãos públicos, associações empresariais, universidades e outras entidades, estimulando a cooperação institucional.
4. Garantir a compatibilização das ações de desenvolvimento econômico às dimensões econômica, social e ambiental, priorizando o equilíbrio sustentável.
5. Definir políticas de incentivo à desburocratização e ao empreendedorismo, com foco em micro, pequenas e médias empresas.
6. Aprovar o orçamento anual da Secretaria, monitorar sua execução e garantir a sustentação financeira das ações estratégicas.
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

b) Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Econômico: (CC1)

1. Coordenar, junto ao Secretário, a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável;
2. Promover a articulação entre o poder público municipal e as lideranças empresariais locais para fomentar parcerias estratégicas e solucionar conflitos
3. Elaborar e implementar, sob supervisão do Secretário, programas de incentivo ao empreendedorismo e ao fortalecimento das micro, pequenas e médias empresas.
4. Supervisionar e acompanhar a execução de ações e projetos vinculados ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, avaliando os resultados.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. Propor ao Secretário melhorias em processos administrativos internos voltados à simplificação e à desburocratização.
6. planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
7. propor ao secretário políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável;
8. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário ou Prefeito.

c) Coordenador(a) de Atividades Econômicas: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Desenvolvimento Econômico, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para o fomento das atividades econômicas no Município (comércio, indústria, serviços, construção civil).
2. Assessorar o Diretor na análise de cenários econômicos e na proposição de políticas e programas para estimular o desenvolvimento local, a atração de investimentos e a geração de emprego e renda.
3. Articular parcerias estratégicas com associações de classe, instituições de ensino e outras entidades para alavancar o desenvolvimento setorial, sem a gestão operacional direta dessas parcerias ou eventos.
4. Supervisionar a conformidade e a qualidade geral das iniciativas de incentivo e capacitação implementadas, analisando resultados e propondo ajustes de política à Direção.
5. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário.

d) Coordenador(a) o Mercado Público Municipal: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Desenvolvimento Econômico, a formulação e o desenvolvimento de estratégias para o fomento e a promoção do Mercado Público Municipal como ponto de interesse econômico e cultural.
2. Assessorar o Diretor na análise da performance do Mercado, na proposição de políticas de melhoria e na articulação com órgãos parceiros (Cultura, Turismo, Agricultura, Pesca) para aprimorar sua gestão e oferta de serviços.
3. Articular com associações de permissionários e outras entidades a implementação de iniciativas estratégicas que visem o desenvolvimento do local e a capacitação dos envolvidos, sem a gestão operacional direta das rotinas do Mercado.
4. Supervisionar a conformidade geral e o impacto das ações de promoção realizadas no Mercado, sem se envolver na fiscalização diária ou na gestão de ocorrências operacionais.
5. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário ou Prefeito.

e) Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico: (CC3)

1. Prestar suporte estratégico para o levantamento de dados econômicos do município, a fim de munir o secretário com informações gerenciais para tomada de decisões;
2. Assessorar na proposição de políticas públicas para atender às demandas dos setores econômicos do município;
3. Prestar assessoramento direto e de confiança ao(à) Secretário(a) de Desenvolvimento Social e Econômico em temas estratégicos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município.
4. Auxiliar o(à) Secretário(a) na análise de informações e estudos de alto nível sobre o ambiente econômico, para subsidiar a formulação de políticas públicas.
5. Apoiar o(à) Secretário(a) na articulação com entidades empresariais e instituições para a identificação de grandes oportunidades de investimento e parcerias estratégicas.

f) Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Social: (CC1)

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. Supervisionar, de forma estratégica, a implementação de políticas públicas de desenvolvimento social, em conformidade com diretrizes da Administração Municipal.
2. Promover a articulação entre o Departamento e lideranças da sociedade civil, organizações filantrópicas, entidades empresariais e comunitárias, com vistas à cooperação em políticas de impacto social.
3. Coordenar, em alinhamento com a Secretaria, parcerias estratégicas com as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social para promover soluções integradas às demandas sociais do Município.
4. Monitorar, avaliar e propor melhorias nos projetos e ações do Departamento de Desenvolvimento Social, garantindo resultados alinhados ao objetivo de reduzir desigualdades e fomentar a cidadania.
5. Propor políticas de médio e longo prazo para o fortalecimento do desenvolvimento social, considerando indicadores estratégicos consolidados.
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário ou Prefeito.

g) Coordenador(a) do PROCON: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Desenvolvimento Social, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para a política municipal de proteção e defesa do consumidor (PROCON).
2. Representar o PROCON em articulações estratégicas junto a órgãos estaduais, federais e à sociedade civil, fortalecendo ações conjuntas de defesa do consumidor.
3. Assessorar o Diretor na análise de indicadores de desempenho do PROCON, identificando estratégias de melhoria contínua das políticas de defesa do consumidor.
4. Supervisionar a qualidade e a efetividade dos serviços prestados pelo PROCON, analisando indicadores de desempenho e propondo ajustes de política à Direção.
5. propor, planejar e elaborar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores com anuência do Secretário;
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário ou Prefeito.

h) Coordenador(a) da Cidadania: (CC2)

1. coordenar, sob a supervisão do Departamento de Desenvolvimento Social, a formulação e o desenvolvimento de estratégias para a promoção da cidadania e a articulação de parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para atender a demandas sociais.
2. assessorar o Diretor na identificação de oportunidades e desafios estratégicos relacionados à participação cidadã e ao fomento de iniciativas sociais no Município.
3. promover a integração e o alinhamento político-institucional das ações de cidadania com outras políticas públicas e esferas de governo.
4. supervisionar a conformidade e o impacto das políticas e parcerias com OSCs, sem se envolver na gestão operacional direta ou na fiscalização técnica de convênios e contratos.
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário ou Prefeito.

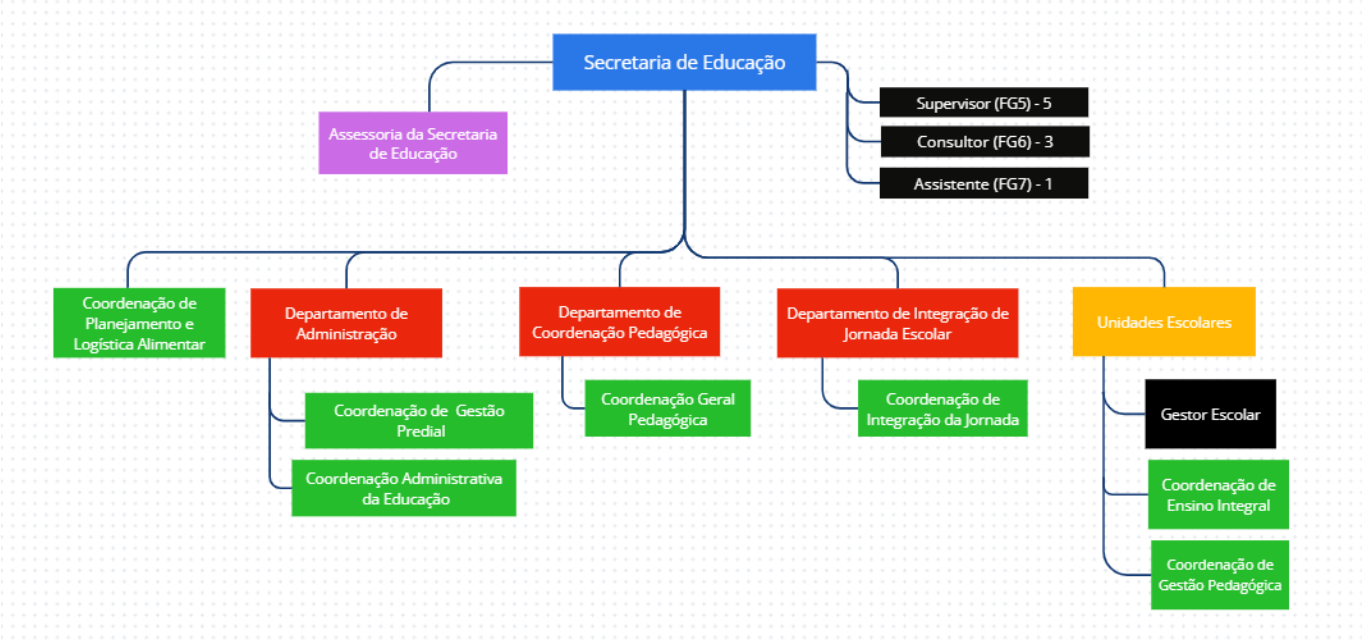
i) Assessor(a) de Desenvolvimento Social: (CC3)

1. Prestar assessoramento direto e de confiança ao(à) Secretário(a) de Desenvolvimento Social e Econômico em temas estratégicos relacionados ao desenvolvimento social do Município.
2. Auxiliar o(à) Secretário(a) na análise de informações consolidadas e relatórios estratégicos sobre a situação social, para subsidiar a formulação de políticas públicas de alto impacto.
3. Apoiar o(à) Secretário(a) na articulação com lideranças civis e entidades para a identificação de grandes desafios sociais e a construção de soluções colaborativas.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO X

I - organograma da Secretaria de Educação:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Educação:

a) Secretário(a) de Educação: (DAS-1)

1. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades do Município relacionadas à educação;
2. elaborar, executar e supervisionar a política municipal de educação;
3. coordenar o funcionamento do sistema municipal de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial;
4. instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede do Sistema Municipal de Ensino;
5. promover a melhoria da qualidade do ensino;
6. coordenar a elaboração e executar programas que visem o desenvolvimento do sistema escolar;
7. cooperar na supervisão técnica, pedagógica e administrativa da rede Municipal de ensino;
8. administrar recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de educação, do transporte escolar e dos programas suplementares de alimentação escolar;
9. administrar e operacionalizar no nível de delegação ou outorga recebidos, dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Educação;
10. promover e apoiar a formação continuada dos profissionais da rede;
11. articular medidas de valorização do magistério público do Município de Itapoá;
12. articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura, sempre que necessário, visando melhorar o desempenho das atividades educacionais do Município;
13. promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;
14. estabelecer condições favoráveis para a integração da escola à comunidade;
15. apoiar e dar assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
16. elaborar e desenvolver programas desportivos junto à clientela escolar e comunidade;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

17. acompanhar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
18. combater sistematicamente à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
19. assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
20. assegurar processos de avaliação das políticas públicas e da qualidade da educação;
21. estar presente em Conselhos e garantir a participação da equipe técnica nas comissões conforme a legislação destes e indicação do Poder Executivo;
22. representar, quando se fizer necessário, o Poder Executivo em eventos na área de educação;
23. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Assessor(a) da Secretaria de Educação: (CC3)

1. Prestar assessoramento direto e de confiança ao(à) Secretário(a) de Educação em assuntos de natureza política e estratégica da pasta.
2. Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de sua agenda de trabalho, incluindo a preparação de materiais de apoio para reuniões e eventos que exijam sua presença.
3. Atuar como ponto focal para a comunicação estratégica do Gabinete do Secretário com outros órgãos, instituições e a sociedade civil, transmitindo diretrizes e coletando informações para o Secretário.
4. Prestar suporte de alta confiança na gestão de documentos e informações sensíveis ou confidenciais do Gabinete do(a) Secretário(a).

c) Coordenação de Planejamento e Logística Alimentar: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Administração, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para o planejamento e a logística da alimentação escolar no Município.
2. Assessorar o Diretor na análise de desempenho da cadeia de suprimentos da alimentação escolar e na proposição de políticas para aprimorar a qualidade, a eficiência e a conformidade com as normas do PNAE.
3. Articular parcerias estratégicas com órgãos fiscalizadores e fornecedores para garantir a sustentabilidade e a inovação na logística alimentar, sem gerenciar a operação diária. D
4. Supervisionar a conformidade geral e o impacto das políticas de alimentação escolar implementadas, sem executar a gestão operacional da aquisição, armazenamento, distribuição ou dos profissionais envolvidos.

d) Diretor(a) do Departamento de Administração: **(CC1)**

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Secretaria de Educação;
3. Gerenciar e supervisionar os processos de despesa autorizada, empenho e pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
4. propor ações que visem à melhoria dos resultados dos programas e projetos, a partir da identificação de suas inconsistências e da proposta de redimensionamento;
5. fornecer subsídios ao planejamento de metas de médio e longo prazo;
6. despachar com o(a) Secretário(a) de Educação todo o expediente dos serviços que dirige;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

7. representar, administrativamente, o Secretário(a) de Educação, quando designado;
8. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

e) Coordenador(a) de Gestão Predial: (CC2),

1. planejar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção dos prédios vinculados à Secretaria, zelando pelo bom funcionamento das estruturas físicas;
2. planejar e propor ações estratégicas para melhoria da infraestrutura, incluindo a elaboração de banco de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
3. assessorar o (a) Secretário (a) nas decisões relativas à manutenção predial, infraestrutura e contratos de prestação de serviços relacionados;
4. supervisionar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção, garantindo o cumprimento das normas legais e orçamentárias vigentes;
5. acompanhar e supervisionar a execução dos contratos de manutenção predial, orientando tecnicamente os servidores responsáveis e reportando eventuais inconformidades à autoridade superior;
6. prestar assessoramento à Secretaria no planejamento e na previsão orçamentária anual, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

f) Coordenador(a) Administrativo(a) da Educação: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Administração, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para a otimização dos processos administrativos da Secretaria de Educação.
2. Assessorar o Diretor na análise da eficiência e na proposição de melhorias nos fluxos de trabalho, comunicação e gestão documental da Secretaria.
3. Atuar na articulação estratégica entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para garantir o alinhamento das ações e a comunicação eficaz.
4. Supervisionar a conformidade geral e a qualidade das rotinas administrativas, sem executar o trabalho operacional de protocolo, correspondência, ou pedidos de compra.

g) Diretor(a) do Departamento de Coordenação Pedagógica: (CC1)

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. implementar ações destinadas à formação continuada e à valorização dos profissionais da educação;
3. formular, planejar e implementar instrumentos de avaliação de programas, projetos e ações na educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial da Rede de Ensino;
4. propor ações que levem à adoção e ao cumprimento de práticas de gestão democrática nas Unidades de Ensino da Rede Municipal;
5. formular políticas e executar programas destinados ao acesso e à permanência dos alunos à escola;
6. monitorar e avaliar planos, políticas, programas e ações de alfabetização;
7. planejar e coordenar, em articulação com o sistema municipal de ensino e demais agentes, a implementação de políticas para a educação especial;
8. promover e apoiar ações de melhoria da gestão e infraestrutura escolar, formação de professores e de desenvolvimento de materiais didáticos e pedagógicos específicos para o atendimento do público-alvo da educação especial;
9. representar, administrativamente, o Secretário(a) de Educação, quando designado;
10. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

h) Coordenador(a) Geral Pedagógico(a): (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Coordenação Pedagógica, a formulação e a implementação de diretrizes pedagógicas para a rede municipal de ensino;
2. Assessorar o Diretor na análise de dados de desempenho pedagógico e na proposição de políticas educacionais que visem aprimorar a qualidade do ensino e a formação dos alunos;
3. Atuar na articulação estratégica entre as diversas unidades de ensino para garantir o alinhamento das ações pedagógicas e a comunicação eficaz das diretrizes educacionais;
4. Supervisionar a conformidade geral e a qualidade das práticas pedagógicas implementadas, sem executar o planejamento de aulas, a orientação direta de professores, a mediação de conflitos em sala de aula, ou a gestão rotineira de resultados de aprendizagem.

i) Diretor(a) do Departamento de Integração de Jornada Escolar: (CC1)

1. cumprir e fazer cumprir as diretrizes e determinações da Secretaria de Educação, a fim de assegurar a efetividade das ações voltadas à ampliação da jornada;
2. elaborar o plano anual de ação do contraturno escolar, relacionado às formações continuadas, atividades pedagógicas e culturais do contraturno, assegurando o alinhamento delas em relação à Proposta Curricular Municipal e considerando os procedimentos necessários para a contratação de formadores externos à Rede;
3. realizar reuniões com gestores, coordenadores e professores do contraturno escolar, em situações que exijam soluções e alinhamentos com os grupos;
4. planejar e acompanhar, juntamente com o coordenador, as atividades do contraturno escolar, bem como atividades extras como eventos esportivos, culturais e apresentações relacionadas ao projeto contraturno escolar;
5. monitorar as atividades do contraturno escolar, a fim de verificar a eficácia das estratégias do programa;
6. planejar ações visando a adesão e a permanência dos estudantes no contraturno escolar;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

j) Coordenador(a) de Integração de Jornada: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Integração de Jornada Escolar, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para os programas de ampliação da jornada escolar no Município.
2. Assessorar o Diretor na análise da efetividade dos programas de contraturno escolar e na proposição de políticas para aprimorar a participação e o desenvolvimento integral dos alunos.
3. Articular parcerias estratégicas para o desenvolvimento de atividades e recursos que enriqueçam a jornada escolar ampliada.
4. Supervisionar a conformidade geral e o impacto das políticas de integração de jornada, sem executar a coordenação direta de atividades em sala de aula, a gestão de cronogramas operacionais, ou o suporte individual a profissionais.

k) Gestor Escolar:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. ter clareza sobre os propósitos educativos da escola conhecendo a Proposta Curricular Municipal, o Projeto Político Pedagógico da escola;
3. coordenar a implementação da Proposta Pedagógica Municipal articulada com o Projeto Político Pedagógico;
4. promover e incentivar a formação continuada dos professores;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares;
6. zelar pelo cumprimento das Leis de Ensino garantindo o cumprimento de 200 dias letivos/800 horas de efetivo trabalho escolar, conforme a legislação vigente e sob orientação da Secretaria de Educação;
7. conhecer, socializar, cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente;
8. cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Educação;
9. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
10. receber, informar e despachar petições e papéis encaminhados às autoridades superiores de ensino, através de órgãos competentes;
11. fazer com imparcialidade e veracidade a avaliação de desempenho dos funcionários da unidade escola;
12. assegurar o cumprimento e atender aos prazos em relação às providências dos programas mantidos e implantados pelo FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC, Censo Escolar, PDE e dados requeridos pela Secretaria Municipal de Educação;
13. ser articulador para que a APP (Associação de Pais e Professores) desenvolva as atividades de utilização de recursos públicos recebidos (PDDE e demais transferências que possam ser recebidas), atendendo a legislação e cumprindo os prazos legais estabelecidos;
14. participar das decisões quanto à aplicação dos recursos financeiros e da prestação de contas aos órgãos concedentes, com transparência;
15. administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino (biblioteca, laboratório de informática, territórios de aprendizagem);
16. encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar (quando já implantado);
17. criar condições que garantam a segurança pessoal quanto patrimonial;
18. garantir e zelar pela manutenção da escola;
19. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pela Secretaria de Educação.

