LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 01 DE MARÇO DE 2024

Altera a Lei Complementar nº 110, de 22 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo, e dá outras providências.

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

Art. 1º Inclui a Assessoria de Pessoal e cria a Gerência de Convênios, na Secretaria de Administração, no inciso III, alínea "b", e inciso IV, respectivamente, do art. 9º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, e reordena os incisos, alíneas e itens do art. 9º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 9º A Secretaria de Administração subdivide-se em:

I – Departamento de Administração:

a) Coordenação de Patrimônio Público:

1. Setor de Bens Móveis;

2. Setor de Bens Imóveis;

3. Setor de Frotas;

II – Gerência de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado:

a) Coordenação de Compras e Almoxarifado:

1. Setor de Compras;

2. Setor de Almoxarifado;

b) Coordenação de Contratos e Licitações:

1. Setor de Contratos;

2. Setor de Licitações;

III – Departamento de Recursos Humanos:

a) Coordenação de Pessoal e Recursos Humanos:

1. Setor de Pessoal;

2. Setor de Recursos Humanos;

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

b) Assessoria de Pessoal;

IV – Gerência de Convênios:

a) Diretoria de Convênios e Parcerias:

1. Setor de Captação de Recursos e Terceiro Setor;

2. Setor de Execução, Acompanhamento e Prestação de Contas;

V – Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Coordenação de Informática e Sistemas:

1. Setor de Informática;

VI – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Planejamento Administrativo e Avaliação.

...

(NR)

Art. 2º Remaneja as atribuições dos cargos de Diretor de Convênios e Parcerias, Chefe do Setor de Captação de Recursos e terceiro setor, e Chefe do Setor de Execução, acompanhamento e Prestação de Contas, descritas respectivamente nas alíneas “o”, “p” e “q”, do inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022, passando a compor as alíneas “t”, “u” e “v”, do inciso II, do Anexo VI, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 3º Inclui as atribuições do cargo de Gerente de Convênios, na alínea “s”, do inciso II, do Anexo VI, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 4º Reordena os incisos, alíneas e itens do inciso II, do Anexo VI, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 5º Reordena os incisos, alíneas e itens do inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 6º Inclui o Setor de Assistência em Trânsito, na Secretaria de Ordem Pública, no inciso II, alínea “a”, do art. 19, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

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

...

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

II – Departamento de Trânsito;

a) Setor de Assistência em Trânsito;

...

Art. 7º Inclui a Assessoria de Bem-Estar Animal, na Secretaria de Meio Ambiente, no inciso II, alínea “b”, do art. 16, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 16. A Secretaria de Meio Ambiente subdivide-se em:

...

II - ...

...

b) Assessoria de Bem-Estar Animal;

...

Art. 8º Os organogramas do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Ordem Pública e da Secretaria de Meio Ambiente, passam a vigorar conforme os anexas desta Lei.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 01 de março de 2024.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900

Assinado de forma digital por JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
Dados: 2024.03.01 13:57:33 -03'00'

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá

ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994

Assinado de forma digital por ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994
Dados: 2024.03.01 13:57:22 -03'00'

ELAINE CRISTINA ALVES
Chefe de Gabinete

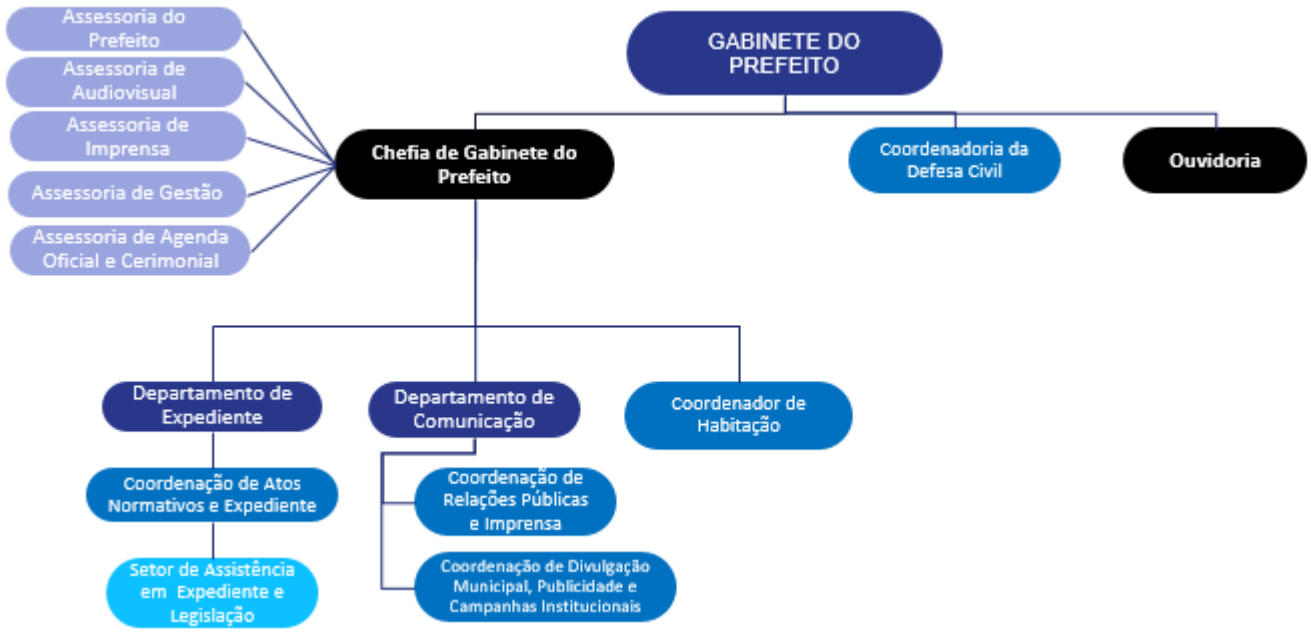
Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

ANEXO I

- Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 110, de 2022 –

I – organograma do Gabinete do Prefeito:



II - atribuições dos cargos do Gabinete do Prefeito:

a) Chefe de Gabinete:

1. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e as atividades da Chefia de Gabinete do Prefeito;

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;

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

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;

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) Diretor(a) do Departamento de Expediente:

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;

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

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. prestar auxílio jurídico básico para formulação e criação de atos normativos do Executivo;

6. 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;

7. 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;

8. revisar os procedimentos administrativos e legislativos antes do encaminhamento para formalização de assinaturas;

9. orientar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

10. acompanhar e coordenar as atividades protocolares do gabinete do Prefeito;

