

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2025

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

LEI

Art. 1º Altera os incisos I a XVI e inclui os incisos XVII, XVIII e XIX, no art. 1º, da Lei Complementar nº 110, de 22 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º

- ~~I – Gabinete do Prefeito;~~
- ~~II – Procuradoria Geral do Município;~~
- ~~III – Controladoria Interna;~~
- ~~IV – Secretaria da Fazenda;~~
- ~~V – Secretaria de Administração;~~
- ~~VI – Secretaria de Agricultura e Pesca;~~
- ~~VII – Secretaria de Assistência Social;~~
- ~~VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico;~~
- ~~IX – Secretaria de Educação;~~
- ~~X – Secretaria de Esportes e Lazer;~~
- ~~XI – Secretaria de Infraestrutura;~~
- ~~XII – Secretaria de Meio Ambiente;~~
- ~~XIII – Secretaria de Planejamento Urbano;~~
- ~~XIV – Secretaria de Saúde;~~
- ~~XV – Secretaria de Ordem Pública;~~
- ~~XVI – Secretaria de Turismo e Cultura.~~
- I – Gabinete Geral;
- II – Controladoria Geral do Município;
- III – Procuradoria Geral do Município;
- IV – Secretaria da Fazenda;
- V – Secretaria de Administração;
- VI – Secretaria de Agricultura;
- VII – Secretaria de Assistência Social;
- VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico;
- IX – Secretaria de Educação;
- X – Secretaria de Esportes e Lazer;
- XI - Secretaria de Governo e Portos;
- XII - Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;

- XIII – Secretaria de Infraestrutura;
- XIV – Secretaria de Meio Ambiente;
- XV – Secretaria de Segurança e Ordem Pública;
- XVI – Secretaria de Pesca;
- XVII – Secretaria de Planejamento Urbano;
- XVIII – Secretaria de Saúde;
- XIX – Secretaria de Turismo e Cultura” (NR)

.....

Art. 2º Altera os incisos I e II, e inclui o inciso III, no art. 2º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º

~~I – a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Chefia de Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais;~~

“I – a Administração Direta, composta pelas unidades administrativas descritas no art. 1º desta Lei;” (NR)

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

“II – a Administração Indireta, integrada por entidade dotada de personalidade jurídica própria;” (NR)

“III – Conselhos de Direitos, órgãos colegiados, formados por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil.” (NR)

Art. 3º Altera os incisos III e IV, altera o §2º, e inclui os incisos VIII a XIII e §3º, no art. 3º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º

.....

~~III – Gerência: órgão responsável por gerenciar, planejar e controlar as atividades técnicas da Secretaria à qual é subordinado administrativamente, com autonomia técnica para a tomada de decisões estratégicas dentro da sua área de atuação, cuja chefia deve ser exercida por servidor público efetivo investido em cargo de provimento em comissão;~~

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

~~IV – Comando da Guarda Municipal: unidade que equivale à Coordenadoria, subordinada à Secretaria de Segurança Pública e Trânsito, responsável por coordenar as atividades da Guarda Municipal de Itapoá, zelando pela incolumidade do patrimônio público, pela fiscalização do trânsito, pelo cumprimento dos preceitos legais e pela difusão da segurança;~~

“IV - Comandante da Guarda Municipal: é função gratificada, ocupado somente por servidor

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

.....

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

"IX – Encarregado de LGPD: função gratificada, ocupada somente por servidor público efetivo, que obrigatoriamente deve ser bacharel em direito, lotado na Procuradoria do Município, sendo responsável pelo tratamento dos dados pessoais;

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

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

XII – Assistentes: são funções gratificadas, ocupados por servidores efetivos do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo, com a atribuição de auxiliar superior hierárquico em assuntos administrativos de menor complexidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas;

XIII – Coordenadoria Técnica: unidade subordinada ao Departamento, ocupada somente por servidor público efetivo, responsável por coordenar e supervisionar as atividades técnicas desempenhadas pelos setores e pelos prestadores de serviços terceirizados." (NR)

.....