l) Coordenador de Ensino Integral – quando implantado o Espaço A+: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Integração de Jornada Escolar, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para os programas de ensino integral e o funcionamento dos Espaços A+.
2. Assessorar o Diretor na análise da efetividade das metodologias de ensino integral e na proposição de políticas pedagógicas para aprimorar a experiência educacional dos alunos.
3. Articular parcerias estratégicas para o desenvolvimento de conteúdos e recursos que enriqueçam a proposta do Ensino Integral.
4. Supervisionar a conformidade geral e o impacto das políticas de ensino integral, sem executar o planejamento detalhado de aulas, a orientação pedagógica individual de professores, ou a gestão direta das atividades nos Espaços A+.

m) Coordenador de Gestão Pedagógica – nas unidades de ensino que possuem 500 alunos ou mais: (CC2)

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Coordenação Pedagógica, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para a gestão pedagógica nas unidades de ensino do Município, com foco nas escolas de grande porte.
2. Assessorar o Diretor na análise de dados de desempenho pedagógico e na proposição de políticas educacionais que visem aprimorar a qualidade do ensino e a formação dos alunos.
3. Articular parcerias estratégicas com instituições e especialistas para o desenvolvimento de programas pedagógicos inovadores e a melhoria contínua da prática docente.
4. Supervisionar a conformidade geral e o impacto das políticas pedagógicas implementadas, sem executar o planejamento de aulas, a orientação direta de professores, a mediação de conflitos em sala de aula, ou a gestão rotineira de resultados de aprendizagem

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XI

I - organograma da Secretaria de Esportes e Lazer:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Esportes e Lazer:

a) **Secretário(a) de Esportes e Lazer: (DAS-1)**

1. planejar, coordenar, executar, controlar, apoiar e avaliar as atividades de esporte e lazer do Município;
2. formular e desenvolver as políticas voltadas ao desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte e lazer do Município;
3. formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
4. planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes no Município;
5. participar nas diretrizes políticas, metas e procedimentos operacionais para as atividades que envolvem assuntos do esporte e do lazer;
6. organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
7. planejar e elaborar o calendário de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Itapoá;
8. apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva e que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
9. realizar parcerias com a comunidade, instituições públicas, bem como as de iniciativa privada, objetivando a realização de atividades ligadas ao esporte e lazer;
10. analisar e avaliar planos, programas e projetos, oriundos de instituições representativas do esporte e do lazer;
11. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos do Município;
12. celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;
13. elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

14. promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;
15. estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
16. coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
17. promover, estimular e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação, em todas as suas formas de manifestação, junto à comunidade;
18. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
19. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
20. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) **Diretor(a) do Departamento de Gestão de Políticas e Programas de Esportes e Lazer: (CC1)**

1. auxiliar o Secretário na gestão das atividades esportivas e de lazer no Município;
2. planejar a realização das diversas modalidades esportivas e de lazer;
3. elaborar calendário dos eventos esportivos e de lazer, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;
4. gerir a correta utilização dos equipamentos de esporte e lazer do Município;
5. incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a Rede Municipal de Ensino, bem como com os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários;
6. incentivar e motivar o desenvolvimento das escolinhas de base, rendimento e de alto rendimento, nas diversas modalidades desportivas e paradesportivas;
7. acompanhar calendário esportivo a nível regional, estadual, nacional e internacional, atendendo os interesses dos trabalhos realizados pela Secretaria;
8. promover eventos em todos as áreas de lazer;
9. representar equipes do Município em reuniões e/ou congressos técnicos de competições da FESPORTE, Ministério do Esporte, entre outros;
10. fomentar a realização e o apoio de eventos esportivos dentro do Município;
11. estabelecer parcerias com o órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto a população;
12. Promover e incentivar ações para prática de atividades inclusivas para terceira idade e pessoas com necessidades especiais;
13. promover o acesso ao esporte de rendimento e alto rendimento, viabilizando projetos de parcerias e patrocínios com entidades públicas e privadas;
14. avaliar periodicamente os resultados obtidos por programas, projetos e eventos;
15. promover a capacitação e atualização dos profissionais responsáveis pelas projetos de base, rendimento e alto rendimento;
16. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

c) **Coordenador(a) de Gestão de Competições e Eventos Esportivos: (CC2)**

1. Planejar, organizar e elaborar o planejamento anual de competições, coordenar a logística dos eventos, definir cronogramas e calendários, e organizar equipes de trabalho;
2. Coordenar a execução das competições, supervisionar o trabalho de equipes de apoio (árbitros, staffs, etc.), garantir o cumprimento das regras e regulamentos, e acompanhar o desempenho dos atletas e equipes;
3. Coordenar, sob a supervisão do Departamento de Esporte, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para a realização de competições e eventos de esporte e lazer no Município.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

4. Assessorar o Diretor na análise da viabilidade e na proposição de novas políticas e grandes eventos que contribuam para o desenvolvimento esportivo e de lazer, alinhando-os aos objetivos da Secretaria.
5. Coordenar o planejamento e a gestão estratégica da agenda de competições e eventos, sem se envolver na organização direta de equipes de trabalho operacionais, logística detalhada, ou acompanhamento individual de atletas.
6. Supervisionar a conformidade geral e o impacto das políticas de eventos e competições, analisando indicadores de resultados e propondo ajustes de política ao departamento de esporte.

d**) Coordenador(a) de Gestão de Esporte de Base e Alto Rendimento: (CC2)**

1. coordenar e supervisionar as atividades referentes às escolinhas esportivas da Secretaria de Esporte e Lazer, garantindo a implementação das diretrizes e metas estabelecidas;
2. supervisionar e orientar a equipe de professores e estagiários no desenvolvimento das atividades das escolinhas esportivas, assegurando o alcance dos resultados institucionais;
3. promover estratégias para captação, permanência e engajamento de alunos, além de incentivar a participação das famílias nas ações desenvolvidas;
4. planejar e coordenar ações para identificação e desenvolvimento de talentos esportivos, promovendo inciativas que estimulem o esporte de rendimento no município, sem atuar na gestão direta de professores, estagiários ou na execução pedagógica das atividades.

e) Diretor(a) do Departamento de Administração de Equipamentos Desportivos: (CC1)

1. formular estratégias para implantação, manutenção e conservação dos equipamentos desportivos e de lazer do município;
2. planejar e articular, em conjunto com os demais setores competentes, as ações de manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos esportivos municipais;
3. dirigir e acompanhar os processos administrativos para contratação de serviços e aquisição de insumos necessários às ações de manutenção, conservação e implantação de novos equipamentos desportivos e de lazer;
4. supervisionar as ações de fiscalização quanto a correta utilização e conservação dos equipamentos de esporte e lazer;
5. elaborar estratégias e ações de conscientização junto à comunidade para incentivar o bom uso e a preservação dos equipamentos públicos de esporte e lazer;
6. manter comunicação permanente com as demais diretorias e setores, informando o cronograma de manutenção e demais necessidades pertinentes;
7. estabelecer parcerias institucionais com órgãos públicos e privados para ampliar a infraestrutura esportiva municipal;
8. avaliar periodicamente os resultados e eficácia dos trabalhos de manutenção, apresentando relatórios gerenciais e propostas de melhoria;
9. exercer outras atribuições compatíveis com a função de direção que lhe forem delegadas pelo Secretário.

f) Coordenador(a) de Gestão de Equipamentos Esportivos: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento, a formulação de diretrizes e políticas estratégicas para a manutenção e funcionamento dos equipamentos desportivos e de lazer do Município.
2. Assessorar o Diretor na análise de desempenho da infraestrutura esportiva e na proposição de soluções inovadoras para aprimorar a conservação e o uso dos equipamentos.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. Articular parcerias e iniciativas estratégicas com setores internos e externos para otimizar a gestão e a longevidade dos equipamentos, sem fiscalizar a execução direta.
4. Monitorar, em nível gerencial, o impacto das políticas e metas estratégicas estabelecidas para a manutenção, melhorias e implantação de equipamentos desportivos.

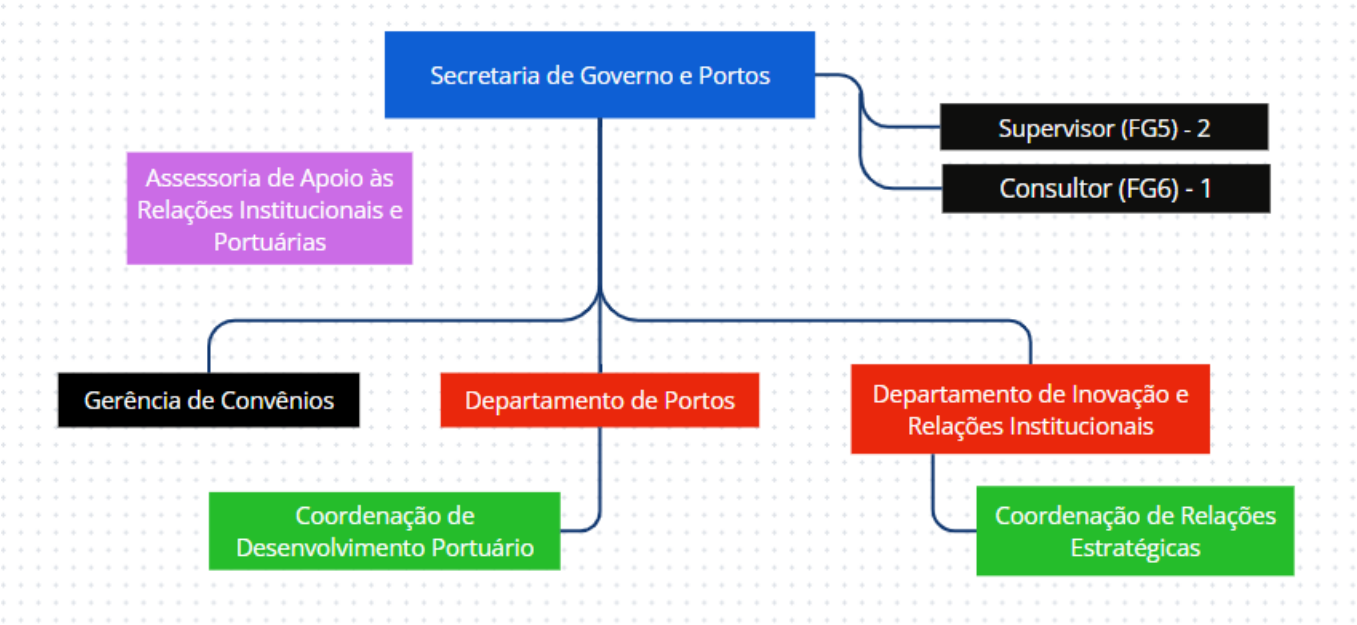
g) Assessor (a) de Esportes: (CC3)

1. Prestar assessoramento direto e de confiança ao(à) Secretário(a) de Esportes e Lazer em assuntos de natureza política e estratégica da pasta.
2. Auxiliar o(à) Secretário(a) na organização de sua agenda de compromissos estratégicos, bem como na preparação de materiais e informações para reuniões e eventos de alto nível.
3. Atuar como ponto focal para a comunicação estratégica do Gabinete do Secretário com os Diretores da Secretaria e parceiros institucionais, transmitindo diretrizes e coletando informações gerenciais.
4. Apoiar o(à) Secretário(a) na síntese de informações estratégicas sobre o desempenho global da Secretaria, para subsidiar suas decisões políticas, sem realizar a pesquisa ou análise técnica detalhada.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XII

I - organograma da Secretaria de Governo e Portos:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Governo e Portos:

a) Secretário(a) de Governo e Portos: (DAS-1)

1. elaborar e propor diretrizes e prioridades para a política portuária, retroportuária, logística do Município, submetendo as propostas ao Prefeito;
2. supervisionar a implantação, aperfeiçoamento e manutenção de um sistema integrado de infraestrutura portuária, retroportuária e logística, coordenando as ações dos setores envolvidos;
3. promover a articulação, interlocução e relacionamento do governo municipal com as entidades de todos os poderes e esferas, iniciativa privada e organizações da sociedade civil, em assuntos relacionados nas áreas portuária, retroportuária, logística e afins;
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, projetos e programas da Secretaria, assegurando sua conformidade com as diretrizes estabelecidas, determinando medidas corretivas quando necessário;
5. promover a articulação da política, planos, programas, projetos e ações de fomento ao setor portuário, retroportuário e logístico, integrando os diversos modais no conceito de rede de mobilidade sustentável e voltados para o desenvolvimento socioeconômico ambiental;
6. estabelecer diretrizes estratégicas para o funcionamento da Secretaria, organizando e supervisionando suas equipes e departamentos;
7. coordenar a análise e sugerir a celebração de acordos, convênios e parcerias com a União, demais estados, municípios e outras entidades que tenham por objetivo a execução de atividades de competência da secretaria;
8. avocar matérias relevantes para análise e deliberação superior, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas, em assuntos relacionados nas áreas portuária, retroportuária, logística e afins;
9. Orientar estratégias para captação de recursos e investimentos junto a instituições públicas e privadas, no âmbito da Secretaria, relacionados a área de infraestrutura portuária, retroportuária, logística e afins;
10. Supervisionar, por intermédio dos departamentos competentes, o monitoramento e avaliação das ações da Secretaria;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

11. avaliar e posicionar-se em relação a todos projetos portuários e retroportuários e logísticos, em relação às suas consequências e interesses no município;
12. posicionar-se sobre questões aduaneiras e fiscais de interesse das atividades portuárias, retroportuárias, logísticas e afins no município, estabelecendo estratégias e programas, com respectivos monitoramentos, voltados à participação do município nas arrecadações tributárias federais e estaduais resultantes de movimentações de mercadorias;
13. representar o Município em todas esferas de relacionamento público ou privado, em assuntos relacionados nas áreas portuária, retroportuária, logística e afins;
14. planejar, coordenar e formular relatórios institucionais, para subsidiar decisões do governo municipal, em assuntos relacionados nas áreas portuária, retroportuária, logística e afins;
15. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
16. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
17. subsidiar as demais secretarias com informações, posicionamentos ou propostas de ações relacionadas às atividades da secretaria;
18. prestar assistência institucional e estratégia aos órgãos municipais nos assuntos referentes ao setor portuário, retroportuário e logístico;
19. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
20. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;
21. dirigir e decidir sobre a elaboração, fiscalização e acompanhamento do plano de mobilidade urbana para o tráfego de caminhões na zona urbana, exercendo poder hierárquico na coordenação das equipes técnicas envolvidas e autoridade na aprovação das diretrizes estratégias do plano;
22. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Gerente de Convênios: (FG2)

1. gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento, captação, execução, acompanhamento e prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasses para a execução de projetos ou atividade para comprovação da aplicação dos recursos repassados pelas esferas de governo Estadual e Federal;
2. construir diretrizes para a gestão eficiente de convênios, atuando na gerência, orientação, assessoria para o gerenciamento dos convênios e Contratos de Repasses celebrados pela Administração Pública Municipal, estabelecendo normas e procedimentos para o fiel cumprimentos dos instrumentos;
3. gerenciar administrativa e financeiramente os créditos repassados por meio de convênios e contratos de Repasse;
4. gerenciar e coordenar a tramitação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos;
5. gerenciar e coordenar o mapeamento de todos os projetos para captação de recursos junto ao Governo Estadual e Federal;
6. apresentar relatórios gerenciais para mapeamento e controle dos recursos Estaduais e Federais e sua correta aplicação no objeto pactuado;
7. gerenciar e coordenar o cadastramento, acompanhamento, execução e prestação de contas dos programas dos Governos Estadual e Federal para execução dos Convênios e Contratos de Repasses;
8. gerenciar a elaboração do planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;
9. analisar e se de acordo aprovar relatórios dos Contratos de Repasses firmados com o Estado e União;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

10. gerenciar e coordenar o desenvolvimento de projetos, programas ou ações de excepcional importância para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade;
11. exercer outras atividades correlatas.

c) Diretor(a) do Departamento de Portos: (CC1)

1. Supervisionar e orientar a execução estratégica de planos, programas e projetos de competência do departamento.
2. Representar institucionalmente o departamento em diálogos com autoridades públicas, entidades empresariais e de trabalhadores.
3. Propor estratégias e supervisionar a celebração de convênios, parcerias e acordos de cooperação relacionados ao departamento, sob orientação da Secretaria.
4. Monitorar, em nível estratégico, os investimentos em projetos logísticos propostos ao município, especialmente junto a entidades como DNIT, ANTT e SIE.
5. Propor diretrizes e supervisionar a gestão da informação, o desenvolvimento das ações e atividades, os processos, solicitações, manifestações e demais demandas do departamento, exercendo poder hierárquico sobre as equipes subordinadas.
6. Fornecer dados estratégicos ao Secretário, a fim de subsidiar decisões de planejamento do governo municipal.
7. Participar ativamente na formulação de políticas públicas e supervisionar sua implementação na área de competência do departamento.
8. Supervisionar, em nível estratégico, a proposta orçamentária do departamento, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria.
9. Participar de encontros, negociações e eventos destinados ao desenvolvimento e promoção das atividades portuárias e logísticas.

d) **Coordenador(a) de Desenvolvimento Portuário: (CC2)**

1. Coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Portos, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento portuário e logístico do Município
2. Coordenar os planos, programas, projetos, parcerias, convênios, acordos e ações do departamento;
3. propor, implantar e coordenar medidas, ações e metas voltados ao desenvolvimento das atividades do departamento;
4. Assessorar o Diretor na análise de cenários e tendências do setor portuário e na proposição de políticas e ações que impulsionem o crescimento sustentável da área.
5. Articular parcerias estratégicas com stakeholders do setor portuário para o fomento de investimentos e a melhoria da infraestrutura e dos serviços.
6. Supervisionar a conformidade e o impacto das políticas e programas de desenvolvimento portuário.

e) Diretor(a) do Departamento de Inovação e Relações Institucionais: (CC1)

1. Coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Inovação e Relações Institucionais, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para as relações institucionais e a gestão da informação da Secretaria.
2. Assessorar o Diretor na análise de cenários políticos e institucionais e na proposição de estratégias para fortalecer a imagem e a atuação da Secretaria junto aos diversos stakeholders.
3. Articular parcerias estratégicas e iniciativas de colaboração que visem otimizar a comunicação e o relacionamento institucional da pasta.
4. Supervisionar a qualidade e a conformidade das informações estratégicas divulgadas e utilizadas pela Secretaria, sem executar a coleta, o processamento de dados ou a elaboração técnica de relatórios.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. Propor as estratégias e os mecanismos de integração, de desenvolvimento e de fortalecimento institucional.

f) Coordenador(a) de Relações Estratégicas: (CC2)

1. Coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Inovação e Relações Institucionais, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para as relações institucionais e a gestão da informação da Secretaria.
2. Assessorar o Diretor na análise de cenários políticos e institucionais e na proposição de estratégias para fortalecer a imagem e a atuação da Secretaria junto aos diversos stakeholders.
3. Articular parcerias estratégicas e iniciativas de colaboração que visem otimizar a comunicação e o relacionamento institucional da pasta.
4. Supervisionar a qualidade e a conformidade das informações estratégicas divulgadas e utilizadas pela Secretaria.