11. supervisionar as atividades realizadas pelas coordenadorias da Chefia de Gabinete do Prefeito;

12. 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 técnicas 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.

c) Coordenador(a) de Atos Normativos e Expediente:

1. coordenar a realização dos atos oficiais, prezando pela observância aos preceitos e ritos legais;

2. realizar a redação oficial de atos normativos do Poder Executivo Municipal;

3. organizar e manter o controle em planilha dos atos normativos internos e Leis Municipais, em colaboração com a Câmara de vereadores de Itapoá;

4. realizar trabalhos conjuntos com o corpo técnico da Câmara Municipal de Itapoá, a fim de trazer colaboração entre os poderes e zelar pela qualidade e legalidade dos atos legislativos do executivo;

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

5. auxiliar o Diretor de Departamento na supervisão e acompanhamento do processo legislativo dos projetos de leis oriundos do Poder Executivo Municipal;

6. prestar auxílio aos demais Secretários na formulação das minutas e exposição de motivos para realização de atos normativos municipais;

7. realizar relatório periódico de suas atividades;

8. realizar a pesquisa periódica de legislações municipais, estaduais e federais, a fim de manter as redações oficiais e entendimentos técnicos atualizados e precisos;

9. buscar meios e formular propostas de revisão e atualização de normas vigentes no ordenamento jurídico municipal, bem como a proposição de novas regulamentações normativas;

10. auxiliar as demais Secretarias na formulação técnica de redação oficial de atos normativos internos;

11. supervisionar e orientar, exclusivamente sobre a técnica e as normas de redação legislativa, a realização de portarias e normativas das demais Secretarias;

12. coordenar as atividades de compilação e consolidação de leis;

13. coordenar as atividades realizadas pelo setor subordinado;

14. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara de Vereadores de Itapoá e outras atividades correlatas;

15. coordenar a rotina administrativa da Chefia de Gabinete do Prefeito;

16. coordenar e fiscalizar os processos licitatórios da Chefia de Gabinete, bem como as contratações e pagamentos;

17. coordenar e prezar pela qualidade das redações oficiais de ofícios, comunicações internas e afins;

18. coordenar o processo digital do Gabinete do Prefeito, prezando pela informatização e atualização dos processos internos, mantendo o fluxo de entrada e saída de documentos;

19. coordenar a administração dos documentos e arquivos do Gabinete do Prefeito;

20. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

d) Chefe do Setor de Assistência em Legislação e Expediente:

1. acompanhar e orientar as rotinas administrativas da Chefia de Gabinete, instruindo-as de acordo com as orientações dos superiores;

2. realizar as atividades legislativas de: redação de atos normativos, projetos de lei, exposição de motivos, sanção, veto e publicação;

3. formular respostas e comunicações oficiais da Chefia de Gabinete para órgãos externos;

4. manter relatórios periódicos de atividades;

5. alimentar e atualizar a planilha de atos normativos do Poder Executivo;

6. interagir com os demais setores da Prefeitura e os órgãos externos, atendendo-os em assuntos de sua competência administrativa;

7. controlar e encaminhar os processos digitais que chegam à unidade;

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

8. gerir e auxiliar na recepção, seleção e tramitação dos expedientes da Chefia de Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se pelo encaminhamento às unidades administrativas pertinentes;

9. auxiliar seus superiores nas respectivas atividades, cumprindo os despachos emanados;

10. assistir os Coordenadores na publicação dos atos oficiais de competência da Chefia de Gabinete do Prefeito;

11. administrar os documentos e o arquivo da unidade, mantendo-o atualizado e organizado;

12. controlar e certificar os prazos dos processos e expedientes;

13. coordenar as solicitações via protocolos, comunicações internas e ofícios;

14. analisar e propor atualizações e melhorias no desempenho das rotinas administrativas da Chefia de Gabinete do Prefeito;

15. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

e) Diretor(a) do Departamento de Comunicação:

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. manter relacionamento com as demais Secretarias Municipais, estabelecendo uma rotina de busca ativa por informação, realizando o contato constante com o objetivo de encontrar novas pautas e informações a serem divulgadas;

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;

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

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.

f) Coordenador(a) de Relações Públicas e Imprensa:

1. coordenar as atividades relacionadas à prestação de informações, redação e briefings para mídias jornalísticas de rádio, jornal digital, impresso, televisivo e etc.;

2. coordenar o relacionamento da Prefeitura de Itapoá com as mídias jornalísticas, buscando sempre a divulgação do município;

3. coordenar a redação oficial publicitária e jornalística da Prefeitura de Itapoá, zelando pelo cunho informativo e realístico;

4. auxiliar na composição das redações oficiais gerais da Chefia de Gabinete, principalmente as de representação direta do Prefeito;

5. filtrar e organizar todos os conteúdos informativos da Prefeitura de Itapoá, zelando pela exatidão das informações, pela assertividade dos conteúdos e realizando a correção textual;

6. manter relacionamento com líderes sociais do município, bem como população em geral, para extrair e compreender suas dúvidas e anseios, para, então, gerar conteúdo informativo que atenda as reais necessidades de Itapoá;

7. reunir-se com os gestores municipais e líderes comunitários periodicamente, coletando informações e pautas para a organização e a formulação das divulgações, principalmente em relação à criação de redações, briefings e nota oficiais;

8. coordenar as publicações oficiais da Chefia de Gabinete do Prefeito e supervisionar as publicações das demais Secretarias;

9. coordenar as atividades de treinamento e assessoramento técnico para o Prefeito e demais porta-vozes que representam oficialmente a Prefeitura de Itapoá em vídeos, produções, entrevistas e etc.;

10. auxiliar a coordenação e a execução de cerimonial de eventos, principalmente aqueles em que envolvam diretamente a figura do Prefeito;

11. realizar a representação de imagem, de forma jornalística e informativa, em vídeos, materiais de audiovisual em geral e locuções;

12. coordenar a aba de notícias, as disposições e organizações das publicações oficiais do site oficial da Prefeitura de Itapoá;

13. manter relacionamento direto com as autoridades e representantes de setores municipais;

14. criar e coordenar os mecanismos de controle e supervisão de atividades do Executivo, facilitando o acesso às informações ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito;

15. supervisionar a representação política e social do Prefeito;

16. auxiliar o Chefe de Gabinete na supervisão da inter-relação, das ações, dos projetos e das execuções das Secretarias Municipais;

17. criar estratégias de relacionamento que propiciem e fomentem o bom convívio no trabalho, principalmente no que tange ao relacionamento entre gestores e gestores e Prefeito;