~~§2º Os Setores, em decorrência do grau de complexidade dos serviços, poderão ser subdivididos em Seções e Subseções, por ato normativo do Prefeito, desde que atendidos os limites do art. 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.~~

"§2º Quanto às funções gratificadas de supervisores e assistentes, previstas nos incisos XI e XII deste artigo, a designação da atuação em Gerência, Departamento, Coordenação ou Setor, bem como respectiva vinculação hierárquica interna, serão definidas por meio de portaria expedida pelo Secretário(a)." (NR)

"§3º O quantitativo das funções gratificadas de supervisores e assistentes, previstos nos incisos XI e XII deste artigo, em cada Secretaria, estão fixados no anexo XXI, desta lei." (NR)

Art. 4º Altera o caput do art. 5º, altera o item 1 e inclui o item 2 na alínea "a" do inciso II, revoga o inciso VI, do art. 5º, e altera o inciso I do art. 21, todos da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 5º. O Gabinete do Prefeito se subdivide em:~~

“Art. 5º. O Gabinete Geral subdivide-se em:” (NR)

I -

II -

a)

~~1. Setor de Assistência em Legislação e Expediente.~~

“1. Setor de Atos Normativos;” (NR)

“2. Setor de Expediente.” (NR)

~~VI – Ouvidoria;~~

.....

Art. 21

~~I – Chefia de Gabinete do Prefeito:~~

“I - Gabinete Geral:” (NR)

Art. 5º Revoga o item 4 da alínea “a” do inciso I do artigo 8º, e inclui o item 2, na alínea “a” do inciso I do art. 6º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A Procuradoria-Geral do Município subdivide-se em:

I -

a)

1.

2. Setor da Dívida Ativa.” (NR)

.....

Art. 8º

I –

a)

.....

~~4.~~

Art. 6º Altera o caput, inclui os incisos I a IV e os §§ 1º a 4º, no art. 7º, na Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 7º A Controladoria Interna se organiza sem divisões.~~

“Art. 7º A Controladoria Geral do Município subdivide-se em:

I – Ouvidoria Geral;

II – Controle Interno, Auditoria e Compliance;

III – Corregedoria;

IV – Proteção de Dados;

§1º O cargo de Ouvidor deve ser ocupado por servidor efetivo pertencente a carreira própria.

§2º Os cargos de Controlador Interno e Auditor do Controle Interno e Compliance, devem ser ocupados por servidores efetivos, pertencentes a carreira própria.

§3º O Corregedor Geral é o responsável pela Corregedoria, que somente pode ser ocupado por servidor efetivo, conforme inciso X, do art. 3º desta Lei.

§4º O Encarregado de LGPD é o responsável pela Proteção de Dados, que somente pode ser ocupado por servidor efetivo, conforme inciso IX, do art. 3º desta Lei” (NR).

Art. 7º Cria a alínea “c” no inciso I, revoga o item 1 da alínea “a” do inciso I e cria o item 1 na alínea “c”, todos do art. 8º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º

I -

a)

~~1. Setor de Cadastro Mobiliário e Imobiliário~~

“c) Coordenação Técnica de Cadastro Mobiliário e imobiliário:” (NR)

“1. Setor de Cadastro Mobiliário e Imobiliário” (NR)

Art. 8º Altera o inciso V e sua a alínea “a”, do art. 9º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º

.....

~~V – Departamento de Tecnologia da Informação:~~

“V – Gerência de Tecnologia da Informação:” (NR)

~~a) Coordenação de Informática e Sistemas:~~

“a) Coordenação Técnica de Informática e Sistemas:” (NR)

Art. 9º Altera o caput, revoga o inciso I, inclui a alínea “b” no inciso II, altera a alínea “a” do inciso III, inclui o parágrafo único, todos do art. 10, e inclui o art. 10-A, na Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 10. A Secretaria de Agricultura e Pesca subdivide-se em:~~

“Art. 10. A Secretaria de Agricultura subdivide-se em:” (NR)

~~I – Departamento de Pesca;~~

II –

.....