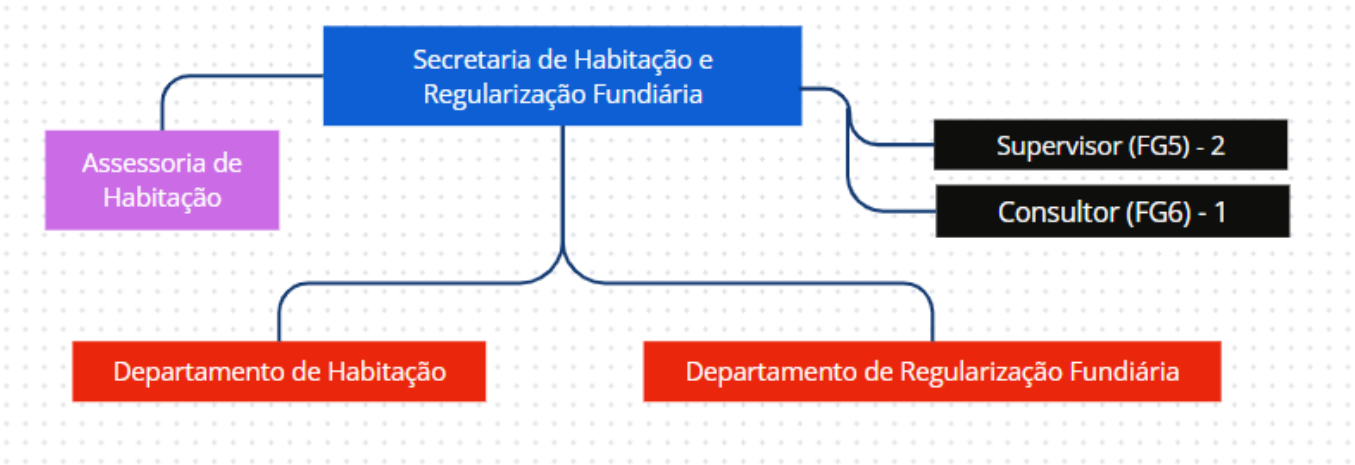
g) Assessor(a) de Apoio às Relações Institucionais e Portuárias: (CC3)

1. Prestar assessoramento direto e de confiança ao(à) Secretário(a) e aos Diretores em questões de alta relevância estratégica relacionadas às relações institucionais e portuárias.
2. Auxiliar o(à) Secretário(a) e os Diretores na preparação de materiais e subsídios para reuniões e articulações políticas de alto nível.
3. Atuar como elo de confiança para a transmissão de informações sensíveis entre o Gabinete do Secretário, os Departamentos e interlocutores externos em temas estratégicos.
4. Apoiar o(à) Secretário(a) e os Diretores na gestão da imagem institucional da Secretaria em eventos e comunicações de caráter estratégico, sem executar a produção ou divulgação rotineira de conteúdo.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XIII

I - organograma da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

a) Secretário(a) de Habitação e Regularização Fundiária: (DAS-1)

1. elaborar, propor diretrizes e prioridades e gerir a política habitacional do Município;
2. planejar, coordenar e supervisionar ações para a implantação da política e do plano habitacional do Município;
3. elaborar, implantar e supervisionar planos, projetos, programas de fomento e apoio e ações setoriais referentes a habitação, promovendo e garantindo medidas que assegurem a construção, a ampliação e a melhoria habitacional para famílias de baixa renda do Município;
4. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
5. elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
6. promover a regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários, loteamentos e parcelamentos irregulares;
7. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando o interesse social;
8. articular com os demais órgãos de assistência técnica de outras esferas do governo, a fim de intensificar a sua atuação no Município;
9. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
10. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
11. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
12. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
13. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;
14. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Habitação: (CC1)

1. programar, organizar, orientar, controlar e coordenar os projetos habitacionais a serem realizados pela secretaria;
2. promover o planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com as demais secretarias;
3. planejar, organizar e viabilizar a manutenção e construção de projetos habitacionais;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

4. determinar o quadro situacional relacionado a carência habitacional no município com vista a possibilitar a captação de recursos para implementação de novos projetos habitacionais;
5. desenvolver, planejar e executar soluções habitacionais em coordenação com órgãos públicos e privados.

c) Assessor(a) de Habitação: (CC3)

1. Prestar assessoramento direto e de confiança ao(à) Secretário(a) de Habitação em questões de natureza política e estratégica da pasta.
2. Auxiliar o(à) Secretário(a) na preparação de informações e subsídios estratégicos para suas reuniões, decisões e articulações de alto nível.
3. Atuar como elo de confiança para a comunicação estratégica entre o Gabinete do Secretário e os principais stakeholders, transmitindo e recebendo informações de caráter confidencial ou estratégico.
4. Apoiar o(à) Secretário(a) na organização da agenda de compromissos estratégicos, garantindo que esteja munido(a) dos elementos necessários para cada interação.

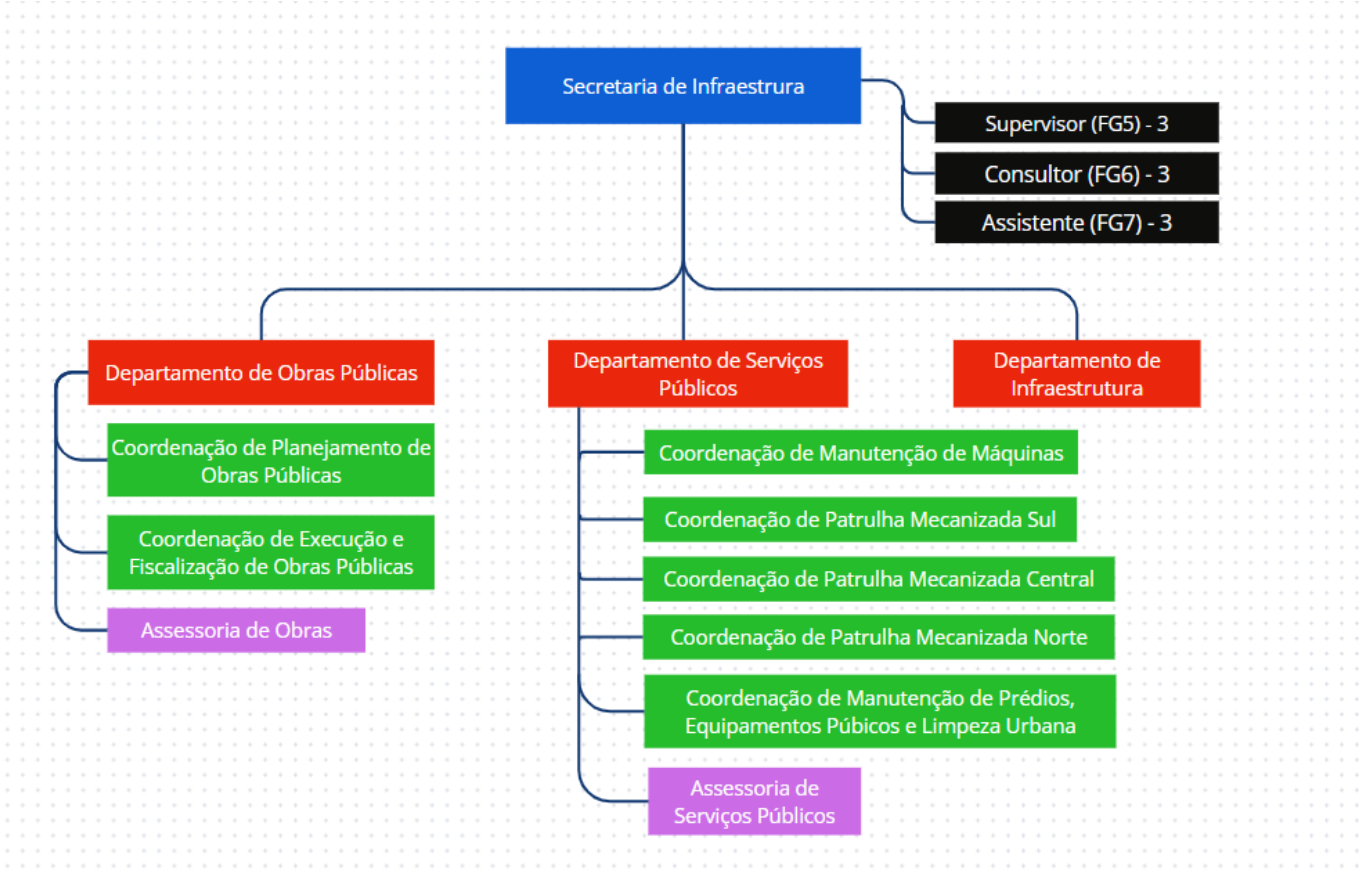
d) Diretor(a) Departamento de Regularização Fundiária: (CC1)

1. Planejar, estabelecer diretrizes e supervisionar, em nível estratégico, as políticas e ações de regularização fundiária, relativas a áreas de ocupação irregular ou declaradas de interesse social e específico.
2. Supervisionar e coordenar a implementação estratégica da política de regularização urbana e fundiária, em benefício das famílias de baixa renda, promovendo condições de permanência e habitabilidade.
3. Representar o departamento em interlocuções institucionais e estratégicas no âmbito das políticas de regularização fundiária e urbanística, sob orientação do Secretário.
4. Supervisionar e coordenar, em nível estratégico, as políticas e planos de remoção e reassentamento de famílias, monitorando sua execução técnica por equipes especializadas e garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas do governo.
5. Estabelecer diretrizes estratégicas e supervisionar a gestão integrada de ações multidisciplinares de pós-regularização fundiária.
6. Supervisionar, em nível estratégico, o alinhamento dos processos de licenciamento ambiental e urbanístico de projetos relacionados à regularização fundiária com as diretrizes governamentais, sem interferir nas análises técnicas, que são de competência dos órgãos especializados.
7. Coordenar e exercer poder hierárquico sobre as atividades dos setores subordinados, alinhando-as aos objetivos estratégicos da Secretaria.
8. Propor estratégias e acompanhar, em nível estratégico, ações administrativas e judiciais relativas a desapropriações e à titulação de imóveis, em articulação com os órgãos técnicos e competentes.
9. Garantir que os dados e informações estratégicas colhidos na execução dos projetos de regularização sejam usados para subsidiar tomadas de decisão do Secretário e do gestor municipal.
10. Coordenar as atividades exercidas pelos setores subordinados, promovendo o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XIV

I - organograma da Secretaria de Infraestrutura:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Infraestrutura:

a) Secretário(a) de Infraestrutura: **(DAS-1)**

1. responsável pela manutenção, coordenação, execução, controle e avaliação das obras e contratos referentes à infraestrutura pública municipal, as quais englobam os serviços de saneamento, drenagem pluvial, pavimentação, urbanização, cemitério, viação entre outros;
2. responsável por fiscalizar e avaliar contratos, projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços de utilidade pública, concedidas ou permitidas pelo município, como saneamento básico, abastecimento de água, iluminação pública, eletricidade, coleta de resíduos sólidos residenciais, entre outros;
3. fiscalizar as obras públicas da Prefeitura em consonância com a Secretaria de Planejamento Urbano e dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. gerir a manutenção das praças, calçamentos públicos e encostas de ruas roçadas;
5. gerenciar a execução e manutenção, limpeza e conservação dos canais, canaletas e rios que banham o Município, em consonância com a secretaria de meio ambiente do Município;
6. gerenciar manutenção dos maquinários e equipamentos patrimoniados na secretaria de obras e serviços públicos do município;
7. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
8. assessorar as demais repartições, na sua área de competência;
9. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
10. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias da secretaria de obras e serviços públicos;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

11. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Obras Públicas: (CC1)

1. Planejar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas e ações do Departamento de Obras Públicas, assegurando a execução eficiente das diretrizes da Secretaria.
2. Coordenar e monitorar a realização de levantamentos técnicos, projetos e obras, garantindo conformidade com normas e regulamentações.
3. Supervisionar a execução das obras públicas municipais, incluindo construção, manutenção e reformas, em áreas de uso comunitário e infraestrutura urbana.
4. Gerir os cadastros técnicos e registros de obras públicas, supervisionando sua atualização pelas equipes de suporte.
5. Aprovar e acompanhar os cronogramas de trabalho, alinhando as atividades às metas e objetivos estratégicos do Departamento.
6. Avaliar relatórios sobre o progresso das obras e propor ajustes estratégicos quando necessário.
7. Coordenar a elaboração de orçamentos e custos de projetos, acompanhando processos licitatórios e análises realizadas pelas equipes técnicas.
8. Supervisionar a fiscalização de contratos e execução de obras públicas, garantindo alinhamento às normas e diretrizes governamentais.
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

c) Coordenador(a) de Planejamento de Obras Públicas:

1. Coordenar e supervisionar, em nível estratégico, o desenvolvimento de projetos, obras e programas de gestão de obras públicas, promovendo ações de aperfeiçoamento e eficiência.
2. Fornecer suporte estratégico ao diretor no planejamento e organização das obras públicas.
3. Coordenar e supervisionar o apoio à fiscalização de contratos de execução de obras públicas, garantindo o alinhamento às diretrizes institucionais.
4. Supervisionar a equipe responsável pelo monitoramento das etapas e cronogramas de obras públicas, alinhando o ritmo de execução às metas estabelecidas.
5. Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, como pré-projetos e Termos de Referência, com acompanhamento estratégico das equipes técnicas.
6. Supervisionar o planejamento físico-financeiro das obras públicas, incluindo a análise de impactos financeiros e orçamentários.
7. Analisar e emitir parecer estratégico sobre solicitações de aditivos temporais e financeiros, priorizando o alinhamento aos objetivos estratégicos.
8. Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza estratégica e gerencial do cargo.
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

d) Coordenador(a) de Execução e Fiscalização de Obras Públicas:

1. Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução e fiscalização das obras públicas, promovendo ações de aperfeiçoamento e assegurando a eficiência dos serviços.
2. Gerir, em nível estratégico, a fiscalização de contratos relacionados à execução de obras públicas, assegurando o cumprimento das normas legais e contratuais.
3. Fornecer suporte estratégico ao diretor de obras públicas em atividades relacionadas à execução e fiscalização das obras.
4. Supervisionar as atividades das equipes de fiscalização, zelando pela observância das leis, regulamentos e pelo interesse público.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. Coordenar, em nível estratégico, o planejamento da logística das obras públicas, promovendo o alinhamento dos recursos ao cronograma e metas estabelecidas.
6. Assessorar os prestadores de serviços de execução de obras públicas em aspectos estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes do Departamento.
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

d) Assessor(a) de Obras: (CC3)

1. assessorar o Secretário e o Diretor de Infraestrutura no desempenho de suas atribuições institucionais, subsidiando o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações e projetos da secretaria;
2. assessorar, fornecendo subsídios e recomendações estratégicas, a elaboração de estratégias e soluções para a execução e melhoria de obras públicas municipais, apresentando alternativas em apoio à autoridade competente;
3. assessorar o Secretário e o Diretor de Infraestrutura nos estudos, levantamentos e reuniões técnicas relacionadas à organização, execução e fiscalização estratégica das obras municipais;
4. assessorar na análise de dados, indicadores e informações técnico-administrativas da secretaria;
5. assessorar na interlocução entre o Secretário e Diretor de Infraestrutura e demais órgãos e setores da administração, sempre que se tratar de temas relacionados às políticas e projetos de infraestrutura;
6. executar outras tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

e) Diretor(a) do Departamento de Serviços Públicos: (CC1)

1. Supervisionar, de forma geral e estratégica, as atividades relacionadas à manutenção de ruas, estradas e logradouros públicos.
2. fiscalizar os contratos de sua competência e responsabilidade;
3. Coordenar e supervisionar ações estratégicas de conservação e embelezamento das vias, praças e logradouros públicos, como arborização, ajardinamento e paisagismo, delegando a execução às equipes responsáveis.
4. Gerir e coordenar as ações de limpeza urbana, por meio do planejamento e supervisão das contratações e execução dos serviços de capinação, limpeza de vias, praças e demais logradouros públicos.
5. Supervisionar a administração e fiscalização das atividades relacionadas à gestão de cemitérios públicos, assegurando a eficiência do serviço.
6. Planejar ações estratégicas para a eficácia dos serviços sob sua competência, incluindo a avaliação de condições de maquinário e a solicitação de manutenção preventiva e corretiva aos setores responsáveis.
7. Coordenar, de forma estratégica, os serviços relacionados ao abastecimento de água e esgotos sanitários, garantindo qualidade e eficiência.
8. Coordenar o recebimento das demandas de serviços e assegurar que sejam realizadas pelas equipes subordinadas dentro dos prazos estabelecidos.
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

f) Coordenador(a) de Manutenção de Máquinas: (CC2)

1. Coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as ações de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos públicos, promovendo o planejamento para a otimização dos recursos e a eficiência dos serviços.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