18. criar mecanismos que melhorem o relacionamento entre cidadão e Poder Executivo Municipal;

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

19. auxiliar a coordenação de cerimoniais de eventos que envolvam o Prefeito;

20. supervisionar a dar suporte às atividades de agenda do Prefeito;

21. auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração municipal;

22. executar as demais ações solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.

g) Coordenador(a) de Divulgação Municipal, Publicidade e Campanhas Institucionais:

1. coordenar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura de Itapoá, impulsionando os potenciais econômicos, turísticos e culturais de Itapoá;

2. criar campanhas e projetos que sirvam como ferramenta de fortalecimento da marca individual do Município, de modo a atrair investimentos, gerando cultura, lazer, emprego e renda para a população e turistas;

3. coordenar as campanhas institucionais;

4. executar demais ações solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.

h) Assessor(a) do Prefeito:

1. supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

2. supervisionar e coordenar os projetos, metas e ações da gestão, orientando as Secretarias Municipais sobre a implementação dos projetos a elas relacionados;

3. supervisionar e assessorar o Prefeito no cumprimento das metas e prioridades estabelecidas às Secretarias Municipais, elaborando relatórios, coordenando as ações necessárias e as metas estabelecidas nos planos plurianuais e na gestão orçamentária e financeira;

4. informar e orientar o Prefeito com as informações necessárias acerca de qualquer tema relacionado à gestão direta e participativa;

5. cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento em eventos e demais deslocamentos;

6. auxiliar o Prefeito no cumprimento das reuniões e anotações das pautas;

7. colaborar com o Chefe de Gabinete nas ações que lhe são pertinentes, ficando subordinado exclusivamente ao Prefeito;

8. responsável pelo estabelecimento e pela manutenção de relações institucionais do gabinete do Prefeito com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta em âmbito Municipal, Estadual e Federal;

9. intermediar a relação do Prefeito com a Sociedade Civil em geral;

10. assessorar o Prefeito na elaboração de políticas públicas e do planejamento governamental;

11. auxiliar as atividades pertinentes à agenda de trabalho do Prefeito, auxiliando no preparo dos documentos, na organização e no andamento das correspondências e dos documentos encaminhados ao Prefeito;

12. exercer atividades ligadas às relações públicas e à divulgação dos trabalhos realizados relacionadas às atividades do Prefeito;

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

13. coordenar os atendimentos e as solicitações encaminhadas ao Prefeito e realiza atendimentos de funcionários, cidadãos e usuários;

14. utilizar e dirigir veículos da Administração Pública para cumprimento das suas atividades, principalmente para transporte do Prefeito;

15. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

i) Assessor(a) de Agenda Oficial, Protocolo e Redação:

1. gerenciar a agenda oficial do Prefeito e do Chefe de Gabinete do Prefeito;

2. manter a lista de solicitações de agendamentos organizada;

3. gerenciar e executar lista de contatos relevantes para o município, mantendo-a atualizada e organizada, bem como contendo, no mínimo, telefone, nome, cargo/função e localidade;

4. realizar e encaminhar os convites oficiais da Prefeitura de Itapoá para celebrações, eventos, reuniões e datas comemorativas;

5. manter atualizada lista com a data de aniversário de servidores municipais, Deputados Estaduais e Federais, Senadores de Santa Catarina e demais autoridades e contatos relevantes para o município de Itapoá;

6. organizar as pautas das reuniões do Prefeito e do Chefe de Gabinete do Prefeito;

7. assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete, quando solicitado, em reuniões, eventos e agendamentos, principalmente para coletar novas pautas, anotação das informações pertinentes e realização de novos agendamentos;

8. anexar lembretes à agenda oficial do Prefeito, constando datas de eventos, datas comemorativas, datas de finalização de obras e projetos, datas de entrega de licitações e demais atividades relevantes;

9. assessorar a redação de toda a correspondência oficial do gabinete do prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;

10. realizar protocolo de eventos e cerimonias que envolvam diretamente a figura do Prefeito;

11. organizar os ambientes de reuniões e cerimoniais realizados pela Chefia de Gabinete do Prefeito, coordenando o café, a recepção das autoridades, a limpeza e a organização geral;

12. assessorar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito;

13. assessorar as atividades relacionadas ao arquivamento das correspondências, atos e publicações originais do Gabinete do Prefeito;

14. apoiar as atividades de natureza administrativa quando solicitado;

15. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

j) Assessor(a) de Imprensa:

1. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

2. assessorar as atividades atribuídas e realizadas pela Coordenação de Imprensa e Publicações Oficiais;

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

3. cuidar da imagem e da promoção da administração pública municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

4. manter canal de comunicação organizado, atualizado, ativo e célere, com os veículos de mídia da região;

5. realizar a redação de textos jornalísticos e publicitários;

6. acompanhar o Coordenador de Imprensa e Publicações Oficiais nas reuniões periódicas com os gestores municipais periodicamente, reunindo informações e pautas para a organização e a formulação das divulgações, e representá-lo na sua ausência;

7. fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura municipal ou em que ela participe;

8. promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sociocultural do município;

9. coordenar a cobertura de imprensa em viagens do prefeito, ao interior do município, à capital do estado, à capital federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

10. tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura municipal ou a eventos organizados pela mesma;

11. realizar e coordenar o processo de credenciamento de veículos de comunicação para a contratação de espaços de mídia e divulgação;

12. realizar a atividade de clipping de mídia – arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do município;

13. desenvolver trabalhos e estudos especializados quando solicitados;

14. acompanhar processos referentes ao posicionamento da prefeitura perante a sociedade;

15. assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da prefeitura;

16. auxiliar as atividades de natureza administrativas do Departamento de Comunicação;

17. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

k) Assessor(a) de Audiovisual:

1. realizar a cobertura fotográfica e captação audiovisual de eventos, reuniões e festividades do município;

2. realizar a elaboração de vídeos, comportando captação, edição e finalização do material;

3. assessorar o Prefeito em eventos, reuniões e viagens de representação político-administrativas do município, principalmente na captação de imagens e conteúdo para formalização e realização dos materiais de divulgação;

4. manter arquivo de materiais audiovisuais oficiais do município organizado e atualizado, preservando e capturando a história do município, a cultura e as fases de execução de cada projeto;

5. criar e coordenar banco de imagens que proporcionem a criação de campanhas e materiais publicitários que valorizem e carreguem as marcas individuais culturais de Itapoá;