“b) Coordenação Técnica do Serviço de Inspeção Municipal;” (NR)

III –

~~a) Assessoria de Agricultura e Pesca.~~

“a) Assessor de Secretaria.” (NR)

“Parágrafo único. O Coordenador Técnico do Serviço de Inspeção Municipal deve ser servidor efetivo e possuir graduação em medicina veterinária com registro vigente no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Santa Catarina.” (NR)

“Art. 10-A. A Secretaria de Pesca subdivide-se em:

I – Departamento de Pesca:

II – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Secretaria”. (NR)

Art. 10º Altera o inciso I e suas alíneas “a” e “b”, inclui o inciso II e sua alínea “a”, inclui o inciso III e suas alíneas “a”, “b” e “c”, inclui o inciso IV e sua alínea “a”, todos no artigo 11, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11.....:

~~I – Departamento de Assistência Social:~~

“I – Departamento de Gestão do SUAS.” (NR)

~~a) Coordenação de Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;~~

“a) Coordenação Técnica de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;” (NR)

~~b) Coordenação do CRAS e CREAS.~~

“b) Coordenação Técnica de Vigilância Socioassistencial.” (NR)

“II – Departamento de Proteção Social Básica:

a) Coordenação do CRAS.

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

a) Coordenação do CREAS;

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

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

IV – Assessoria Especial Subordinada;

a) Assessor de Secretaria.” (NR)

Art. 11. Altera a alínea “b” do inciso I, do art. 12 da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12.

I -

.....

~~b) Coordenação do Mercado da Maria;~~

“b) Coordenação do Mercado Público Municipal;” (NR)

Art. 12. Revoga o parágrafo único e seus incisos I, II e III, inclui o §1º e seus incisos I, II, e III e §2º, no art. 13, da Lei Complementar nº. 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13

.....

~~Parágrafo único. Cada unidade de ensino contará com:~~

~~I – 1 Gestor Escolar;~~

~~II – 1 Coordenador de Ensino Integral, quando houver o Espaço A+ implantado na unidade escolar;~~

~~III – 1 Coordenador de Gestão Pedagógica, exclusivamente nas unidades de ensino que possuam 500 alunos ou mais.~~

“§1º Cada unidade de ensino contará com:

I – 1 Gestor Escolar;

II – 1 Coordenador de Ensino Integral, quando houver o Espaço A+ implantado na unidade escolar;

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

§2º Os cargos previstos na alínea “a” do inciso I, no inciso III e sua alínea “a”, e nos incisos II e III do §1º, deste artigo, devem ser ocupados por servidores efetivos integrantes do quadro do magistério municipal, de livre nomeação do Prefeito”. (NR)

Art. 13. Altera as alíneas “a” e “b” do inciso I, altera o inciso II e sua alínea “a”, inclui o inciso III, no art. 14, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14.

I -

~~a) Coordenador de Competições e Eventos:~~

“a) Coordenador de Esporte Amador:” (NR)

~~b) Coordenador de Projetos de Base e Rendimento:~~

“b) Coordenador de Esportes de Alto Rendimento:” (NR)

1.

~~II – Departamento de Administração de Equipamentos Desportivos:~~

“II – Departamento Administrativo:” (NR)

~~a) Coordenação de Manutenção e Funcionamento dos Equipamentos Desportivos.~~

“a) Coordenador de Projetos Sociais e Esportes:” (NR)

“III – Assessor de Secretaria.” (NR)

Art. 14. Revoga o inciso IV, sua alínea “a” e respectivos itens 1 e 2 do art. 9º, e inclui o art. 20-A, na Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º

.....

~~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;~~

.....

“Art. 20-A. A Secretaria de Governo e Portos possui a seguinte estrutura:

I – 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;

II – Departamento de Portos:

a) Coordenação de Desenvolvimento Portuário;

III – Departamento de Inovação e Relações Institucionais:

a) Coordenação de Relações Estratégicas;

IV – Assessoria de Apoio às Relações Institucionais e Portuárias.” (NR)

Art. 15. Revoga o inciso V do art. 5º, revoga o item 2 da alínea “b” do inciso II do artigo 12, e inclui o art. 20-B, na Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º.....

.....

~~V – Coordenação de Habitação;~~

.....

Art. 12.

.....

II -

.....

b)

.....

~~2. Setor de Regularização Fundiária;~~

.....