2. Supervisionar e apoiar o planejamento estratégico da aquisição de peças, ferramentas e equipamentos necessários ao funcionamento do setor, garantindo alinhamento com as prioridades institucionais e as demandas orçamentárias.
3. Coordenar os processos administrativos relacionados à compra de maquinário e à contratação de serviços terceirizados, monitorando a execução das demandas administrativas e orçamentárias elaboradas pelas equipes técnicas.
4. Supervisionar estrategicamente as equipes técnicas responsáveis pela manutenção e operação de máquinas, assegurando o cumprimento das normas institucionais e promovendo a integração entre os setores.
5. Estabelecer diretrizes gerais para o monitoramento da utilização das máquinas e equipamentos, promovendo ações educacionais sobre o uso adequado e o cumprimento das normas de segurança, sem atuar diretamente na fiscalização.
6. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

g) Coordenador(a) de Patrulha Mecanizada Sul; (CC2)

1. Coordenar, em nível estratégico, as atividades da patrulha mecanizada sul, supervisionando e articulando as equipes responsáveis para assegurar o cumprimento das metas e alinhamento aos objetivos institucionais.
   Coordenar o planejamento estratégico das atividades da patrulha mecanizada sul, em articulação com os superiores, subsidiando decisões gerenciais e assegurando que as ações estejam alinhadas às prioridades do setor.
2. Definir e supervisionar a utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha sul, estabelecendo prioridades com base no planejamento setorial estratégico, sem atuar na execução direta.
3. Coordenar e supervisionar a programação das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, assegurando a efetividade dos recursos públicos e observando o princípio da economicidade.
4. Acompanhar e monitorar, em nível gerencial, a execução dos serviços sob sua responsabilidade, assegurando que as equipes cumpram as diretrizes estratégicas e institucionais.
5. Elaborar relatórios gerenciais e propor, de forma estratégica, a aquisição, substituição ou adequação de maquinário, encaminhando as demandas ao Secretário de Infraestrutura ou à instância superior para análise e decisão.
6. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

h) Coordenador(a) de Patrulha Mecanizada Central: (CC2)

1. Coordenar, em nível estratégico, as atividades da patrulha mecanizada central, supervisionando e articulando as equipes responsáveis para assegurar o cumprimento das metas e alinhamento aos objetivos institucionais.
2. Coordenar o planejamento estratégico das atividades da patrulha mecanizada central, em articulação com os superiores, subsidiando decisões gerenciais e assegurando que as ações estejam alinhadas às prioridades do setor.
3. Definir e supervisionar a utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha central, estabelecendo prioridades com base no planejamento setorial estratégico, sem atuar na execução direta.
4. Coordenar e supervisionar a programação das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, assegurando a efetividade dos recursos públicos e observando o princípio da economicidade.
5. Acompanhar e monitorar, em nível gerencial, a execução dos serviços sob sua responsabilidade, assegurando que as equipes cumpram as diretrizes estratégicas e institucionais.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. Elaborar relatórios gerenciais e propor, de forma estratégica, a aquisição, substituição ou adequação de maquinário, encaminhando as demandas ao Secretário de Infraestrutura ou à instância superior para análise e decisão.
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

i) Coordenador(a) de Patrulha Mecanizada Norte; (CC2)

1. Coordenar, em nível estratégico, as atividades da patrulha mecanizada norte, supervisionando e articulando as equipes responsáveis para assegurar o cumprimento das metas e alinhamento aos objetivos institucionais.
2. Coordenar o planejamento estratégico das atividades da patrulha mecanizada norte, em articulação com os superiores, subsidiando decisões gerenciais e assegurando que as ações estejam alinhadas às prioridades do setor.
3. Definir e supervisionar a utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha norte, estabelecendo prioridades com base no planejamento setorial estratégico, sem atuar na execução direta.
4. Coordenar e supervisionar a programação das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, assegurando a efetividade dos recursos públicos e observando o princípio da economicidade.
5. Acompanhar e monitorar, em nível gerencial, a execução dos serviços sob sua responsabilidade, assegurando que as equipes cumpram as diretrizes estratégicas e institucionais.
6. Elaborar relatórios gerenciais e propor, de forma estratégica, a aquisição, substituição ou adequação de maquinário, encaminhando as demandas ao Secretário de Infraestrutura ou à instância superior para análise e decisão.
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

j) Coordenador(a) de Gestão Predial, Equipamentos Públicos e Limpeza Urbana: (CC2)

1. coordenar os serviços de manutenção predial e de equipamentos públicos, definindo prioridades e estratégias de atuação conforme o planejamento da Secretaria;
2. coordenar o levantamento das necessidades e planejar o cronograma da limpeza urbana;
3. supervisionar a elaboração de diagnósticos e relatórios técnicos sobre o estado de conservação dos prédios, equipamentos públicos e limpeza urbana;
4. analisar relatórios e informações relativas à execução dos serviços, identificando problemas potenciais e propondo estratégias e soluções de gestão ao superior imediato, sempre observando o princípio da economicidade;
5. dirigir as equipes responsáveis pelos serviços de manutenção e limpeza urbana, organizando fluxos operacionais e acompanhando o desempenho institucional;
6. promover o levantamento de necessidades e a estruturação de processos administrativos voltados à manutenção e conservação, inclusive no âmbito licitatório;
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

k) Assessor(a) de Serviços Públicos: (CC3)

1. Assessorar estrategicamente a Secretaria de Infraestrutura na análise de demandas e prioridades dos serviços públicos, colaborando para o alinhamento das políticas públicas ao atendimento das necessidades da população.
2. Realizar a interlocução institucional com munícipes e outros órgãos públicos, coletando informações estratégicas e promovendo a articulação das ações da Secretaria de Infraestrutura.
3. Monitorar e subsidiar os gestores da Secretaria com informações e relatórios estratégicos sobre os serviços da pasta, apresentando sugestões para aprimoramento das políticas públicas.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

4. Apoiar a Secretaria na divulgação de informações institucionais, como cronogramas de planejamento e execução de serviços, assegurando a transparência e a orientação da população.
5. Auxiliar a equipe diretiva da Secretaria no planejamento e acompanhamento de ações estratégicas, propondo soluções para otimizar os trabalhos e atingir os objetivos da gestão.
6. Representar a Secretaria em demandas específicas, quando designado, fortalecendo o diálogo com a comunidade e promovendo soluções que atendam ao interesse público.
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

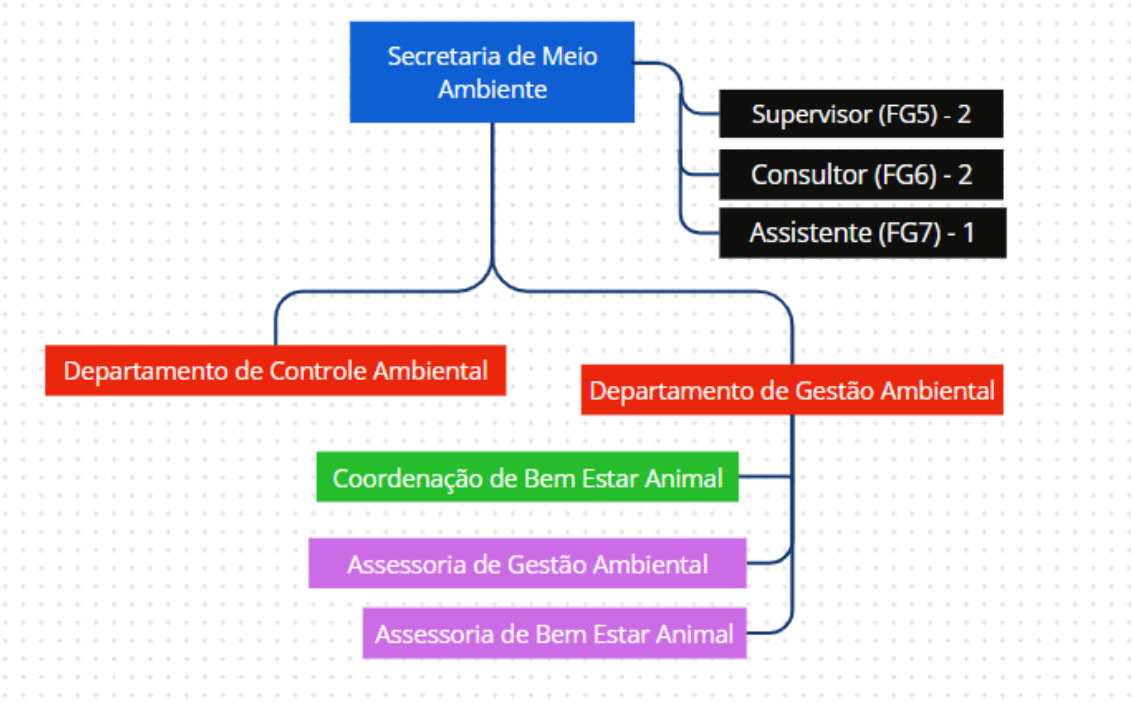
l) Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura; (CC1)

1. Coordenar e gerir as ações vinculadas à fiscalização e controle administrativo das permissionárias e concessionárias, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria de Infraestrutura, observada a atuação técnica dos servidores efetivos.
2. Propor e supervisionar estudos e iniciativas que identifiquem e atendam às necessidades de manutenção e expansão da rede de iluminação pública, em articulação com os responsáveis técnicos do Município.
3. Monitorar administrativamente a execução dos contratos relacionados à infraestrutura sob sua competência, delegando a análise técnica às áreas específicas competentes.
4. Chefiar, supervisionar e coordenar, no âmbito político-administrativo, as ações estratégicas relacionadas à infraestrutura municipal.
5. Coordenar e acompanhar as políticas e atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo sua separação, logística e descarte, em alinhamento com a legislação vigente e em articulação com os setores técnicos.
6. Coordenar, no plano político-administrativo, os programas e ações referentes ao saneamento básico do Município, articulando as responsabilidades setoriais técnicas.
7. Coordenar as atividades estratégicas relacionadas à distribuição de energia no Município, acompanhando a interação entre órgãos técnicos e concessionárias.
8. Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade, promovendo a eficiência da gestão e a integração das ações de infraestrutura.
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XV

I - organograma da Secretaria de Meio Ambiente:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Meio Ambiente:

a) Secretário(a) de Meio Ambiente: (DAS-1)

1. representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
2. gerenciar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições legislações ambiental;
3. atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
4. manter relações-públicas e de contatos com os demais órgãos ambientais;
5. coordenar os processos de licenciamento ambiental de competência do Município;
6. exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;
7. gerenciar a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;
8. promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
9. desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
10. promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
11. gerenciar as ações de fiscalização ambiental do município, zelando pelo cumprimento das diretrizes legais de preservação do meio ambiente;
12. gerenciar as atividades de análise e aprovação de estudos e projetos ambientais de competência municipal;
13. gerenciar as atividades relacionadas ao bem-estar do animal;
14. fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interferiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

15. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
16. garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
17. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
18. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
19. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Controle Ambiental: (CC1)

1. Coordenar e supervisionar os processos administrativos vinculados à Secretaria de Meio Ambiente de Itapoá (SEMAI), incluindo a análise gerencial de notificações, autos de infração ambiental, termos de embargo, multas, termos de ajuste e outros procedimentos
2. Estabelecer e implementar, em conjunto com o Setor de Fiscalização Ambiental e com o aval do(a) Secretário(a), normas e diretrizes que promovam o controle ambiental e a inspeção das práticas ambientais no município.
3. Conduzir e supervisionar o planejamento e a coordenação de atividades relacionadas ao controle ambiental municipal, incluindo a formulação de normas e procedimentos estratégicos para a área ambiental.
4. Acompanhar e assessorar o andamento de autos de infração ambiental, garantindo que as manifestações administrativas ocorram dentro dos prazos e com alinhamento às normas legais
5. Gerir e assinar respostas aos ofícios e Comunicações Internas (CI) endereçadas a outras repartições ou setores da Prefeitura, no âmbito de sua competência.
6. Promover a formulação e acompanhamento de projetos ambientais, com o objetivo de otimizar a qualidade de vida da população de Itapoá e atender às políticas de desenvolvimento sustentável do município.
7. Elaborar e coordenar propostas para captação de recursos financeiros e materiais por meio da participação em editais, assegurando que os mesmos sejam aplicados em benefício direto da população itapoaense.
8. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Prefeito.

c) Diretor(a) do Departamento de Gestão Ambiental (CC1)

1. conduzir o planejamento e execução de atividades voltadas à gestão ambiental do município de Itapoá, como, por exemplo: criação e gestão de Unidades de Conservação (UC);
2. organizar e executar ações de educação ambiental;
3. fornecer subsídios técnicos para emissão de documentos aos setores de Licenciamento Ambiental e/ou Fiscalização Ambiental quando requisitado e quando necessário (somente nos casos em que o(a) servidor(a) comissionado(a) possuir formação técnica comprovada na área);
4. confeccionar e assinar respostas aos ofícios advindos de origens diversas;
5. confeccionar e assinar Comunicações Internas (CI) para outras repartições ou setores da Prefeitura de Itapoá;
6. colaborar com a criação e desenvolvimento de pesquisas científicas e/ou estudos que busquem a melhoria dos aspectos ambientais de Itapoá (em determinados casos o servidor poderá emitir

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Anotação de Responsabilidade Técnica em nome da Prefeitura de Itapoá com o aval do secretário direto);

7. construir projetos ambientais voltados a otimização da qualidade de vida da população itapoaense;
8. elaborar projetos para a captação de recursos financeiros/materiais disponíveis através de editais diversos que visem, diretamente, a aplicação total dos mesmos para a população municipal.

d**) Coordenador(a) de Bem-estar Animal: (CC2)**

1. Coordenar e gerenciar a implementação de políticas públicas voltadas à promoção e efetivação do bem-estar animal, no âmbito político-administrativo da área, sob sua responsabilidade.
2. Articular e promover políticas públicas direcionadas à proteção e garantia do bem-estar animal, mediante interlocução com a sociedade civil, organizações não governamentais, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais, órgãos municipais, outras esferas da Federação e demais setores públicos e privados.
3. Apoiar, fortalecer e fomentar ações, projetos e organizações não governamentais que atuem na proteção e garantia dos direitos animais e do bem-estar animal, mediante parcerias e colaborações institucionais.
4. Gerenciar e organizar grupos de voluntários, promovendo capacitações quando necessário, para suporte em projetos relacionados à causa animal, garantida a atuação técnica por profissionais habilitados.
5. Planejar e supervisionar ações direcionadas ao cumprimento da legislação vigente relacionada ao bem-estar animal, no âmbito de suas competências político-administrativas.
6. Coordenar equipes administrativas responsáveis por monitorar políticas de prevenção aos maus-tratos e abandono, articulando ações técnicas com os setores e servidores efetivos competentes.
7. Promover e supervisionar campanhas de controle populacional de animais domésticos, incluindo cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e ações educativas, delegando ações técnicas aos profissionais especializados.
8. Atuar na promoção de campanhas educativas e de conscientização sobre o tratamento ético e respeitoso aos animais, visando a difusão de valores relacionados aos direitos dos animais e sua proteção.
9. Fomentar iniciativas de educação ambiental, com foco na promoção do respeito à vida e na conscientização sobre a convivência responsável entre humanos e animais.
10. Gerenciar a articulação de estruturas de atendimento para animais domésticos feridos ou em estado debilitado, assegurando que a execução técnica seja realizada por profissionais habilitados e servidores efetivos, conforme legislação vigente.
11. Promover campanhas de adoção responsável, visando reduzir o abandono de animais e incentivar ações de posse responsável.
12. Coordenar campanhas de registro e vacinação de cães e gatos, em articulação com os setores técnicos responsáveis e colaborando em planos municipais de controle de zoonoses.
13. Apoiar os órgãos de fiscalização nas iniciativas de combate à criação e ao comércio ilegal de animais, garantindo que as ações fiscais e de controle sejam desempenhadas pelos agentes competentes e servidores efetivos.
14. Planejar e promover ações destinadas à proteção e bem-estar dos animais domésticos, observando os limites de atuação do cargo comissionado e a delegação de competências técnicas para os setores especializados.
15. Receber e direcionar denúncias de maus-tratos de animais, promovendo o devido encaminhamento às autoridades policiais e aos fiscais ambientais, conforme previsto em lei.
16. executar outras ações correlatas.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

e**) Assessor(a) de Gestão Ambiental (CC3)**

1. Assessorar, em nível estratégico, o planejamento e a supervisão de políticas públicas voltadas à gestão ambiental do município, incluindo a gestão de Unidades de Conservação (UC), sob orientação da Secretaria.
2. Assessorar a Secretaria na formulação de projetos ambientais estratégicos que promovam a melhoria da qualidade de vida da população de Itapoá.
3. Auxiliar estrategicamente na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros e materiais disponíveis em editais voltados à melhoria da gestão e da qualidade de vida da população de Itapoá.
4. executar outras tarefas correlatas ao cargo e executar demais tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

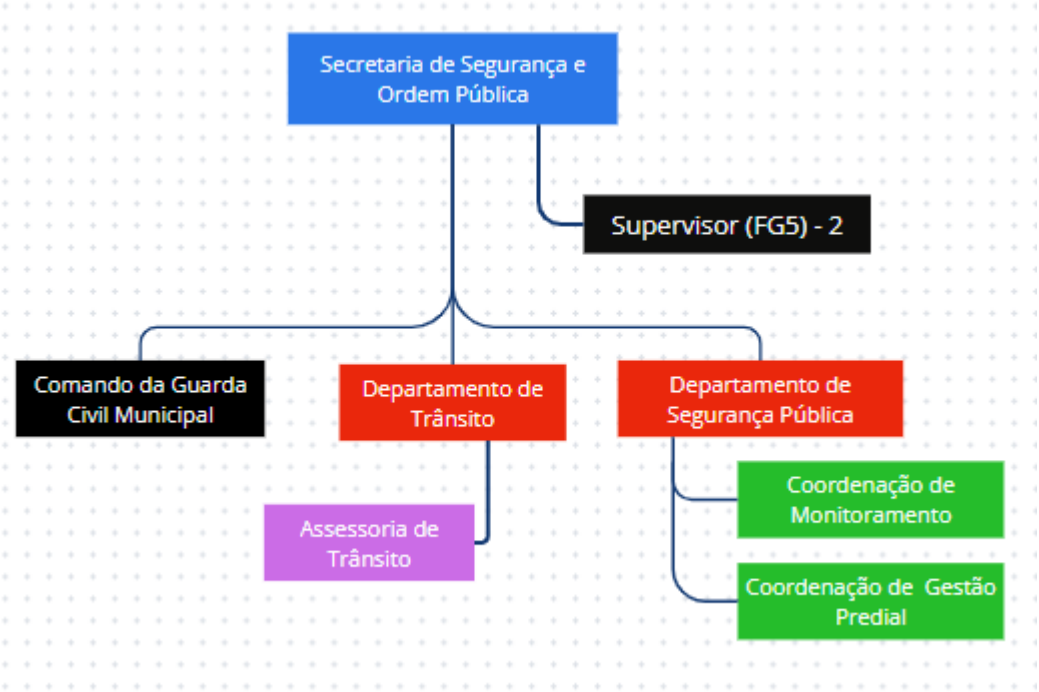
f) Assessor(a) de Bem Estar Animal: (CC3)