6. assessorar as atividades de produção criativa na esfera de design, elaborando logotipos, identidades, edições, animações e etc.;

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

7. acompanhar periodicamente o cronograma de atividades relevantes das Secretarias Municipais e a evolução de obras de infraestrutura, capturando imagem dos processos de execução;

8. assessorar as atividades de informatização de sistemas e processos, buscando formas de inovar, facilitar e melhorar a tecnologia na prestação de serviços à comunidade e melhorar o acesso à informação;

9. auxiliar as demandas administrativas do Departamento de Comunicação.

l) Assessoria e Gestão:

1. Atendimento direto a Chefia de Gabinete do Prefeito;

2. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;

3. Controlar a entrada e saída de processos e documentos;

4. Revisar os documentos emitidos, pela Chefia de Gabinete;

5. Organizar e dar seguimento aos processos, requerimentos, indicações e demais assuntos relativos a assuntos gerais da Chefia de Gabinete do Prefeito;

6. Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

m) Coordenador de habitação:

1. Estimular parcerias com o setor privado no sentido de construções populares dentro dos programas habitacionais dos Governos Federal e Estadual;

2. Identificar públicos carentes e demandantes de habitações para moradias;

3. Desenvolver e coordenar ações políticas públicas voltadas para a habitação do município na captação de recursos com vista a implantação e desenvolvimento de projetos de construção de casas populares no município;

4. Promover ações de regulamentação de áreas ocupadas com vista a implantação de projetos de construção de habitações;

5. Elaborar projetos habitacionais, bem como, promover debates condicionando o levantamento das necessidades sociais do município em relação a implementação das ações voltadas para melhoria de vida da população a partir da construção de casas populares;

6. Determinar o quadro situacional relacionado a carência habitacional no município com vista a possibilitar a captação de recursos para implementação de novos projetos habitacionais;

7. Promover ações voltadas para a aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais do município;

8. Promover ações voltadas com vista a determinar a produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

9. Desenvolver ações para implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

10. Demais atividades afins, de interesse da administração municipal.

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

n) Ouvidor(a):

1. receber, analisar e responder às demandas de usuários internos e externos (solicitações, reclamações, elogios, sugestões e denúncias) em relação à atuação das unidades e servidores ou encaminhá-las às unidades competentes para que prestem os esclarecimentos nos prazos legais, mantendo os interessados informados sobre as providências;

2. receber, analisar e responder os pedidos de informações concernentes à Lei Federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação) ou encaminhá-los às unidades competentes para providenciar as respostas dentro dos parâmetros e prazos fixados em lei;

3. divulgar os dados estatísticos e o relatório anual acerca das manifestações recebidas referentes à Lei de Acesso à Informação no portal do município, em atendimento ao inciso III do art. 30 da Lei nº 12.527, de 2011;

4. propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços do Poder Executivo, com base nos dados coletados nas manifestações recebidas;

5. promover a conciliação e a mediação na resolução dos conflitos entre o usuário interno e externo e a Prefeitura, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

6. promover e participar de atividades didático-pedagógicas e itinerantes de ação social e cidadania;

7. promover parcerias e o intercâmbio de experiências entre a ouvidoria da Prefeitura de Itapoá e demais ouvidorias públicas e privadas;

8. manter atualizada a carta de serviços no portal do município, com base nas informações recebidas das unidades administrativas.

o) Coordenador(a) da Defesa Civil:

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;

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

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

14. manter a união e o estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

15. 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;

16. prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

17. executar outras tarefas relativas à Defesa Civil determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário.

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

ANEXO II

- Altera o Anexo VI da Lei Complementar nº 110, de 2022 -

I – organograma da Secretaria de Administração:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Administração:

a) Secretário(a) de Administração:

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.

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

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 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:

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;

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

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:

1. supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis do Poder Executivo, exercendo o controle de reavaliação e depreciação, cadastro e incorporações;

2. coordenar as ações técnico-administrativas do setor de registro patrimonial;

3. administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

4. supervisionar a elaboração de relatórios, assim como, o envio de documentos de doações, baixa entre outros

5. coordenar a realização de inventários;

6. coordenar ações relacionadas à leilões de bens móveis e imóveis;

7. coordenar ações relacionadas à incorporação e desincorporação de bens móveis e imóveis;

8. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

9. orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades e manutenção dos veículos

10. ser responsável pela frota de veículos da Prefeitura Municipal

11. exercer o poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos;

12. acompanhar os trabalhos executados pelos veículos através do sistema de rastreamento;

13. zelar e fiscalizar pela manutenção preventiva e a condução a que são submetidos os veículos,

14. supervisionar de forma constante o estado de conservação dos veículos atentando aos equipamentos obrigatórios conforme legislação e condições adequadas de trafegabilidade;

15. gerir e manter a documentos obrigatória, IPVA, Licenciamento, seguros e sistema de rastreamento;

16. executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades do município;

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

17. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

d) Chefe do Setor de Bens Móveis:

1. recebimento de todos os bens móveis recebidos ou adquiridos, cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, controle de baixas e transferências, cálculo de depreciação para atualização em sistema próprio;

2. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

e) Chefe do Setor de Bens Imóveis:

1. recebimento de todos os bens imóveis recebidos ou adquiridos, matrículas, averbações, regularizações, cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, controle de baixas e transferências, atualizações de valores venais para lançamento em sistema próprio;

2. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

f) Chefe do Setor de Frotas:

1. planejar com antecedência relatório de escalas de motoristas;

2. lançamentos de notas fiscais, controles, abastecimento, lavação e demais planilhas em sistema próprio;

3. acompanhamento e gestão do sistema de frotas, abastecimento e manutenção quando disponível;

4. exercer atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

g) Gerente de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado:

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;

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

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 ao Setor, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este Setor, 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. prestar atendimento ao público, quando necessário;

16. 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.

17. disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

18. 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;

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

20. 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.

h) Coordenador(a) de Compras e Almoxarifado:

1. atuar diretamente ao Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos, na gestão administrativa do Setor de Licitações Municipal;

2. realizar a coordenação da equipe de compras e almoxarifado tanto quanto aos orçamentistas, e demais fiscais de contratos que envolvem a área, devendo pré-aprovar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência, assim como acompanhando a gestão administrativa, realizando o suporte à equipe de Compras e Almoxarifado;

3. executar as atividades de gestão e controle de todas as aquisições e prestação de serviços, planejar, dirigir, auxiliando no desenvolvimento no plano anual de compras e contratações dentro dos limites de

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

competência e em observância às normas licitatórias, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras e serviços;

4. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de compras e almoxarifado, realizando a supervisão e auxílio nos processos realizados pelos profissionais operacionais, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021;

5. atuar diretamente nos processos de compras e serviços, armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais, garantindo o abastecimento do insumo necessário ao bom andamento do serviço público;

6. administrar a entrada e saída de materiais, e acompanhamento de inventários e indicadores da área;

7. manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público, primando pelo aprimoramento e desenvolvimento;

8. efetuar contato com fornecedores, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores;

9. conhecer das legislações aplicáveis aos objetos e serviços a serem comprados e contratados, no que competem a Lei de licitações que regem o ato compras e serviços de quaisquer naturezas, e demais leis esparsas;

10. realizar criação e programação de indicadores de desempenho do Setor de Compras e Almoxarifado, apresentando relatório de produtividade à Gerência, acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento, fazer a gestão de equipe de compradores;

11. supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro, gestão de estoque, e análise de relatórios, de giro de produto para a tomada de ações específicas;

12. atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento de compras;

13. gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;

14. auxiliar, outros coordenadores, secretarias e departamentos de unidades administrativas do Município, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam as compras;

15. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações, emitindo as análises preliminares necessárias e entrega a gerência;

16. auxiliar no atendimento do contencioso, solucionando conflitos e desenvolvendo estratégias sinergicamente alinhadas;

17. prestar atendimento ao público, quando necessário;

18. velar pela amplitude e lealdade das cotações e pesquisas de preços.

i) Chefe do Setor de Compras:

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

1. pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras, negociações, condições de preço, qualidade e prazo auxiliando a coordenação;

2. elaborar, e ou supervisionar a emissão das ordens de compras e os encaminhamentos aos fornecedores, assim como, o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;

3. realizar e ou supervisionar e coordenar a pesquisa de novos fornecedores de produtos, serviços diversos, produtos alternativos, possibilidades do processo produtivo, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos, melhor qualidade dos produtos e redução de custos;

4. supervisionar o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido, assim como o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;

5. supervisionar a atualização das tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e o repasse da informação aos setores envolvidos, verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;

6. preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores, organizar o cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessidade;

7. realizar e ou coordenar a elaboração de planilhas com pesquisas de preços com valores médios para encaminhar ao setor responsável para abertura de licitações, quando for o caso;

8. realizar e ou acompanhar os valores das compras, para que sejam executadas de acordo com a legislação, principalmente no que diz respeito ao limite licitatório e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pela Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;

9. executar as atividades de gestão e controle de todas as aquisições e prestação de serviços, planejar, dirigir, auxiliando no desenvolvimento no plano anual de compras e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras e serviços auxiliando a coordenação direta;

10. manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

11. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de compras, realizando a supervisão e auxílio nos processos, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021;

12. atuar como agente de contratação, pregoeiro, e comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;

13. lançar as Intenções de compras ou de Registro de Preços (IRP´s) dos processos licitatórios a serem realizados pelo Município, ou através dos consórcios interfederativos, ou associações dos Municípios;

14. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

j) Chefe do Setor de Almoxarifado:

1. realizar e ou supervisionar e orientar a rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos, assim como o recebimento de materiais em geral, conferência do material e encaminhamento para estoque bem como o processamento de toda a documentação de controle;

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

2. acompanhar informações de chegada, saída, armazenagem e devolução de produtos ou mercadoria no sistema, bem como a armazenagem dos materiais recebidos zelando pela organização e segurança da estocagem visando atender às requisições de forma ágil e adequada;

3. realizar e atuar diretamente do correto registro das entradas e saídas, para controle e rastreabilidade dos mesmos e conferir notas fiscais, confrontando notas e produtos;

4. verificar o desempenho da área compilando e analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais;

5. organizar o inventário físico do estoque de materiais e produtos acabados, efetuando a contagem dos itens em estoque, comparando os saldos com os registros documentais para controle, apuração e correção de resultados, mantendo-os atualizados;

6. acompanhar pedidos de compra, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque, prevendo a oferta e a demanda para evitar excesso de estoque e falta de estoque;

7. deverá, ainda, acompanhar o recolhimento, armazenagem e distribuição de bens móveis, auxiliando e informando, via sistema informatizado à coordenação de patrimônio;

8. atuar como agente de contratação, pregoeiro, e comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;

9. realizar pedidos para repor mercadorias conforme necessário;

10. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;

11. executar os serviços com eficiência mantendo o estoque do Município de forma preventiva com margem estimativa para que não ocorra falta de material;

12. relacionar-se com servidores do armazém/depósito e outras equipes internas para testar a qualidade dos produtos, status das condições de entrega e armazenamento.

k) Coordenador(a) de Contratos e Licitações:

1. atuar diretamente com o Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, e Contratos, na gestão administrativa do órgão;

2. gerenciar e supervisionar as elaborações e contratos administrativos, atas de registros de preço e aditivos analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do setor;

3. análise e revisões dos contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, e acordos de qualquer natureza;

4. elaborar normatizações referentes à área de contratações, por meio de políticas internas, e elaboração de relatórios de produtividade, realizando planejamento do Setor, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;

5. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna e externa dos processos compatíveis com as normas legais, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas contratações, emitindo a análise preliminar necessária;

6. executar constantes pesquisas visando aprimoração e desenvolvimento dos contratos administrativos e demais documentos de contexto inerentes ao setor;

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

7. organizar, dirigir e supervisionar todo o ciclo de vida dos contratos e seus aditivos;

8. implementar a configuração de modelos e fluxos automatizados de aprovação de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, revisão de contratos administrativos e aditivos;

9. auxiliar no atendimento do contencioso, solucionando conflitos e desenvolvendo estratégias sinergicamente alinhadas;

10. auxiliar, quando possível, outros coordenadores, secretarias e departamentos de unidades administrativas do Município, objetivando a correta elaboração dos contratos administrativos e atas de registro de preço;

11. manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público, primando pelo aprimoramento e desenvolvimento;

12. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe, coordenando e orientando a equipe técnica do Setor, fiscais de contratos, e equipe operacional interna e externa, dentro das diretrizes legais que norteiam Lei de Licitações nº 14.133, de 2021 e demais leis esparsas;

13. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de contratações, realizando a supervisão e auxílio nos processos realizados pelos profissionais envolvidos, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021 e demais leis esparsas;

14. desenvolver, aprimorar e executar novas estratégias de contratos melhorando os canais de compra criando políticas e procedimentos de gestão de riscos e suavização;

15. efetuar gestão da execução do Contrato, coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;

16. analisar os atos preparatórios à instrução processual da documentação pertinente ao setor de contratos e da formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

17. conhecer a legislação aplicável aos objetos contratados, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

18. participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;

19. responder, quando possível, à consulta aos agentes das contratações, pregoeiros, leiloeiros, e comissão de contratação quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;

20. averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim, acompanhando sua vigência;

21. supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

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

22. realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, e corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

23. fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

24. promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

25. devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;

26. manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

27. atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;

28. elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Gerência após aprovação dos fiscais dos contratos, com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

29. coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a Coordenadoria de Compras por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

30. orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados.