“Art. 20-B. A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária subdivide-se em:

I – Departamento de Habitação;

a) Coordenação de Habitação;

II – Departamento de Regularização Fundiária;

a) Setor de Regularização Fundiária;

III – Assessoria de Habitação;” (NR)

Art. 16. Altera a alínea “e” do inciso II, e a alínea “a” do inciso IV, do art. 15, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15

.....

II -

.....

~~e) Coordenação de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Limpeza Urbana;~~

“e) Coordenação de Operações Setoriais;” (NR)

.....

IV -

~~a) Assessoria de obras;~~

“a) Assessoria de Infraestrutura.” (NR)

Art. 17. Altera a alínea “a” do inciso III, do art. 17 da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17.

.....

III -

~~a) Assessoria de Urbanismo;~~

“a) Assessor de Secretaria;” (NR)

Art. 18. Altera o inciso I, inclui a alínea “f” no inciso I, altera o inciso IV, inclui a alínea “b” no inciso V, e inclui o inciso VI, no art. 18, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18.

~~I – Departamento de Gestão e Planejamento:~~

“I – Gerência de Gestão em Saúde;” (NR)

.....

“f) Coordenação de Manutenção de Prédios;” (NR)

.....

~~IV – Departamento de Atenção Básica:~~

“IV – Departamento de Atenção Primária;” (NR)

V –

a)

“b) Assessoria de Logística de Saúde.” (NR)

“VI – Departamento do Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD.” (NR)

Art. 19. Altera o caput, inclui a alínea “a” no inciso III, do art. 19, altera o inciso XV do art. 21, todos da Lei Com-

plementar nº 110, de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

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

“Art. 19. A Secretaria de Segurança e Ordem Pública subdivide-se em:” (NR)

.....

III –

“a) Coordenação de Monitoramento;” (NR)

.....

Art. 21

~~XV – Secretaria de Ordem Pública:~~

“XV – Secretaria de Segurança e Ordem Pública:” (NR)

Art. 20. Altera o inciso III e suas alíneas “a” a “g” e inclui as alíneas “h” a “p”, altera o inciso VI e suas alíneas “a” a “h” e inclui as alíneas “i” a “n”, inclui o inciso XVII e suas alíneas “a” a “n”, inclui o inciso XVIII e suas alíneas “a” a “l”, inclui o inciso XIX e suas alíneas “a” a “k”, no art. 21, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21.

.....

~~III – Controladoria Interna:~~

“III – Controladoria Geral do Município:” (NR)

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

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

~~b) fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;~~

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

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

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

~~d) acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;~~

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

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

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

~~f) propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

~~VI – Secretaria de Agricultura e Pesca:~~

~~“VI – Secretaria de Agricultura:” (NR)~~

~~a) planejar, formular, normatizar, auxiliar e incentivar as políticas de Desenvolvimento Rural e pesqueiro do Município;~~

~~“a) planejamento, formulação e normatização da política de desenvolvimento sustentável do meio rural do Município;” (NR)~~

~~b) proteger e preservar as áreas ocupadas por comunidades pesqueiras, assegurando o seu espaço vital;~~

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

~~c) promover a elaboração de planos, programas e projetos, visando o fomento na produção rural e pesqueira;~~

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

~~d) promover cursos, encontros e seminários a fim de obter maior produtividade, melhor qualidade na produção, maior aproveitamento e comercialização do pescado e produtos agrícolas, visando agregar renda familiar;~~

~~“d) apoio a ações ligadas ao associativismo, cooperativismo e extensão rural, no âmbito de sua competência;” (NR)~~

~~e) coordenar e elaborar políticas de assistência técnica e distribuição de insumos;~~

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

~~f) incentivar a organização do homem do campo e do mar em forma de associação ou cooperativa;~~

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

~~g) coordenar e supervisionar o funcionamento da patrulha mecanizada agrícola e equipamentos relativos à atividade pesqueira;~~

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

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

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

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

~~j) administração dos bens públicos da secretaria, coordenando e supervisionando o~~

funcionamento dos espaços e equipamentos relativos à atividade agrícola;

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

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

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

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

.....