1. Assessorar e apoiar a formulação, supervisão estratégica e implementação de políticas públicas voltadas à promoção do bem-estar animal no Município de Itapoá, em articulação com a Coordenadoria de Bem-Estar Animal.
2. Auxiliar na articulação estratégica e interlocução institucional para a promoção de políticas públicas relacionadas à causa animal, em cooperação com a sociedade civil, iniciativa privada, outras esferas de governo e entidades públicas ou internacionais.
3. Apoiar e fortalecer ações e projetos estratégicos da Coordenadoria de Bem-Estar Animal, promovendo suporte político-administrativo às organizações não governamentais atuantes na proteção e garantia dos direitos dos animais.
4. Colaborar na promoção e supervisão de campanhas educativas voltadas ao controle populacional de animais domésticos, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Bem-Estar Animal, delegando a execução técnica às áreas responsáveis.
5. Apoiar a organização e difusão de campanhas de adoção responsável, visando a conscientização e o incentivo a ações que promovam o respeito e o cuidado adequado aos animais.
6. Assessorar campanhas de conscientização e educação voltadas ao tratamento ético e respeitoso aos animais, promovendo o engajamento da sociedade em ações e atitudes que favoreçam o bem-estar animal.
7. Realizar atividades de assessoramento político-administrativo correlatas, atribuídas ou delegadas pela Coordenadoria de Bem-Estar Animal, garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas estabelecidas.
8. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XVI

I - organograma da Secretaria Segurança e Ordem Pública:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Segurança e Ordem Pública:

a) Secretário(a) de Segurança e Ordem Pública: (DAS-1)

1. propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
2. assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
3. planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
4. promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
5. promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
6. promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
7. implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
8. promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
9. cumprir as determinações do art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, ou normas posteriores que vierem a lhe substituir;
10. atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;
11. supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas;
13. promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
14. exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
15. colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
16. em conjunto com as demais autoridades de trânsito do Município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
17. acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
18. coordenar as ações da SSPT e da Guarda Civil Municipal;
19. exercer outras atividades correlatas.

b) Comandante da Guarda Civil Municipal: (FG4)

1. assistir e representar o Prefeito, quando requisitado;
2. coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;
3. emitir relatório trimestral para o prefeito municipal das atividades da Guarda Civil Municipal;
4. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
5. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
6. supervisionar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
7. aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
8. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
9. fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 da Lei Federal nº 9.503, de 1997 (CTB), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
10. receber e analisar as propostas da ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;
11. deliberar as questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas;
12. promover e monitorar o ensino, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores da Guarda Civil Municipal;
13. criar POP's (Procedimento Operacional Padrão) para padronizar os serviços quando houver necessidade;
14. escalar quando necessário os Guardas Civis Municipais para serviços extraordinários, reuniões de trabalho, cursos e palestras;
15. execução das ações de planejamento, organização e coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas.

c) Diretor(a) do Departamento de Trânsito: (CC1)

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. Dirigir e coordenar a equipe responsável por implementar políticas públicas de trânsito, assegurando o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, em articulação com os setores técnicos competentes.
2. Supervisionar e gerenciar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização viária, dispositivos e equipamentos de controle, garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas do trânsito municipal.
3. Planejar ações e orientar a equipe de trabalho para garantir a observância e cumprimento da legislação vigente relacionada ao trânsito, no âmbito de suas competências político-administrativas.
4. Supervisionar a coleta e a análise de dados estatísticos e a elaboração de estudos estratégicos sobre os acidentes de trânsito, articulando a execução técnica com servidores capacitados e com o setor competente.
5. Acompanhar e gerenciar as obras e eventos que possam impactar direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em colaboração com o setor de engenharia e outros órgãos municipais.
6. Promover a integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, favorecendo parcerias, alinhamento estratégico e articulação de políticas públicas.
7. Planejar, supervisionar e acompanhar projetos e programas de educação para o trânsito, direcionados à conscientização e segurança viária, conforme diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores de trânsito.
8. Orientar a equipe no planejamento da gestão viária, incluindo a regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, garantindo o alinhamento às políticas de mobilidade urbana e segurança no trânsito.
9. Apoiar a estruturação e o desenvolvimento contínuo do Departamento de Trânsito, conforme as exigências da legislação de trânsito, especialmente a Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
10. Estabelecer diretrizes estratégicas, em conjunto com os órgãos competentes, para o policiamento ostensivo de trânsito e a fiscalização viária, observando a legislação aplicável.
11. Gerenciar a supervisão administrativa de fiscalização de trânsito, garantindo que as equipes desempenhem suas atividades dentro dos limites legais e normativos.
12. Promover a melhoria contínua nos processos de fiscalização e arrecadação de multas, mediante acompanhamento gerencial e articulação entre os setores responsáveis.
13. Coordenar a implantação de sistemas estratégicos, como o estacionamento rotativo pago nas vias e políticas de redução da circulação de veículos para minimizar a emissão de poluentes, delegando a execução técnica à equipe qualificada.
14. Estabelecer e articular medidas estratégicas com outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, visando a unificação de processos relacionados ao licenciamento, transferência de veículos e prontuários de condutores.
15. Planejar e supervisionar campanhas educativas, em conformidade com a Política Nacional de Trânsito, promovendo conscientização, segurança e sustentabilidade viária.
16. Propor e coordenar medidas de modernização e inovação tecnológica para melhorar a gestão do trânsito municipal.
17. Desempenhar outras atividades político-administrativas correlatas que forem delegadas pela autoridade competente ou previstas na legislação.

d) Assessor(a) de Trânsito: (CC3)

1. assessorar o Diretor do Departamento de Trânsito no desempenho de suas atribuições institucionais, subsidiando o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações e projetos do setor;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. assessorar, fornecendo subsídios e recomendações estratégicas, a elaboração de estratégias para melhoria da sinalização viária municipal, propondo alternativas e soluções em apoio à autoridade competente;
2. assessorar o Diretor em estudos, levantamentos e reuniões relacionadas à organização e funcionamento do trânsito municipal;
3. assessorar na análise de dados e informações do setor de trânsito, subsidiando a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;
4. assessorar na interlocução entre o departamento e os demais órgãos, sempre que relacionados às políticas de trânsito;
5. executar outras tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

e) Diretor(a) do Departamento de Segurança Pública: (CC1)

1. Planejar e supervisionar, em nível estratégico, a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário.
2. Coordenar a política de integração institucional com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, promovendo a cooperação técnica e a eficiência no planejamento viário.
3. Planejar e coordenar projetos estratégicos de educação e segurança de trânsito, conforme diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.
4. Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do Município.
5. Supervisionar, em nível estratégico, a equipe de fiscalização de trânsito e as ações relacionadas ao aprimoramento do tráfego e da segurança no município.
6. Coordenar a implantação de medidas destinadas à redução da circulação de veículos e à promoção de alternativas de mobilidade sustentável para reduzir a emissão de poluentes.
7. Supervisionar a implantação e manutenção de escolas públicas de trânsito, destinadas à educação teórica e prática sobre segurança no trânsito.
8. Auxiliar na atuação integrada dos órgãos da Secretaria de Segurança Pública.

f) Coordenação de Monitoramento: (CC2)

1. gerenciar as estratégias de monitoramento eletrônico e segurança patrimonial do município, promovendo a integração de ações com os demais órgãos da Secretaria;
2. Planejar e supervisionar a implementação e manutenção dos sistemas de circuito fechado de TV (CFTV) e demais tecnologias de monitoramento;
3. Supervisionar as equipes responsáveis pela operação, configuração e manutenção de equipamentos de segurança patrimonial, garantindo o cumprimento dos padrões técnicos e das normas de segurança;
4. Avaliar, em caráter gerencial, relatórios de desempenho e eficiência dos sistemas de monitoramento, tomando decisões administrativas para garantir a eficiência dos serviços;
5. Promover a atualização técnica e a capacitação dos servidores lotados na área de monitoramento, orientando sobre procedimentos e inovações estratégicas;
6. Supervisionar a observação das normas de segurança do trabalho nas atividades de monitoramento, atuando para a prevenção de riscos e acidentes;
7. Supervisionar a gestão da documentação técnica dos sistemas, exigindo sua manutenção e atualização pelas equipes técnicas;
8. Elaborar pareceres ou relatórios gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário sobre políticas de segurança e monitoramento;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

9. Zelar pelo aprimoramento dos processos e pela incorporação de novas tecnologias voltadas ao monitoramento municipal, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços
10. executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo Secretário(a).

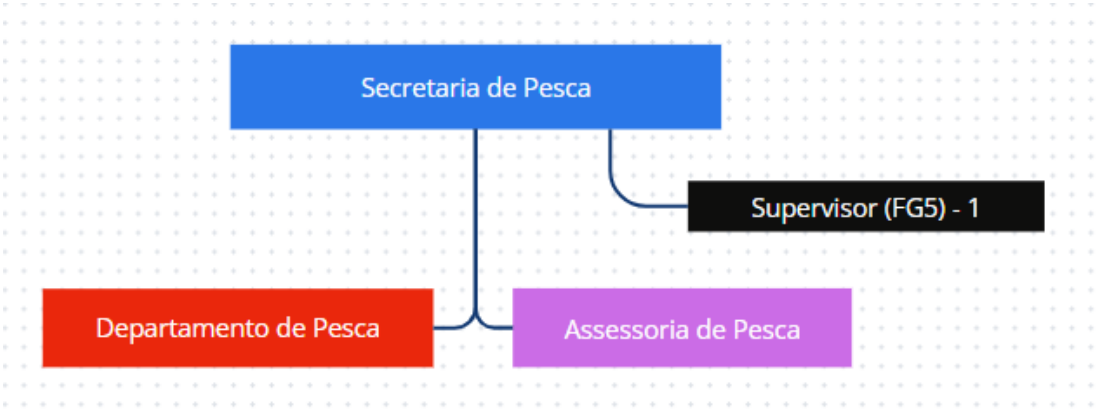
g) Coordenador(a) de Gestão Predial (CC2)

1. planejar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção dos prédios vinculados à Secretaria, zelando pelo bom funcionamento das estruturas físicas;
2. planejar e propor ações estratégicas para melhoria da infraestrutura, incluindo a elaboração de banco de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
3. assessorar o (a) Secretário (a) nas decisões relativas à manutenção predial, infraestrutura e contratos de prestação de serviços relacionados;
4. supervisionar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção, garantindo o cumprimento das normas legais e orçamentárias vigentes;
5. acompanhar e supervisionar a execução dos contratos de manutenção predial, orientando tecnicamente os servidores responsáveis e reportando eventuais inconformidades à autoridade superior;
6. prestar assessoramento à Secretaria no planejamento e na previsão orçamentária anual, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XVII

I – organograma da Secretaria de Pesca:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Pesca:

a) Secretário(a) de Pesca: (DAS-1)

1. planejar, coordenar, executar, controlar, apoiar e avaliar as ações referentes às atividades pesqueiras do Município;
2. definir os objetivos e os programas gerais das atividades da Administração Municipal relacionadas com o fomento à comercialização e ao desenvolvimento das potencialidades econômicas do setor pesqueiro do Município;
3. coordenar e articular medidas que estejam destinadas a facilitar a provisão de insumos básicos para o setor pesqueiro e aquicultura, especialmente através de organizações locais;
4. garantir que sejam implementadas as políticas públicas sobre o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
5. manter perfeita integração com a política nacional e regional de promoção das atividades pesqueiras e de comercialização de produtos e insumos da pesca e da aquicultura, bem como com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
6. coordenar a atuação do município, em colaboração com órgãos de instâncias superiores, às providências relativas ao exercício da pesca e da aquicultura, e a conservação da flora e da fauna;
7. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
8. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
9. elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento do setor primário do Município;
10. regular, orientar e disciplinar a distribuição do pescado e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
11. propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e aquicultura;
12. estimular os sistemas de produção integrados da aquicultura, intermediando o fornecimento de alevinos e de semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários e equipamentos específicos;
13. criar e organizar o cadastro dos pescadores do município e de sua produção;
14. criar e organizar o cadastro municipal de pessoas jurídicas do setor pesqueiro;
15. criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
16. proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

17. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
18. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios e entidades;
19. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
20. administrar os bens públicos da secretaria;
21. orientar e acompanhar os pescadores e aquicultores na legalização de suas atividades produtivas;
22. promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção pesqueira;
23. elaborar estudos específicos para determinação de novos mercados para produtos locais, contribuindo para ampliar as suas áreas de comercialização;
24. planejar, coordenar, promover e regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feira livre, exposições de produtos e outros);
25. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção pesqueira do Município;
26. promover e garantir medidas que assegurem a implantação do programa de ação do meio-ambiente;
27. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
28. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
29. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
30. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
31. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Pesca: (CC1)

1. Dirigir o planejamento, a coordenação e a implementação das atividades da política municipal, de fomento à aquicultura e às atividades pesqueiras locais, visando o respectivo incremento na produção e do abastecimento alimentar no âmbito do município, bem como na melhoria socioeconômica da população do meio urbano e rural;
2. elaborar e coordenar a execução de programas e projetos na área da pesca e aquicultura;
3. apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;
4. estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva dos pescadores e aquicultores;
5. apoiar a implantação de programas de qualificação do pescador, do aquicultor e suas famílias, objetivando capacitar mão de obra nos diversos segmentos da pesca;
6. propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de produção e de comercialização e à implantação de cooperativas de crédito, que atuem especificamente junto ao segmento da pesca e aquicultura;
7. sistematizar as informações do setor pesqueiro do município;
8. executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na unidade;
9. promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados à pesca;
10. propor áreas para o desenvolvimento da aquicultura;
11. auxiliar e colaborar com os trabalhos técnicos pesqueiros desempenhados pela Empresa de Pesquisa Agropecuária e Difusão Tecnológica – EPAGRI;
12. auxiliar na supervisão e controle das atividades de pesca e aquicultura e comércio do produto pescado no Mercado da Maria;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

13. promover apoio técnico e colaborativo com as entidades de representação da pesca e aquicultura local;
14. realizar atividades de relacionamento com a classe pesqueira, buscando o contato direto e habitual, conhecendo suas petições e necessidades;
15. supervisionar as atividades administrativas elaboradas e emanadas pelo departamento;
16. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

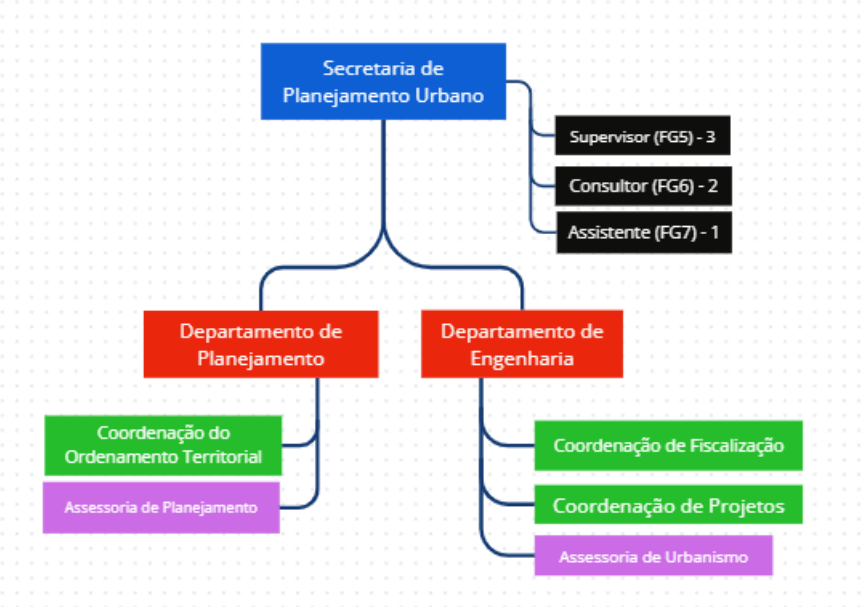
c) Assessor(a) de Pesca: (CC3)

1. Assessorar a Secretaria de Pesca em assuntos relacionados às suas atividades institucionais, supervisionando o fluxo de informações e auxiliando na gestão das respostas aos munícipes, demais secretarias e órgãos externos, mantendo atualizadas as informações estatísticas referentes às atividades do setor;
2. Auxiliar nos procedimentos administrativos relacionados às ações e programas da Secretaria, promovendo a organização e acompanhamento das demandas internas.
3. manter o controle de empenhos, pagamentos, contratos e convênios da Secretaria;
4. Supervisionar estrategicamente os cadastros municipais de pescadores e de pessoas jurídicas do setor pesqueiro, garantindo a articulação com os responsáveis técnicos para sua atualização e gestão.
5. Assessorar a elaboração do planejamento anual da Secretaria, colaborando na definição de diretrizes estratégicas e metas institucionais.
6. exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XVIII

I - organograma da Secretaria de Planejamento Urbano:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Planejamento Urbano:

a) Secretário(a) de Planejamento Urbano: (DAS-1)

1. planejar, coordenar, controlar e avaliar as obras públicas municipais, urbanização, viação, constituindo o núcleo central do sistema de gestão estratégica do Poder Executivo;
2. elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
3. planejar, projetar, coordenar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura em consonância com a sua competência, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. programar, coordenar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das obras do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
5. acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos Governos Federal e Estadual;
6. programar e coordenar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Obras e Posturas e da Lei de Ocupação e Uso do Solo;
7. fiscalizar, aprovar, encaminhar, estudar e orientar a aprovação de loteamentos, condomínios, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
8. supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
9. analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
10. apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
11. fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;
12. identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
13. elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
14. analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

15. fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
16. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
17. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
18. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
19. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Planejamento: (CC1)