31. atuar diretamente ao Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, e Contratos, na gestão administrativa do Setor de Licitações Municipal;

32. gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando a contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente;

33. gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Setor, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo para pós-aprovação da gerência;

34. análise e revisões dos editais de licitações públicas contratos, documentos, acordos;

35. elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, e elaboração de relatórios de produtividade, realizando planejamento do Setor, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;

36. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;

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

37. executar constantes pesquisas visando aprimoração e desenvolvimento dos editais de licitação e demais documentos de contexto inerentes ao setor;

38. realizar análise prévia de recursos administrativos e impugnações para encaminhar à Procuradoria-Geral do Município;

39. elaboração de amparos legais, auxiliando nas informações a serem prestadas as esferas judiciais e em órgãos controladores como Tribunais de Contas e Ministério Público em esfera Estadual e Federal para encaminhar à Procuradoria-Geral do Município;

40. redigir e auxiliar na criação de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos do respectivo Setor;

41. conhecer das legislações aplicáveis a Lei de Licitações e demais leis que regem os processos licitatórios de quaisquer natureza;

42. auxiliar no atendimento do contencioso, solucionando conflitos e desenvolvendo estratégias sinergicamente alinhadas;

43. auxiliar, quando possível, outros coordenadores, secretarias e departamentos de unidades administrativas do Município, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;

44. auxiliar nas atividades jurídicas de direito administrativo relacionado à lei de licitações em caráter consultivo e preventivo dos agentes de contratações, a comissão de contratação, pregoeiros, realizando suporte a equipe de Licitações, acompanhando e auxiliando as subchefias;

45. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe, coordenando e orientando a equipe do Setor, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

46. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de compras, realizando a supervisão e auxílio nos processos realizados pelos profissionais operacionais, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021 e demais leis esparsas;

47. agir em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos às licitações em cumprimento a Lei de Licitações nº 14.133, de 2021;

48. manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público, primando pelo aprimoramento e desenvolvimento;

49. prestar atendimento ao público, quando necessário;

50. velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

51. velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes.

l) Chefe do Setor de Contratos:

1. receber, conferir e solicitar informações e documentos necessários à elaboração das minutas dos contratos administrativos e atas de registros de preço;

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

2. elaborar os contratos administrativos e atas de registros de preço, com base no regulamento vigente;

3. encaminhar os contratos administrativos e atas de registros de preço para aprovação da Procuradoria-Geral;

4. publicar o extrato dos contratos administrativos e atas de registros de preço na imprensa oficial;

5. lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria-Geral, assinatura e publicação do seu extrato;

6. receber os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou repactuações, encaminhando para análise da coordenadoria e posteriormente para análise jurídica;

7. registrar e acompanhar as informações referentes aos contratos administrativos e atas de registros de preço, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SC, por intermédio do E-Sfinge, ou outro sistema que venha ser empregado ou substituído;

8. comunicar e justificar formalmente à Coordenadoria de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização, e rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

9. comunicar à Coordenadoria de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 2 meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

10. comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;

11. submeter à Coordenadoria de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;

12. notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

13. submeter os casos de inadimplementos contratuais à Coordenadoria de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

14. atuar como agente de contratação, pregoeiro e/ou comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;

15. promover o regular andamento dos processos mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

16. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

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

m) Chefe do Setor de Licitações:

1. receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo em conjunto com a coordenação a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

2. receber, conferir e solicitar informações e documentos necessários à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

3. elaborar os editais, com base no regulamento vigente;

4. redigir os textos das minutas, mantendo-as padronizadas por modalidade;

5. encaminhar os editais para aprovação da Procuradoria-Geral do Município;

6. providenciar o agendamento das Licitações Públicas e publicar o extrato dos editais na imprensa oficial;

7. publicar editais das modalidades licitatórias no site oficial do Município, imprensa oficial, sistema eletrônico de transparência, e diários oficiais exigidos por Lei;

8. receber impugnações e recursos interpostos, encaminhando para análise da coordenação;

9. registrar e acompanhar as informações referentes às licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SC, por intermédio do E-Sfinge, ou outro sistema que venha substituí-lo ou que venha se implementado;

10. interpretar normas legais e administrativas diversas e executar tarefas correlatas;

11. colaborar com os serviços e atividades de comunicação, agendamento e atendimento externo e interno;

12. preencher a planilha de fluxo dos processos alimentando instrumento ou ferramenta de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao “status” do processo e do certame;

13. prestar informações e orientações internas por meio de contato telefônico, quando for o caso;

14. atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do Município, quando nomeados;

15. realizar outras rotinas administrativas, pertinentes à função do Setor;

16. prestar suporte aos superiores, apoiando nas atividades condizentes e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções do setor;

17. instruir e treinar novos servidores, sempre que necessário, no que tange ao desenvolvimento das atribuições e funções e rotinas do Setor;

18. desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do setor, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual;

19. atuar conjuntamente com a Direção nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução da fase interna e externa do processo licitatório realizados pelos Munícipio;

20. exercer a chefia imediata perante a equipe de apoio do Setor de Licitações;

21. atuar como agente de contratação, pregoeiro, e ou comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;

22. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

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

n) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos:

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;

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.

o) Coordenador(a) de Pessoal e Recursos Humanos:

1. coordenar e realizar os trabalhos na elaboração da folha de pagamento:

2. cartões pontos: lançamentos de faltas, horas extras, plantões, sobreaviso, adicional noturno entre outros, indo pessoalmente nas unidades para retirada de informações;

3. cadastro de novos servidores: atendimento, recebimento da documentação, conferência, encaminhamento para o controle interno, recebimento, arquivo entre outros;

4. lançamento de licença prêmio;

5. lançamento de documentos necessários para o pagamento de folha de pagamento, bem como a sua conferência: análise dos cartões pontos, lançamentos de horas extras, produtividade, sobre aviso, empréstimos consignados, convênios, atas, banco de horas entre outros;