1. orientar e coordenar o departamento de fiscalização de edificações;
2. coordenar estudos de concessão de licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;
3. coordenar estudos de projetos de loteamento, desmembramento de terrenos;
4. coordenar atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura e o recolhimento dos logradouros públicos, bem como a numerações das edificações;
5. apresentar ao secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
6. orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do departamento;
7. receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
8. fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal;
9. elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do departamento;
10. determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do departamento;
11. representar o departamento nas solenidades e eventos oficiais;
12. estabelecer as normas internas;
13. zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu departamento;
14. promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior;
15. manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral;
16. solicitar a compra de materiais e equipamentos;
17. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

c) Coordenador(a) do Ordenamento Territorial: (CC2)

1. coordenar, controlar e avaliar as diretrizes e políticas para as obras públicas municipais;
2. coordenar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura em consonância com a sua competência, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
3. coordenar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das obras do governo municipal, propondo alterações necessárias;
4. coordenar a política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Obras e Posturas e da Lei de Ocupação e Uso do Solo;
5. coordenar a supervisão do cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
6. Coordenar as políticas e processos para a identificação dos logradouros públicos, e supervisionar a equipe responsável por manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município.

d) Assessor(a) de Planejamento: (CC3)

1. prestar assessoramento ao Secretário e ao Diretor, no desempenho de suas atribuições institucionais, subsidiando o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de planejamento urbano;
2. assessorar o Diretor e o Secretário, fornecendo subsídios e recomendações estratégicas, nos estudos para concessão de licenças e aprovação de projetos de loteamentos, edificações, unificações e desmembramentos de terrenos, apresentando alternativas em apoio à autoridade competente;
3. assessorar na elaboração de normas internas, subsidiando a chefia em decisões de organização e funcionamento do departamento;
4. assessorar o Secretário e o Diretor em reuniões institucionais, a fim de promover discussões de estratégias para aprimoramento da prestação dos serviços do departamento;
5. assessorar na análise de dados, indicadores e informações técnico-administrativas da secretaria;
6. colaborar no relacionamento interinstitucional entre a secretaria e os demais órgãos públicos, prestando informações e orientações de caráter institucional, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela chefia;
7. atuar, quando designado, como representante ou assessor da autoridade em conselhos municipais ou colegiados, apresentando subsídios técnicos e recomendações que auxiliem a tomada de decisões;
8. executar outras tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

e) Diretor(a) do Departamento de Engenharia: (CC1)

1. orientar e coordenar o departamento de fiscalização de edificações;
2. coordenar estudos de concessão de licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;
3. coordenar estudos de projetos de loteamento, desmembramento de terrenos;
4. coordenar atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura e o recolhimento dos logradouros públicos, bem como as numerações das edificações;
5. recomendar ao secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
6. orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do departamento;
7. receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
8. fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal;
9. elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do departamento;
10. determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do departamento;
11. representar o departamento nas solenidades e eventos oficiais;
12. estabelecer as normas internas;
13. zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu departamento;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

14. promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior;
15. manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral;
16. solicitar a compra de materiais e equipamentos;
17. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

f) Coordenador(a) de Fiscalização: (CC2)

1. Coordenar as políticas e estratégias para a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares, supervisionando a equipe responsável pela execução;
2. coordenar o cronograma de execução dos serviços de fiscalização de obras e posturas;
3. coordenar os encaminhamentos de denúncias e auxiliar nas respostas para os órgãos competentes;
4. coordenar os Recebimentos e auxiliar nas respostas dos documentos oriundos das demais Secretarias quando se tratar de assuntos relacionados ao Setor de Fiscalização de Obras e Posturas;
5. coordenar as atividades do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas.

g) Coordenador(a) de Projetos: (CC2)

1. coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos de gestão de projetos institucionais, desde a concepção, elaboração até a aprovação, promovendo a articulação entre equipes técnicas e setores envolvidos;
2. supervisionar e gerir a equipe responsável pela elaboração de projetos provenientes de emendas parlamentares, seja por equipe interna ou por terceirização, assegurando conformidade com as exigências dos Governos Estadual e Federal;
3. coordenar processos e equipes técnicas relacionados aos projetos de obras financiadas por recursos estaduais e federais, zelando pelo cumprimento das normas e procedimentos institucionais;
4. coordenar as diligências necessárias e supervisionar a elaboração dos documentos técnicos para atendimento dos requisitos dos programas, promovendo a integração entre equipes e órgãos internos e externos;
5. exercer as atribuições pertinentes designadas pelo superior imediato.

h) Assessor(a) de Urbanismo: (CC3)

1. prestar assessoramento ao Secretário e ao Diretor em assuntos relacionados à formulação, implementação e avaliação de políticas urbanísticas;
2. assessorar o Diretor e o Secretário fornecendo subsídios e recomendações estratégicas para a análise e planejamento das atividades relativas à fiscalização de serviços de urbanização, pavimentação, drenagem e obras correlatas;
3. assessorar o Diretor e o Secretário nos processos de aprovação de projetos urbanísticos, mediante análise normativa e apresentação de recomendações à autoridade competente;
4. assessorar a autoridade responsável nos estudos prévios para concessão de licenças urbanísticas e acompanhamento de processos de fiscalização, zelando pelo cumprimento de normas legais e institucionais;
5. assessorar na representação do órgão junto aos conselhos municipais e órgãos colegiados, apresentando subsídios técnicas e recomendações à chefia para orientação da atuação institucional;

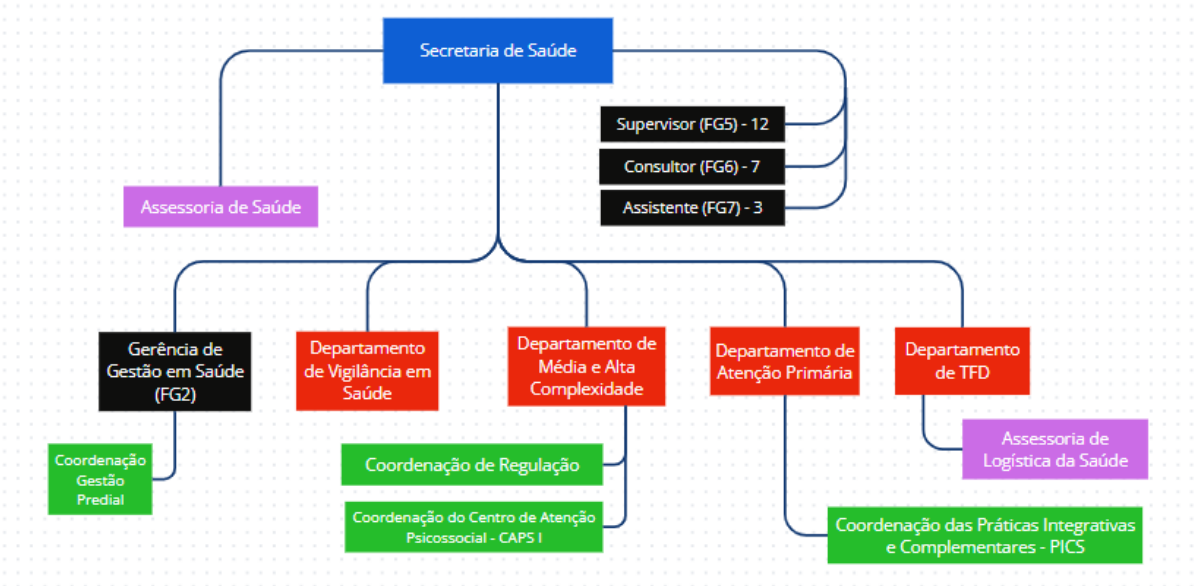
Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. acompanhar e supervisionar, quando designado, as equipes técnicas responsáveis por atividades urbanísticas, promovendo a integração dos trabalhos de arquitetos, engenheiros e demais servidores nos projetos do município;
7. assessorar na análise de dados, indicadores e informações técnico-administrativas do departamento;
9. colaborar no relacionamento interinstitucional entre a secretaria e os demais órgãos públicos, prestando informações e orientações de caráter institucional, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela chefia;
10. executar outras tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XIX

I - organograma da Secretaria de Saúde:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Saúde:

a) Secretário(a) de Saúde: (DAS-1)

1. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do Município relacionadas à saúde;
2. planejar, programar, elaborar e fiscalizar as políticas de saúde do Município;
3. estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da Política Municipal de Saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações e diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
4. monitorar a execução das políticas de saúde do Município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
5. atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
6. promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do Município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde, definindo o perfil demográfico e epidemiológico da população do Município;
7. garantir o que estabelece a Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população, através do Conselho Municipal de Saúde, ou normas que lhe substituam;
8. realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
9. garantir as ações de vigilância à saúde, de acordo com a legislação vigente, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
10. desenvolver ações intersetoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
11. desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
13. promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
14. desenvolver, estabelecer, implantar e implementar projetos, programas, planos e convênios na área de saúde, que sejam estratégicos para o sus municipal, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
15. desenvolver, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
16. administrar as unidades assistenciais de saúde sob responsabilidade do Município;
17. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
18. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
19. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria de Saúde;
20. executar outras tarefas correlatas.

b) Assessor(a) de Saúde: (CC3)

1. assistir ao Secretário de Saúde em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
2. acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria de Saúde em tramitação na Câmara de Vereadores de Itapoá;
3. providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara de Vereadores de Itapoá;
4. providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a Secretaria de Saúde e suas unidades;
5. exercer as atividades de comunicação social, em questões relacionadas a Secretaria de Saúde e suas unidades;
6. executar outras tarefas correlatas.

c) Gerente de Gestão em Saúde: (FG2)

1. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem a secretaria municipal de saúde;
2. promover a elaboração de estudos sobre temas de interesse da Secretaria em articulação com diversos setores da sociedade civil, acompanhando as ações e os resultados das parcerias;
3. planejar, elaborar e executar contratos e convênios visando garantir um melhor atendimento às necessidades de saúde do cidadão;
4. planejar e implantar políticas visando melhorias internas, tornando os processos administrativos mais ágeis e transparentes;
5. supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário;
6. monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o plano de aplicação de cada programa;
7. assessorar o secretário municipal de saúde nos assuntos inerentes à Secretaria;
8. gerir, coordenar e supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria sob sua responsabilidade;
9. planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de promoção, prevenção e de recuperação da saúde do cidadão;
10. organizar e coordenar a fiscalização das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

11. coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão (plano municipal de saúde, programação anual de saúde e relatório de gestão;
12. elaboração e acompanhamento dos orçamentos anual e plurianual da secretaria de saúde, bem como de suas reformulações;
13. desenvolver e implantar normas e procedimentos a serem adotados por todas as áreas da secretaria de saúde;
14. coordenar e fiscalizar os setores financeiros do fundo municipal de saúde;
15. executar outras tarefas correlatas.

d) Coordenador(a) de Gestão Predial: (CC2)

1. planejar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção dos prédios vinculados à Secretaria, zelando pelo bom funcionamento das estruturas físicas;
2. planejar e propor ações estratégicas para melhoria da infraestrutura, incluindo a elaboração de banco de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
3. assessorar o (a) Secretário (a) nas decisões relativas à manutenção predial, infraestrutura e contratos de prestação de serviços relacionados;
4. supervisionar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção, garantindo o cumprimento das normas legais e orçamentárias vigentes;
5. acompanhar e supervisionar a execução dos contratos de manutenção predial, orientando tecnicamente os servidores responsáveis e reportando eventuais inconformidades à autoridade superior;
6. prestar assessoramento à Secretaria no planejamento e na previsão orçamentária anual, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

e) Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde: (CC3)

1. organizar, dirigir e gerenciar os serviços e ações de Vigilância em Saúde, de forma universal;
2. prestar apoio institucional às equipes e serviços de saúde;
3. desenvolver ações, para formação e garantia de educação permanente e continuada;
4. analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações;
5. elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde;
6. planejar, coordenar e monitorar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
7. analisar a situação de saúde na perspectiva da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
8. elaborar e revisar periodicamente o Plano Anual de Vigilância em Saúde;
9. planejar e coordenar ações da Vigilância em Saúde conjuntas com a Atenção Básica;
10. propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
11. orientar as atividades de acordo com o Código de Postura Municipal e Código Sanitário Estadual;
12. participar da elaboração de planos e ações relacionados à saúde;
13. coordenar a execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
14. instaurar processo administrativo sanitário;
15. coordenar e realizar atividades educativas no setor regulado e população;
16. planejar, acompanhar e monitorar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

17. orientar os fiscais quanto aos procedimentos de fiscalização e sobre a legislação aplicável;
18. elaborar e revisar os Planos Municipais de Contingências (Dengue, ou outro que venha a ser instituído);
19. planejar, acompanhar e monitorar as ações de vigilância a saúde do trabalhador;
20. assegurar o cumprimento da carga horária integral dos profissionais que compõem as equipes que atuam na Vigilância em saúde, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas;
21. participar da elaboração do orçamento e gastos, planejando e monitorando a utilização dos recursos voltados ao Departamento de Vigilância em Saúde;
22. executar outras tarefas correlatas.

f) Diretor(a) do Departamento de Média e Alta Complexidade: (CC1)

1. planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade;
2. promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade;
3. garantir a transparência nos procedimentos de acesso e atendimentos;
4. garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
5. promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico;
6. promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
7. articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros setores da Secretaria Municipal, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;
8. cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento municipal;
9. realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
10. participar da elaboração do orçamento e gastos, planejando e monitorando a utilização dos recursos voltados à média e alta complexidade
11. executar outras tarefas correlatas.

g) Coordenador(a) de Regulação: (CC2)

1. Coordenar e supervisionar, em nível estratégico, o acesso da população aos serviços de saúde, assegurando a conformidade com os princípios de equidade e integralidade.
2. Supervisionar e planejar estratégias para fomentar o uso e qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde.
3. Coordenar o planejamento e a elaboração de protocolos estratégicos de regulação, assegurando sua implantação e disseminação.
4. Supervisionar, em nível estratégico, os fluxos assistenciais na rede de saúde, promovendo medidas para sua otimização.
5. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e municipal, promovendo articulação institucional para a eficiência dos serviços.
6. Supervisionar equipes técnicas responsáveis pela regulação, assegurando a capacitação contínua e o alinhamento às normas e práticas vigentes na área de saúde.
7. Subsidiar ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços de saúde, contribuindo para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais no setor.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

8. Planejar e coordenar a implementação de projetos estratégicos para melhoria da qualidade do atendimento aos usuários do SUS nas diversas complexidades assistenciais.

h) Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I: (CC2)

1. garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (alimentação, materiais de limpeza, de escritório, etc.), realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
2. realizar acompanhamento periódico e sistemático da Equipe de Saúde do CAPS, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
3. monitorar e avaliar o processo de trabalho e a assistência prestada à população;
4. garantir, de forma regular, na agenda da equipe de Saúde do CAPS, períodos para Educação Permanente;
5. analisar e monitorar os dados inseridos nos sistemas de informação referentes ao CAPS;
6. coordenar e monitorar o planejamento e a execução de ações da Equipe de Saúde do CAPS isoladas ou em conjunto com outros setores;
7. realizar ações que promovam a integração do CAPS, Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
8. promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias, do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
9. coordenar as escalas de trabalho, férias e licenças dos funcionários do CAPS;
10. realizar a gestão de conflitos entre funcionários e/ou equipes;
11. realizar o planejamento operacional das ações do CAPS;
12. planejar e monitorar a utilização dos recursos voltados ao CAPS;
13. executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas.

i) Diretor(a) de Departamento de Atenção Primária: (CC1)

1. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território;
2. programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;
3. organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde (RAS) entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
4. estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
5. organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS (Rede de Atenção à Saúde);
6. fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
7. planejar e monitorar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao Município;
8. prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;
9. desenvolver ações, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

10. selecionar e contratar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;
11. garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;
12. garantir acesso ao apoio diagnóstico e ao tratamento necessário ao cuidado resolutivo da população;
13. analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
14. organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;
15. assegurar o cumprimento da carga horária integral dos profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente;
16. participar da elaboração do orçamento e gastos, planejando e monitorando a utilização dos recursos voltados a atenção básica;
17. executar outras tarefas correlatas.

j) Coordenador(a) das Práticas Integrativas e Complementares – PICS: (CC2)

1. Supervisionar e coordenar, em nível estratégico, o planejamento, a implantação e a implementação das PICS na Atenção Básica.
2. Supervisionar e articular estratégias para o acompanhamento periódico e sistemático das equipes com oferta de PICS, promovendo debates estratégicos sobre os processos de trabalho.
3. Coordenar e supervisionar o planejamento estratégico e a integração das ações desenvolvidas pelas equipes de PICS, de forma articulada com outros setores.
4. Promover a integração estratégica das equipes de Atenção Básica e PICS, articulando ações conjuntas e alinhadas aos objetivos da Secretaria de Saúde.
5. Planejar e supervisionar a utilização dos recursos da Atenção Básica voltados às PICS, garantindo seu uso eficiente e alinhado às políticas públicas de saúde.
6. Subsidiar a formulação de políticas e protocolos estratégicos relacionados às práticas integrativas e complementares na Atenção Básica.
7. Supervisionar e coordenar projetos de capacitação das equipes de PICS, assegurando a qualidade técnica e o alinhamento às diretrizes estabelecidas pelo órgão competente.
8. executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas.

k) Diretor(a) do Departamento de TFD: (CC1)

1. Planejar e supervisionar a elaboração de protocolos e fluxos de atendimento relacionados ao tratamento fora do município.
2. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), promovendo a eficiência na execução de consultas e exames.
3. Supervisionar a elaboração de relatórios analíticos e gerenciais dos atendimentos realizados fora do município.
4. Planejar e supervisionar a aplicação de pesquisas de satisfação dos usuários do SUS relacionadas ao programa de Tratamento Fora do Domicílio.
5. Supervisionar e coordenar as equipes responsáveis pelo transporte sanitário de pacientes no âmbito do Tratamento Fora do Domicílio, promovendo a eficiência dos serviços e a qualidade do atendimento.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. Promover o monitoramento estratégico dos recursos financeiros e operacionais alocados ao programa de Tratamento Fora do Domicílio, garantindo conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde.
7. Supervisionar a implementação de estratégias para a melhoria contínua do atendimento no programa de TFD, garantindo alinhamento aos princípios de humanização e eficiência na assistência à saúde.
8. Executar outras tarefas correlatas.

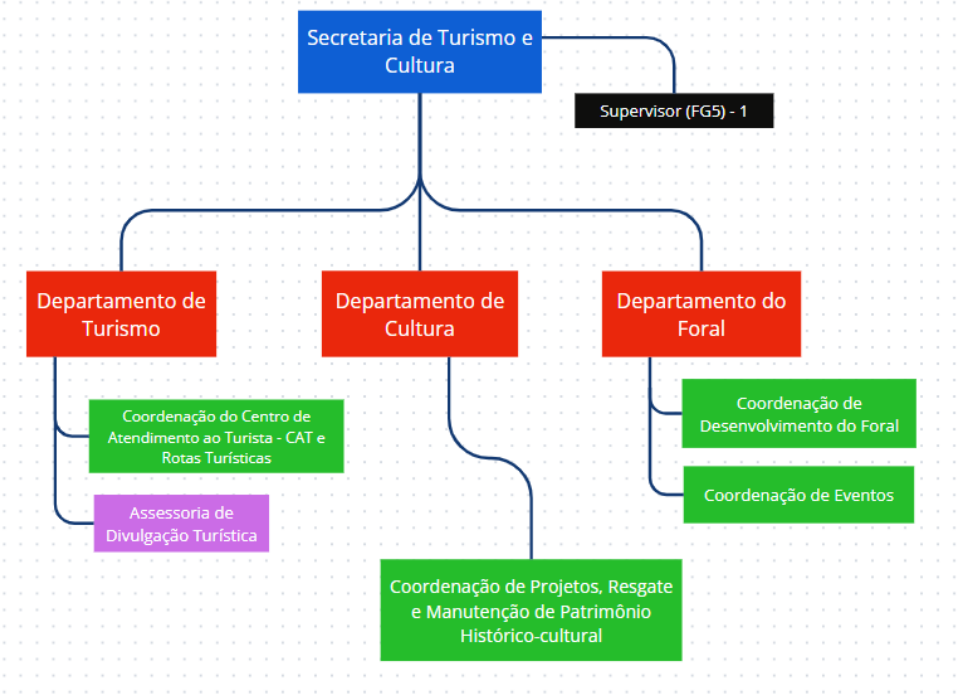
l) Assessor(a) de Logística da Saúde: (CC3)

1. assessorar na organização de eventos, reuniões, campanhas e demais ações de saúde;
2. assessorar as unidades de saúde, visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos departamentos da secretária de saúde, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela gestão;
3. Prestar assessoramento estratégico para a coordenação e supervisão da execução das ações da secretaria de saúde;
4. Prestar assessoramento estratégico para a coordenação e supervisão da movimentação de equipamentos e materiais entre as unidades de saúde;
5. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
6. elaborar e monitorar o planejamento de execução das ações de saúde de sua responsabilidade;
7. Utilizar e dirigir veículos da Administração Pública para atividades de assessoramento ou representação, em cumprimento das suas atividades;
8. executar outras tarefas correlatas.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XX

II - organograma da Secretaria de Turismo e Cultura:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Turismo e Cultura:

a) Secretário(a) de Turismo e Cultura: (DAS-1)

1. coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo e de Cultura;
2. acompanhar a implantação e aplicação das ações elencadas no plano municipal de turismo;
3. coordenar a promoção de atividades de fomento à atividade turística e cultural;
4. incentivar a promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
5. incumbir-se da coordenação da elaboração de roteiros turísticos e material de divulgação turística;
6. fomentar a capacitação, treinamento e aperfeiçoamento da equipe de trabalho;
7. levar à comunidade atividades culturais, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura e artística, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso à cultura através de plano de ação traçado por seus subordinados;
8. estabelecer política cultural que envolva o conjunto iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
9. participar do desenvolvimento de programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
10. comandar a promoção de eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, vídeo, folclore e antiguidades;
11. elaborar e organizar projetos culturais;
12. estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
13. organizar cadastramento de artistas do município;
14. analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
15. colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
16. promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

17. participar da criação de centro de atendimento ao turista e demais ações complementares;
18. elaborar a previsão orçamentária anual;
19. supervisionar o planejamento dos métodos e ações da cultura e do turismo no Município;
20. cooperar com as outras secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
21. assessorar no atendimento das ações elencadas no planejamento anual;
22. coordenar e acompanhar o registro, expedição, recebimento e arquivamento de documentos que tramitam na Secretaria;
23. acompanhar e orientar a aplicação da execução orçamentária e financeiras cumprindo os princípios da Administração Pública;
24. supervisionar e identificar necessidades relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis de responsabilidade da Secretaria;
25. exercer demais atividades inerentes à função.

b) Diretor(a) do Departamento de Turismo: (CC1)

1. programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
2. elaborar relatórios ao secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
3. distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
4. convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
5. proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
6. avocar processos que estejam em tramitação na secretaria;
7. expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, documentos oficiais;
8. avaliar programas de treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
9. analisar a substituição de servidores na secretaria, bem como propor substituição de chefes, com o aval final do Secretário;
10. avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da secretaria em conjunto com o Secretário;
11. controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações ao Secretário;
12. avaliar escala de férias da secretaria em conjunto com o Secretário;
13. distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;
14. fiscalizar o recebimento dos materiais, produtos e serviços;
15. substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria;
16. dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo;
17. representar a secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário;
18. promover a divulgação de todo material relativo as possibilidades, recursos e eventos turísticos do município;
19. promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos de acordo com as metas planejadas administrativamente;
20. assessorar na coordenação dos trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;
21. manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
22. organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

23. detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;
24. desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no Município;
25. fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse da repartição;
26. programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos;
27. definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;
28. elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
29. formular e implantar sistema de estatísticas ou pesquisas criando indicadores para a implementação de ações relacionadas ao turismo local;
30. acompanhar a execução de obras e serviços da secretaria de turismo e cultura;
31. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

c) Coordenador(a) do Centro de Atendimento ao Turista – CAT e Rotas Turísticas: **(CC2)**

1. propor o aproveitamento das potencialidades turísticas que poderão ser desenvolvidas no Município;
2. estimular e fomentar a ampliação, diversificação e melhoria dos atrativos turísticos do Município de Itapoá;
3. viabilizar e coordenar o centro de atendimento ao turista e ao público em geral, devidamente equipado e com recursos humanos especializados, para divulgação turística;
4. Coordenar a equipe responsável pela coleta e organização de materiais de divulgação do trade turístico Municipal;
5. coordenar o fornecimento de suporte técnico e operacional para as rotas turísticas municipais;
6. conservar, monitorar e prover, junto com os demais órgãos competentes, os dados necessários para as placas de informação e sinalização turística;
7. assessorar os programas e projetos de interesse da Secretaria de Turismo e Cultura;
8. cooperar com a estruturação do destino Itapoá no que se refere à formatação de rotas e produtos turísticos, além de criar e/ou a adequar os circuitos turísticos locais e integrados com outras regiões;
9. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

d) Assessor(a) de Divulgação Turística: (CC3)

1. articular os projetos e ações pertinentes à área de Marketing turístico, contidas no planejamento estratégico da Secretaria de Turismo e Cultura, ou ainda, por orientação da Diretoria do Departamento de Turismo;
2. Assessorar e coordenar a equipe responsável por elaborar e manter atualizadas informações sobre os equipamentos e segmentos turísticos, bem como, informações sobre principais atrativos e comércios locais;
3. incentivar e auxiliar a elaboração de plano de marketing para as rotas e roteiros turísticos, de acordo com as diretrizes apontadas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico de Itapoá;
4. fomentar a elaboração de produtos turísticos conforme segmentos tidos como prioritários, considerando seu posicionamento estratégico, ciclo de vida, características, diferenciais, serviços complementares;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. Assessorar e coordenar a equipe responsável por elaborar e manter atualizadas informações sobre os equipamentos e segmentos turísticos, bem como, informações sobre principais atrativos e comércios locais;
6. analisar as condições de competitividade do destino e seus produtos turísticos, por meio de pesquisas sobre preço, produtos e exposição de venda de Itapoá no Brasil e exterior;
7. manter banco de dados com as informações sobre número de ônibus, principais acessos e outros dados sobre a demanda turística municipal;
8. realizar levantamento dos sites e redes sociais que tratam do turismo, em especial da atividade em Itapoá, Santa Catarina e Brasil;
9. atualizar constantemente as informações dos atrativos e serviços de Itapoá nas redes sociais, aplicativos e páginas: oficiais do destino, de maior relevância em busca de informações, bem como nas das principais operadoras e agências de turismo;
10. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

e) Diretor(a) do Departamento de Cultura: (CC1)

1. promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
2. fomentar o artesanato local através de ações integradas e individuais;
3. proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais;
4. dirigir a produção de artes e bens culturais através de cursos de arte, dança, teatro, artes plásticas, artes visuais e música e afins;
5. organizar exposições e ações para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
6. organizar ou auxiliar na apresentação de conferências culturais, workshop, palestras, entre outros relacionados à função;
7. atuar junto à comunidade para orientar na promoção de eventos culturais;
8. catalogar e mapear artistas e músicos da cidade;
9. proporcionar mostras de exposições;
10. promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
11. cooperar com as outras secretarias na elaboração e viabilização de projetos culturais e artísticos;
12. administrar a Casa da Cultura de Itapoá;
13. motivar a equipe e a comunidade através da organização e cursos de capacitação e oportunidades;
14. coordenar as atividades relacionadas a artes cênicas/ dança;
15. resgatar a memória artística e cultural de Itapoá;
16. acompanhar aulas individuais, coletivas e formação de grupos com atividades inerentes à cultura local;
17. participar de intercâmbio de parcerias regionais, estaduais ou federais;
18. responsabilizar-se pela manutenção e controle de patrimônio;
19. coordenar atividades de organização da Biblioteca Pública Municipal;
20. elaborar relatórios e documentos em geral sobre as atividades correlatas;
21. avocar, estudar e concluir processos pertinentes;
22. elaborar projetos promovendo parcerias entre Secretarias municipais e/ou setores públicos e privados (municipal, regional, estadual e federal).
23. subsidiar o Secretário;
24. realizar arquivos de dados e imagens/jornais;
25. organizar eventos ou atividades ligadas à preservação da história e memória do Município (encontros, capacitações, cursos, congressos, entre outros);
26. preservar o patrimônio material, imaterial e natural do Município.
27. assessorar no atendimento das ações elencadas no planejamento anual;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

28. coordenar e acompanhar o registro, expedição, recebimento e arquivamento de documentos que tramitam na Secretaria;
29. acompanhar e orientar a aplicação da execução orçamentária e financeiras cumprindo os princípios da Administração Pública;
30. supervisionar e identificar necessidades relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis de responsabilidade da Secretaria;
31. responder pelas atribuições do Secretário na vacância do cargo;
32. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

f) Coordenador(a) de Projetos, Resgate e Manutenção de Patrimônio Histórico-cultural: (CC2)

1. garantir o cumprimento das leis, dos padrões, processos, rotinas próprias para salvaguardar os bens culturais históricos do Município de Itapoá;
2. Coordenar as equipes responsáveis por realizar levantamentos, mapeamentos, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o acervo e/ou o conhecimento sobre o patrimônio histórico-cultural do Município de Itapoá;
3. planejar, formular, gerenciar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações para salvaguarda a diversidade do patrimônio histórico-cultural, de forma articulada com outras Secretarias e departamentos, promovendo a cooperação e interlocução com os munícipes;
4. coordenar a equipe responsável por elaborar estudos e pareceres, e organizar vistorias para manter a integridade dos bens históricos culturais do Município; manter-se atualizado às inovações e tendências na gestão de políticas culturais;
5. propor, assessorar, estabelecer acordos de cooperação para projetos de educação, preservação e/ou capacitação profissional, relacionado ao patrimônio histórico-cultural do Município com outras instituições, públicas ou privadas;
6. avaliar a necessidade e propor ações e/ou obras de execução, imprescindíveis à conservação de bens culturais históricos;
7. coordenar, avaliar e tomar medidas administrativas cabíveis, inclusive cautelares, referente a execução de obras ou serviços que possam colocar em risco o patrimônio histórico material e imaterial, arqueológico, paisagístico e artístico do Município de Itapoá;
8. identificar e registrar a diversidade histórico-cultural;
9. manter atualizado o cadastro dos bens culturais do Município de Itapoá, incluindo os tombados, inventariados ou acautelados por qualquer lei, ato administrativo ou decisão judicial;
10. dar publicidade, inclusive por meio do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, de todos os atos normativos sobre o patrimônio histórico-cultural;
11. elaborar projetos que promovam, valorizem, ofereçam sustentabilidade e dê visibilidade ao patrimônio histórico-cultural do Município de Itapoá; Elaborar diretrizes, normas, materiais técnicos e procedimentos para a preservação do patrimônio histórico-cultural do Município;
12. elaborar projetos e ações que ampliem o uso, a fruição, a participação e a apropriação social do patrimônio histórico-cultural do Município de Itapoá;
13. classificar e estimular o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados à área de patrimônio histórico-cultural; Elaborar relatórios; promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural destinados ao entendimento e preservação do patrimônio artístico-cultural de Itapoá;
14. receber doação ou custódia, de entidades privadas ou pessoas físicas, coleções de obras literárias de valor permanente; registros de imagens, vídeos e fotografias, documentos, objetos, entre outros, que estejam relacionadas com o desenvolvimento histórico, cultural e científico do Município;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

15. recepcionar pesquisadores, historiadores, alunos da rede pública e particular, entidades públicas e privadas, que vem em busca de informações;
16. coordenar equipes de trabalho e outras atividades afins e necessárias ao desempenho do cargo.
17. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

g) Diretor(a) de Departamento do Foral: (CC1)

1. supervisionar a atuação dos seus subordinados dentro do Plano Foral;
2. planejar e coordenar cursos de capacitação para os servidores do Plano Foral;
3. coordenar as atividades relacionadas à música e artes;
4. acompanhar e supervisionar o cumprimento do calendário municipal de eventos e do Plano Foral;
5. programar e orientar o planejamento das atividades culturais, apresentações, eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração, oficinas, palestras, workshops, etc., bem como no controle da frequência de alunos;
6. supervisionar a evolução dos projetos e atividades, conforme as diretrizes preestabelecidas;
7. analisar riscos e oportunidades relacionados ao Plano Foral;
8. coordenar o intercâmbio de parcerias regionais, estaduais e federais;
9. supervisionar a manutenção e controle de patrimônio;
10. programar e supervisionar as atividades e projetos relacionados a música;
11. elaborar a previsão de orçamentos do departamento;
12. coordenar o cronograma de apresentações musicais, espetáculos e shows;
13. representar o Departamento perante os demais órgãos e setores da administração, sempre que se tratar de temas relacionados às atividades do Plano Foral;
14. elaborar relatórios ao Secretário sobre o desenvolvimento do Plano Foral, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
15. distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
16. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

h) Coordenador(a) de Desenvolvimento do Foral: (CC2)

1. coordenar atividades, cronogramas, recursos, equipamentos e informações dos projetos do Plano Foral;
2. colaborar para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos do Plano Foral;
3. monitorar o progresso do projeto e garantir que as necessidades sejam atendidas à medida que o projeto evolui;
4. dividir o projeto em ações executáveis e definir prazos;
5. supervisionar as compras e a elaboração de orçamentos para a realização dos projetos;
6. Coordenar o planejamento e as diretrizes para novos cursos e treinamentos para alunos das oficinas musicais;
7. colaborar com a divulgação de eventos e projetos musicais do Plano Foral;
8. Supervisionar as diretrizes para a organização das aulas coletivas e a formação de grupos, garantindo a qualidade e a eficiência das atividades;
9. Supervisionar a comunicação com os órgãos de divulgação em relação às reclamações, sugestões e solicitações dos professores e instrutores musicais, garantindo a qualidade e a tempestividade das respostas;
10. coordenar a análise de desempenho dos projetos desenvolvidos no Plano Foral, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
11. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

i) Coordenador(a) de Eventos: (CC2)

1. auxiliar na produção cultural dos eventos realizados pela Secretaria;
2. coordenar as áreas e profissionais de: sonorização, iluminação, logística, edição de áudio e vídeo, entre outras atribuições definidas pela Secretaria de Turismo e Cultura;
3. prestar assistência ao gerente de produção e os produtores culturais;
4. atuar nas atividades de difusão cultural do município de Itapoá;
5. atuar nas atividades culturais determinadas pelo Secretário e Diretor de Cultura;
6. auxiliar na fiscalização do trabalho de prestadores de serviços terceirizados;
7. garantir o correto cumprimento do cronograma do evento previamente estabelecido;
8. elaborar juntamente a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.;
9. planejar, produzir e acompanhar os eventos e ações culturais junto à Direção do Departamento de Cultura;
10. estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
11. buscar fornecedores que se adéquem as necessidades da instituição;
12. garantir o cumprimento do calendário de programações;
13. realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao responsável administrativo e financeiro;
14. acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
15. estar presente e auxiliar na realização, montagem/desmontagem e em todos os eventos culturais realizados pela Secretaria de Turismo e Cultura;
16. enviar para área de marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;
17. elaborar junto com a Diretoria do Departamento de Comunicação o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
18. assistir o Gabinete do Prefeito no acolhimento e recepção dos convidados durante os eventos;
19. estabelecer contatos, apresentar o Município e suas ações no campo cultural;
20. montar base de dados e mailing, para envio da programação cultural;
21. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO XXI

CARGOS EM COMISSÃO			
Denominação	**Cargos**	**Remuneração**	**No caso de servidor público efetivo:**
DAS – I	Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Secretários	Lei específica	Pode optar pela remuneração descrita para o cargo ou pelo valor da remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 80%;
CC 1	Diretores	55% do DAS I	Pode optar pela remuneração descrita para o cargo ou pelo valor da remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 55% ;
CC 2	Coordenadores	45% do DAS I	Pode optar pela remuneração descrita para o cargo ou pelo valor da remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 45% ;
CC 3	Assessores	30% do DAS I	Pode optar pela remuneração descrita para o cargo ou pelo valor da remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 30%;

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
FG 1	Controlador Geral	Equivalente ao DAS-I
FG 2	Gerência, Corregedor, Encarregado de LGDP	65% de gratificação sobre o valor do DAS I
FG 3	Coordenadoria Técnica	30% do DAS I
FG 4	Comandante da Guarda	30% do DAS I
FG 5	Supervisores	15% do DAS I
FG 6	Consultores	8% do DAS I
FG 7	Assistentes	4% do DAS I

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Excelentíssimos Senhores e Senhoras, submetemos à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa a justificativa que fundamenta o Projeto de Lei Complementar nº 16/2025, que tem por objetivo reestruturar e modernizar a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Itapoá. Esta proposição não surge de um desejo isolado por mudança, mas sim da premente necessidade de adequar a máquina pública à dinâmica e aos desafios impostos pelo extraordinário crescimento que nossa cidade tem experimentado, buscando garantir a eficiência, a especialização e a conformidade constitucional na prestação dos serviços públicos.