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

6. programação e elaboração de férias;

7. elaboração da DIRF, RAIS, SEFIP, SIOPE, enfim todas as obrigações;

8. empenhamento e pagamento da folha;

9. e outras atribuições inerentes previstas na Lei Complementar nº 44, de 2014;

10. coordenar e realizar o atendimento a necessidade do servidor;

11. recebimento dos atestados médicos;

12. encaminhamento para perícias, locais e INSS;

13. elaboração de todas as portarias necessárias, bem como sua publicação;

14. coordenar o remanejamento;

15. coordenar readaptação;

16. coordenar os processos administrativos disciplinares;

17. coordenar processos de aposentadorias;

18. elaborar documentos para realização das avaliações de estágio probatório;

19. coordenar o vale transporte;

20. elaborar as margens;

21. e outras atribuições inerentes previstas na Lei Complementar nº 44, de 2014 ou normas posteriores que vierem a substituir;

22. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

p) Chefe do Setor de Pessoal:

1. supervisionar e/ou elaborar a folha de pagamento;

2. supervisionar e/ou elaborar processos seletivos para contratação temporária;

3. supervisionar o processo do Concurso público;

4. atendimento ao público interno e externo;

5. participar de comissões e conselhos;

6. arquivamento de documentos bem como finalizá-los;

7. prestação de contas governamentais;

8. supervisionar a administração do vale-alimentação;

9. supervisionar a elaboração de plano de integração entre os servidores;

10. supervisionar a elaboração de treinamentos;

11. deslocar-se para executar serviços externos;

12. atualização das fichas cadastrais e atualização de banco de dados;

13. auxiliar o(a) Diretor(a) do Departamento nas suas atribuições.

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

q) Chefe do Setor de Recursos Humanos:

1. supervisionar cartões pontos: lançamentos de faltas, horas extras, plantões, sobreaviso, adicional noturno entre outros, indo pessoalmente nas unidades para retirada de informações;

2. supervisionar e realizar o cadastro de novos servidores: atendimento, recebimento da documentação, conferência, encaminhamento para o controle interno, recebimento, arquivo entre outros;

3. supervisionar lançamento de licença prêmio;

4. supervisionar lançamento dos auxílios em geral;

5. supervisionar programação e elaboração de férias;

6. supervisionar a supervisionar a elaboração da DIRF, RAIS, SEFIP, SIOPE, e outras obrigações;

7. supervisionar a supervisionar a elaboração de documentos para realização das avaliações de estágio probatório;

8. supervisionar o recebimento dos atestados médicos;

9. supervisionar encaminhamento para perícias, locais e INSS;

10. supervisionar a elaboração das portarias de afastamentos;

11. supervisionar a remanejamento;

12. supervisionar a readaptação;

13. supervisionar processos administrativos disciplinares;

14. supervisionar processos de aposentadorias;

15. assessorar a coordenadoria e diretoria;

16. atender as demandas pontuais;

17. realizar outras atribuições inerentes e solicitadas pelo superior.

r) Assessoria de Pessoal:

1. Assessorar e realizar o atendimento a necessidade do servidor, presencialmente, via watts e via telefone;

2. Recebimento, bem como todo processo relacionado aos afastamentos, inclusive atestados médicos;

3. Encaminhamento para perícias, locais e INSS;

4. Assessorar e ou elaborar as portarias necessárias, bem como sua publicação;

5. Assessorar nos processos administrativos disciplinares;

6. Assessorar e ou elaborar os processos de aposentadorias;

7. Assessorar e ou elaborar documentos para realização das avaliações de estágio probatório;

8. Assessorar nos processos relacionados ao vale-transporte;

9. Assessorar e ou elaborar as margens, para consignados nos bancos;

10. Programação e elaboração de férias;

11. Assessorar e ou Elaborar da DIRF, RAIS, SEFIP, SIOPE, E- social, SFINGE, enfim todas as obrigações;

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

12. Assessorar e realizar os trabalhos na elaboração da folha de pagamento:

13. Cartões pontos: lançamentos de faltas, horas extras, plantões, sobreaviso, adicional noturno entre outros, indo pessoalmente nas unidades para retirada de informações;

14. Cadastro de novos servidores: atendimento, recebimento da documentação, conferência, encaminhamento para o controle interno, recebimento, arquivo entre outros;

15. Lançamento de licença prêmio;

16. Lançamento de documentos necessários para o pagamento de folha de pagamento, bem como a sua conferência: análise dos cartões pontos, lançamentos de horas extras, produtividade, sobre aviso, empréstimos consignados, convênios, atas, banco de horas entre outros;

17. Empenhamento e pagamento da folha;

18. Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

s) Gerente de Convênios: (NR)

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;

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.

t) Diretor(a) de Convênios e Parcerias:

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

1. prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Municipal, Estadual e Federal;

2. assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;

3. promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;

4. acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

5. assessorar as diversas secretarias na captação e prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

6. coordenar os cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;

7. assessorar na elaboração dos projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;

8. dar suporte a Chefia de Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;

9. assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios;

10. aprimorar os processos de desenvolvimento local;

11. trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável;

12. promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/ privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o Município;

13. atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

14. elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal;

15. exercer outras atividades correlatas.

u) Chefe do Setor de Captação de Recursos e terceiro setor:

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

2. formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

3. buscar e coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal para atender diversos setores da Administração Pública de Itapoá;

4. elaborar, cadastrar, enviar e monitorar propostas;

5. analisar projetos e termos de referência, redigir ofícios a órgãos políticos e públicos e desenvolver justificativas dos pleitos, solicitar orçamentos, pesquisar programas e monitorar ações nos sistemas de gestão de convênios;

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

6. buscar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

7. monitorar a adimplência do município;

8. analisar editais, chamamentos públicos, propostas voluntárias relacionadas aos governos Estadual e Federal e multiplicar as informações a todas as secretarias municipais, realizando o enquadramento para cada secretaria, orientando desde o momento da elaboração das propostas até a confecção de projetos, termos de referência, orçamentos e acompanhamento das diligências até a efetivação do convênio;

9. arquivar os documentos em boa ordem para auditoria anual dos órgãos internos e externos;

10. demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;

11. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

v) Chefe do Setor de Execução, acompanhamento e Prestação de Contas:

1. organizar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

2. manter atualizados os Sistemas de Transferências do Governo Federal TRANSFEREGOV e Estadual SIGEF;

3. alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios dos órgãos públicos;

4. formular e executar os programas lançados nas plataformas dos governos;

5. acompanhar as obras oriundas de convênios e contratos de repasse;

6. efetuar o acompanhamento da elaboração dos projetos pactuados,

7. executar o pagamento por OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias);

8. prestar contas dentro do prazo na forma da lei, de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito Estadual e Federal;

9. arquivar os documentos em boa ordem para auditoria anual dos órgãos internos e externos; executar os convênios de financiamentos;

10. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;

11. zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores antes do término do prazo de vigência dos convênios e Contratos de Repasse;

12. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

x) Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação:

1. levantar necessidades de software e hardware básicos;

2. manter se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;

3. prover suporte e acompanhar o processo de instalação e utilização dos softwares adquiridos;

4. determinar procedimentos de segurança de dados, através de instalação de senhas, antivírus e procedimentos de back-up;

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

5. orientar os técnicos e usuários na escolha de ferramentas adequadas, bem como participar da criação de rotinas para execução do trabalho;

6. apoiar os técnicos e os diversos usuários na utilização dos softwares aplicativos instalados, para que sejam utilizados de forma correta;

7. estabelecer e administrar os contatos necessários com fornecedores;

8. participar das atividades de capacitação interna, oferecendo apoio técnico aos usuários quanto aos produtos implantados;

9. administrar e dar suporte quanto ao uso das contas de e-mail corporativo;

10. supervisionar tarefas relativas à manutenção preventiva e corretiva do hardware, levantando necessidades e conduzindo ações para solução, objetivando manter a qualidade e operacionalidade dos equipamentos;

11. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

y) Coordenador(a) de Informática e Sistemas:

1. coordenar a realização de orçamentos e requisição de compra de peças, equipamentos, ferramentas e programas de computador;

2. coordenar o estoque de peças e manter inventário do parque de equipamentos de informática;

3. coordenar as tarefas relativas à manutenção preventiva e corretiva do hardware, levantando necessidades e conduzindo ações para solução, objetivando manter a qualidade e operacionalidade dos equipamentos;

4. coordenar os perfis de usuário e privilégios de sistema no software de gestão pública;

5. coordenar equipes de técnicos locais e/ou terceiros para correto atendimento aos usuários em tempo hábil;

6. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

z) Chefe do Setor de Informática:

1. realizar junto ao corpo técnico tarefas relativas à manutenção preventiva e corretiva do hardware, levantando necessidades e conduzindo ações para solução, objetivando manter a qualidade e operacionalidade dos equipamentos;

2. participar das atividades de capacitação interna, oferecendo apoio técnico aos usuários quanto aos produtos implantados;

3. orientar os técnicos e usuários na escolha de ferramentas adequadas, bem como participar da criação de rotinas para execução do trabalho;

4. supervisionar ativação de licenças de sistema operacional e demais softwares que necessitem de ativação;

5. supervisionar usuários e grupos do Active Directory;

6. realizar backups dos servidores de arquivos locais;

7. realizar instalação de programas antivírus e configurações padrão nos computadores da instituição;

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

8. prover suporte aos usuários na utilização dos softwares e aplicativos adquiridos para que sejam utilizados de forma eficiente;

9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

aa) Assessor(a) de Planejamento Administrativo e Avaliação:

1. assessorar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria;

2. assessorar e supervisionar a execução das atividades referentes à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais com base em indicadores de desempenho organizacional;

3. assessorar na elaboração de projeção de receitas para subsidiar a execução orçamentária;

4. monitorar o equilíbrio orçamentário;

5. prepara as apresentações da gestão municipal para fins diversos;

6. coordenar, a título de divulgação, as ações do núcleo administrativo junto ao departamento de comunicação;

7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

(NR)

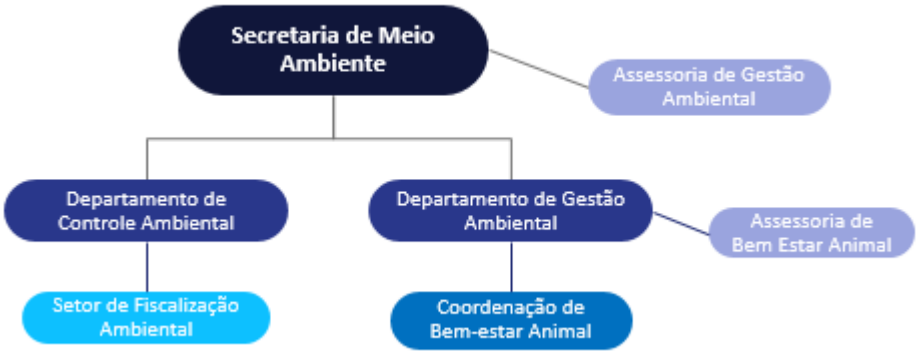
...

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

ANEXO III

- Altera o Anexo XIII da Lei Complementar nº 110, de 2022 -

I – organograma da Secretaria de Meio Ambiente:



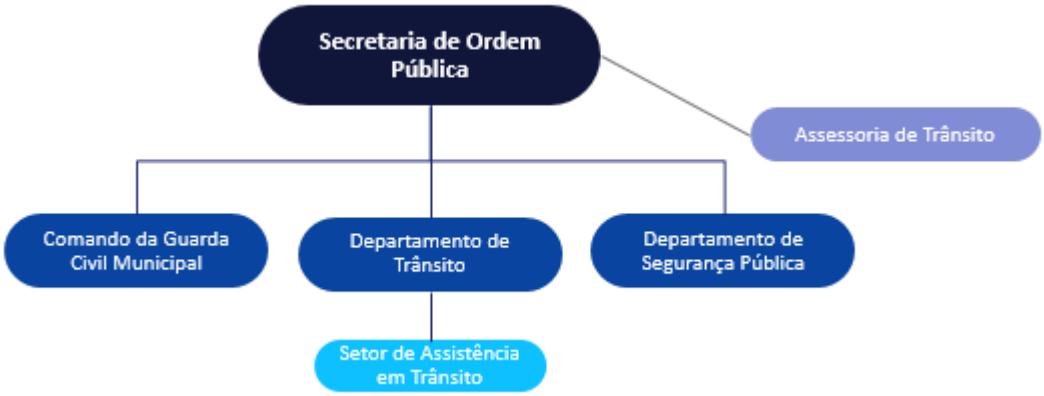
...

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

ANEXO IV

- Altera o Anexo XVI da Lei Complementar nº 110, de 2022 -

I – organograma da Secretaria de Ordem Pública:



...

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