O Contexto de Crescimento Excepcional de Itapoá: O Motor da Transformação

Itapoá não é mais a mesma cidade de poucos anos atrás. Os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), especialmente aqueles referentes ao Censo Demográfico de 2022, confirmam um crescimento populacional notável de 108% em apenas 12 anos. Este índice nos posiciona como a quinta cidade brasileira com o maior crescimento demográfico.

Este salto populacional, impulsionado em grande parte pelos investimentos na construção civil e pelos empreendimentos na estratégica área retro portuária, somado ao fomento do setor turístico pelos nossos atrativos naturais, traz consigo uma complexidade e um volume de demandas administrativas que a estrutura atual, estabelecida pela Lei Complementar nº 110/2022, já não consegue comportar de forma compensatória.

O aumento significativo da população e da atividade econômica gera, inevitavelmente, uma pressão crescente sobre os serviços públicos essenciais. Há uma demanda maior por vagas em creches e escolas, por atendimento na área da saúde, por serviços de assistência social, por soluções habitacionais e regularização fundiária, e por uma infraestrutura urbana que acompanhe o desenvolvimento (saneamento, mobilidade, limpeza, iluminação).

A estrutura vigente, concebida para uma realidade anterior, demonstra sinais de sobrecarga, levando servidores a acumular funções e a administração a perder agilidade e capacidade de resposta eficaz.

Somados a isso, tem-se a recomendação do Ministério Público de Santa Catarina, que ao analisar o conteúdo da lei aprovada em 2022 identificou possíveis inconstitucionalidades que na proposta atual, totalmente revisada, foram sanadas.

Insta frisar a este Casa de Leis que esta proposta já foi enviada do Ministério Público como demonstração de transparência e respeito com os princípios da moralidade pública.

Os Desafios da Estrutura Anterior (LCM 110/2022) e as Diretrizes do Ministério Público

A Lei Complementar nº 110/2022, embora tenha representado um marco em seu tempo, agrupava áreas com lógicas e necessidades operacionais distintas em secretarias únicas (como Agricultura e Pesca, ou Desenvolvimento Social e Econômico com Turismo e Cultura e parte da Regularização Fundiária, ou Segurança Pública e Trânsito com Defesa Civil). Essa aglutinação, muitas vezes, dificultava a especialização da gestão, diluía o foco das políticas públicas e tornava a articulação intersetorial mais complexa do que o necessário.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Ademais, a experiência na aplicação da LCM 110/2022 e a fiscalização realizada pelos órgãos de controle, como o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) em seu estudo técnico, apontaram para a necessidade de adequações.

É sabido que a organização de cargos e funções na administração pública é tema recorrente de análise constitucional, especialmente no que tange à correta distinção entre cargos de provimento efetivo (preenchidos por concurso, para funções técnicas, burocráticas, operacionais) e cargos em comissão ou funções de confiança (destinados exclusivamente a funções de direção, chefia e assessoramento, que demandam vínculo de confiança).

A lei anterior, ao criar níveis de cargos em comissão (DAS) e funções gratificadas (CAS), pode ter gerado interpretações ou práticas que não se alinhavam integralmente aos rigorosos critérios constitucionais e jurisprudenciais sobre quem e para que esses cargos e funções podem ser utilizados.

O estudo técnico do MP certamente trouxe luz a estas questões, indicando a necessidade de revisão para garantir a conformidade e evitar questionamentos futuros que poderiam prejudicar a continuidade dos serviços. Lembrando que tal estudo iniciou no ano de 2022 quando a lei foi aprovada, vindo ao conhecimento da administração somente no ano de 2025.

A Nova Proposta: Rumo à Modernização, Especialização e Constitucionalidade

O Projeto de Lei Complementar nº 16/2025 é a resposta da Administração Municipal a este cenário. Ele propõe uma reestruturação profunda com base em três pilares principais: especialização da gestão, adequação constitucional dos cargos e funções, e alinhamento com o plano de governo.

Especialização da Gestão: Mais Secretarias para Melhor Atender

A proposta aumenta o número de secretarias de 16 para 19 (PLC 16/2025, Art. 1º). Essa expansão não é um inchaço da máquina pública, mas sim uma medida estratégica para permitir que cada área crucial do desenvolvimento e da prestação de serviços em Itapoá receba a atenção especializada que necessita.

Constitucionalidade dos Cargos e Funções: Resposta Direta às Diretrizes do MP

Um dos pontos mais significativos e que atende diretamente às preocupações legais, como as apontadas pelo MPSC, é a clara redefinição e separação entre Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG).

Os Cargos em Comissão (DAS-I, CC1, CC2, CC3) são mantidos e descritos com atribuições que, em geral, se encaixam nas funções constitucionais de direção, chefia e assessoramento de natureza especial e de confiança.

As descrições nos anexos buscam detalhar papéis de liderança, planejamento estratégico, gestão de unidades e articulação política ou institucional (ex: Assessor(a) do Prefeito, Assessor(a) de Gabinete, Diretor(a) de Departamento, Coordenador(a) de Relações Estratégicas).

A inclusão de termos como "confiança", "estratégico" e a exclusão de tarefas operacionais para alguns desses cargos demonstram a intenção de delimitar seu escopo conforme exigido pela Constituição e jurisprudência.

As Funções Gratificadas (FG1 a FG7) são criadas com uma escala mais detalhada e, crucialmente, são expressamente destinadas a serem ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos (PLC 16/2025, Art. 4º, V a XIII).

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

As atribuições associadas a essas FGs tendem a ser de coordenação técnica, gerência operacional, supervisão de equipes de trabalho, consultoria especializada ou assistência qualificada (ex: Controlador Geral, Gerente de Tributos, Coordenador Técnico, Supervisor, Consultor, Assistente).

Esta distinção é vital para a constitucionalidade, pois reserva as funções técnicas e de gestão de rotina para os servidores de carreira, em respeito ao princípio do concurso público. Ao transformar funções que poderiam estar sendo indevidamente ocupadas por comissionados não efetivos em FGs para efetivos, o projeto endereça diretamente uma possível fragilidade da lei anterior e atende às diretrizes de órgãos de controle como o MP.

Esta nova dinâmica na criação e atribuição de cargos e funções demonstra um compromisso com a legalidade, a meritocracia e a profissionalização da administração pública, pilares essenciais para uma gestão eficiente e transparente.

Alinhamento com o Plano de Governo: Compromisso com o Eleitorado

É fundamental ressaltar que a reestruturação administrativa proposta, com a criação e separação de secretarias específicas, constitui uma meta de trabalho expressa no plano governamental do Prefeito Jeferson Rubens Garcia.

Ao submeter este projeto, a administração cumpre um compromisso assumido com a população de Itapoá, demonstrando que as ferramentas administrativas estão sendo alinhadas para executar as políticas públicas propostas e eleitas pela sociedade.

As Principais Vantagens da Nova Estrutura e a Importância das Novas Secretarias

A nova estrutura proposta pelo PLC 16/2025 traz inúmeras vantagens para a administração e, consequentemente, para a população de Itapoá:

1. **Aumento da Eficiência e Agilidade:** Secretarias mais focadas permitem respostas mais rápidas e processos decisórios mais ágeis em suas áreas específicas.
2. **Especialização da Gestão Pública:** Profissionais e equipes podem desenvolver expertise aprofundada em temas mais restritos, resultando em políticas públicas mais qualificadas e melhor planejadas.
3. **Melhora na Qualidade dos Serviços:** Com maior foco e especialização, a tendência é a otimização dos recursos e a melhoria contínua na entrega dos serviços à população.
4. **Maior Capacidade de Planejamento e Execução:** Unidades administrativas com escopo mais definido podem planejar e executar suas ações de forma mais coesa e estratégica.
5. **Fortalecimento da Capacidade de Captação de Recursos:** Secretarias especializadas podem elaborar projetos mais consistentes e alinhados a editais e programas de fomento específicos (federais, estaduais, privados), aumentando as chances de obter financiamentos.
6. **Promoção da Transparência**: Uma estrutura mais clara e com atribuições bem definidas facilita o controle social e a fiscalização dos atos administrativos.
7. **Valorização e Desenvolvimento dos Servidores Efetivos**: A criação de diversas Funções Gratificadas para servidores de carreira oferece oportunidades de crescimento profissional e reconhecimento da expertise interna.

A criação ou separação de secretarias específicas é particularmente importante no contexto de Itapoá:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Secretaria de Agricultura e Secretaria de Pesca: Antes unidas, agora separadas (PLC 16/2025, Art. 1º, VI e XVI). Itapoá tem uma forte vocação tanto na agricultura familiar quanto na pesca. A separação permite que cada setor tenha uma pasta dedicada às suas particularidades, demandas e potencialidades, facilitando o fomento, a regulamentação, a assistência técnica e a busca por mercados e recursos específicos para agricultores e pescadores. Isso reconhece a importância econômica e cultural de cada atividade para o município.

Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária: Criada como pasta autônoma (PLC 16/2025, Art. 1º, XII). Dada a intensa urbanização e o desafio de oferecer moradia digna e segurança jurídica da posse em um município em rápido crescimento, desmembrar esta área (antes parte do Desenvolvimento Social e Econômico e do Gabinete do Prefeito na LCM 110/2022) é essencial. Uma secretaria dedicada pode focar no planejamento habitacional, na busca por programas sociais de moradia, e, crucialmente, na complexa tarefa de regularização fundiária urbana, impactando diretamente a vida de milhares de famílias e contribuindo para o ordenamento territorial e a redução de desigualdades. **É de conhecimento deste Poder Legislativo que Itapoá foi contemplada com 50 casas do programa habitacional do governo federal, e que para dar seguimento na construção é necessário a criação do órgão especifico que será responsável pelo desenvolvimento da política habitacional para atender a população que necessita de moradia digna em nossa cidade.** Por isso sua criação é imprescindível para continuidade do projeto.

Secretaria de Governo e Portos: Criada com um foco claro (PLC 16/2025, Art. 1º, XI). O Porto de Itapoá é um dos principais vetores de desenvolvimento econômico da cidade e da região, além de todos os demais terminais portuários existentes em nossa cidade, como exemplo a CLIF. Ter uma secretaria específica para articular os assuntos de governo e as relações institucionais e estratégicas ligadas ao setor portuário, retroportuário e logístico é um reconhecimento da relevância estratégica desta área. Esta pasta será fundamental para atrair investimentos, planejar a infraestrutura logística (como a mobilidade urbana para o tráfego de caminhões, sob sua coordenação conforme Art. 3º, XI, item 22 do PLC 16/2025), e garantir que o desenvolvimento do porto se traduza em benefícios para o município e sua população.

Uma Estruturação Digna para uma Administração Pública Moderna

Uma estruturação administrativa "digna", como buscada por este projeto, representa a base para uma administração pública capaz de enfrentar os desafios de um município dinâmico como Itapoá. Significa ter a organização interna, a especialização técnica e a conformidade legal necessárias para:

1. Planejar o futuro da cidade de forma proativa.
2. Prestar serviços públicos essenciais com qualidade e eficiência.
3. Atrair e gerir investimentos.
4. Promover o desenvolvimento econômico e social de forma inclusiva e sustentável.
5. Garantir a segurança jurídica e a transparência dos atos administrativos.
6. Valorizar o servidor público como pilar da execução das políticas.

O PLC 16/2025, ao propor esta nova estrutura, com cargos e funções mais alinhados à natureza das atribuições e às exigências legais, e ao criar pastas dedicadas a áreas prioritárias, dá um passo fundamental para dotar Itapoá de uma administração pública robusta, moderna e à altura do seu potencial e dos desafios impostos pelo seu crescimento.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

A Importância da Controladoria Geral do Município Reforçada: Pilares da Integridade e Eficiência na Gestão Pública

A criação da Controladoria Geral do Município (CGM) representam um passo essencial para elevar os padrões de governança, transparência e eficiência na administração pública de Itapoá, em consonância com os preceitos da Constituição Federal, especialmente o Artigo 74, que trata do sistema de controle interno.

A estrutura proposta neste Projeto de Lei, ao integrar elementos cruciais como a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), um sistema de controle interno robusto, uma Ouvidoria atuante e a criação de uma Corregedoria, todas elas com participação decisiva de servidores efetivos, estabelece uma fundação sólida para uma gestão pública íntegra e responsável.

A Controladoria Geral, com status de Secretaria, transcende a mera fiscalização pontual, posicionando-se como um órgão estratégico que atua de forma preventiva, fiscalizadora e corretiva. Sua importância é multifacetada:

a) **Fortalecimento do Controle Interno Constitucional**: A Constituição Federal impõe aos Poderes Públicos a manutenção de sistemas de controle interno integrados. Um controle interno forte, como previsto para a CGM, é fundamental para assegurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Ele avalia o cumprimento das metas e programas (PPA, LDO, LOA) e apoia o controle externo (Tribunal de Contas), funcionando como uma primeira linha de defesa contra irregularidades e desperdício de recursos públicos. **Importante frisar que foi o prefeito Jeferson Garcia que em 2023 realizou concurso público para controlador interno e auditor, funções que antes eram comissionadas.**

b) **Implementação e Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**: Com a inclusão da figura do Encarregado de LGPD na estrutura da CGM, o Município demonstra compromisso com a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, um direito fundamental. A CGM se torna o ponto focal para garantir a conformidade com a LGPD, monitorar o tratamento de dados, orientar servidores e atuar como canal de comunicação com os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A gestão da LGPD, sob a égide da Controladoria, reforça a transparência e a confiança dos cidadãos na forma como o poder público lida com suas informações.

c) **Ouvidoria**: A Ouvidoria é um canal direto entre a administração pública e o cidadão. A partir de agora gerida por servidores efetivos dentro da estrutura da CGM, ela amplia a participação social no controle da gestão, permitindo que a população apresente denúncias, reclamações, sugestões e elogios. Após a aprovação da nova estrutura, será criado o cargo de ouvidor, para concurso especifico. Essa realimentação é vital para a melhoria contínua dos serviços públicos, a identificação de problemas e o fomento da transparência ativa. A imparcialidade e o conhecimento institucional de um servidor efetivo são essenciais para a credibilidade e eficácia deste canal.

d) **Instituição da Corregedoria**: A criação de uma Corregedoria, também ocupada por servidores efetivos, é fundamental para zelar pela disciplina e probidade dos servidores e agentes políticos municipais. A Corregedoria investiga condutas, conduz processos disciplinares e atua para garantir a ética e a integridade no serviço público. Sua atuação previne e combate desvios de conduta, assédio, e outras irregularidades, contribuindo decisivamente para a moralidade administrativa e a confiança nas instituições. A exigência de qualificação técnica e a estabilidade do servidor efetivo são garantias de imparcialidade e rigor na apuração.

e) **A Inclusão do *Compliance* como Sistema Integrador**: A menção ao "*Compliance*" na estrutura da Controladoria Geral, especialmente na descrição do cargo de Controlador(a) Geral, reflete uma

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

abordagem moderna e integrada de gestão da integridade. *Compliance*, neste contexto, significa mais do que apenas cumprir regras; é a construção de uma cultura organizacional pautada pela ética, pela transparência e pela conformidade legal e normativa. A CGM, com seus pilares de controle interno, LGPD, Ouvidoria e Corregedoria, fornece a estrutura essencial para desenvolver e disseminar essa cultura de *compliance* em toda a administração municipal, gerenciando riscos, promovendo boas práticas e incentivando condutas éticas.

f) **O Papel Estratégico dos Servidores Efetivos**: Um diferencial crucial na estrutura proposta é a ocupação de funções-chave na CGM (FG1 - Controlador Geral, FG2 - Corregedor e Encarregado de LGPD, e outras FGs técnicas na área de controle) por servidores públicos efetivos. Também efetivos são o controlador interno, o auditor e o ouvidor. Isso garante a **continuidade** das ações de controle e integridade, a **imparcialidade** e a **independência** necessárias para fiscalizar até mesmo a alta administração, e o **conhecimento técnico especializado** e a **memória institucional** essenciais para a complexidade das funções de controle, auditoria, correição e gestão de dados. A estabilidade do servidor efetivo confere a segurança necessária para que o controle seja exercido sem pressões políticas indevidas.

Em suma, a Controladoria Geral do Município, com a estrutura proposta neste Projeto de Lei, não é apenas um requisito legal, mas uma necessidade premente para Itapoá em face de seu acelerado crescimento.

Ela se configura como o coração do sistema de controle e integridade municipal, essencial para garantir que o desenvolvimento ocorra com responsabilidade, transparência e em benefício de toda a população, protegendo o patrimônio público e promovendo a excelência na prestação dos serviços.

Conclusão

O Projeto de Lei Complementar nº 16/2025 é essencial e estratégico para o futuro de Itapoá. Ele aborda as limitações da estrutura administrativa anterior, atende às diretrizes de órgãos de controle buscando aprimorar a constitucionalidade e a legalidade na ocupação de cargos e funções, reflete os compromissos assumidos no plano de governo e, acima de tudo, visa aprimorar a capacidade do Poder Executivo Municipal de servir uma população que cresce e demanda cada vez mais e melhores serviços.

Ademais disso, trata-se de um projeto de lei de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo que respeita o impacto orçamentário municipal, especialmente cumpre o seu compromisso com a sociedade, uma vez que realiza o pactuado em seu plano de governo que elegeu o atual gestor.

Este Projeto de Lei demonstra uma intenção louvável de modernizar e otimizar a estrutura administrativa do Município de Itapoá, o que é essencial frente ao seu crescimento. A criação de novas secretarias e a redefinição de competências são passos importantes para melhorar a eficiência da gestão pública.

Assim, solicitamos o apoio desta Casa Legislativa para a aprovação deste Projeto de Lei Complementar, certos de que ele representa um avanço decisivo para o fortalecimento e a modernização da gestão pública em Itapoá, em benefício de todos os cidadãos.

Atenciosamente,

Itapoá, 18 de junho de 2025.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800