“XVII – Secretaria de Pesca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – Secretaria de Governo e Portos:

a) Gerir, planejar, propor, articular, coordenar, integrar, executar, fiscalizar e avaliar políticas

municipais voltadas aos assuntos portuários, retroportuários, logísticos, aduaneiros e correlatos;

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

c) Elaborar, implantar, executar e fiscalizar medidas, programas e projetos voltados ao fortalecimento da infraestrutura, atração de investimentos e geração de emprego e renda no setor;

d) Promover estudos, pesquisas e a implantação de planos e programas estratégicos voltados ao desenvolvimento portuário e logístico de forma integrada com a região e com outros entes federativos;

e) Fomentar projetos e empreendimentos voltados ao setor portuário e retroportuário, respeitando normas ambientais e promovendo a integração social e produtiva entre o porto e a cidade;

f) Promover a articulação estratégica e a interlocução institucional do governo municipal com as entidades de todos os Poderes e esferas, com a iniciativa privada e as organizações da sociedade civil, em assuntos relacionados às áreas de sua competência;

g) Coordenar a análise e sugerir a celebração de acordos, convênios, parcerias, contratos de repasse, e outros ajustes para a captação de recursos junto à União, demais Estados, municípios e outras entidades;

h) Fomentar, formatar e apoiar projetos de concessões, parcerias público-privadas (PPPs) e outras formas de parcerias com a iniciativa privada e o terceiro setor para a implantação de obras, programas e serviços;

i) Posicionar-se e atuar em relação a questões aduaneiras e fiscais de interesse das atividades portuárias, retroportuárias e logísticas, estabelecendo estratégias para maximizar a participação do Município nas arrecadações tributárias federais e estaduais resultantes da movimentação de mercadorias;

j) Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à Secretaria, bem como fiscalizar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;

k) Subsidiar, assessorar e participar, em conjunto com outras secretarias, de negociações e eventos que envolvam interesses municipais relacionados ao setor portuário e logístico;

l) Prestar suporte institucional e administrativo ao Poder Executivo em matérias relacionadas ao setor, garantindo a eficiência da gestão municipal;

m) Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

n) Promover a inovação tecnológica e as práticas de sustentabilidade ambiental e de governança (ESG) no setor portuário e retroportuário, fomentando parcerias com instituições de pesquisa e o setor privado.

XIX – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

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

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

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

- d) apoio e estímulo ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para a melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura;
- e) coordenação e elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com a política habitacional do Município;
- f) exercer o planejamento e a fiscalização das obras e da política de habitação do Município, de acordo com as diretrizes, condições e normas gerais relativas ao Plano Diretor do Município;
- g) monitoramento das áreas de risco para reassentamentos de famílias;
- h) identificação da necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda e estabelecer ações que visem o reassentamento de moradores desalojados devido à desapropriação da área habitacional;
- i) elaboração e implantação dos projetos de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco;
- j) administração dos fundos e recursos específicos da secretaria;
- k) subsidiar, assessorar e participar, em interação com as demais secretarias, de negociações e eventos que envolvam sua área de competência.” (NR)

Art. 21. Altera o caput do art. 22, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 22. As nomeações para os cargos de provimento em comissão, como Secretário, Gerente, Controlador, Ouvidor, Diretor de Departamento, Coordenador e Assessor são efetuadas por atos privativos do Chefe do Poder Executivo.~~

“Art. 22. As nomeações para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são efetuadas por ato privativo do Chefe do Poder Executivo.” (NR)

Art. 22. Altera o caput e revoga o parágrafo único do artigo 23, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 23. As nomeações para as funções gratificadas de Chefe de Setor, Chefe de Seção e Chefe de Subseção são efetuadas por ato normativo do Prefeito após indicação do respectivo Secretário, quando atendido ao disposto nesta Lei.~~

“Art. 23. As nomeações para as funções gratificadas de Chefe de Setor, Supervisor e Assistente são efetuadas por ato normativo do Prefeito, após indicação do respectivo Secretário, quando atendido ao disposto nesta Lei.” (NR)

~~Parágrafo único. As funções gratificadas referidas no caput devem ser ocupadas por servidores efetivos e estáveis do quadro de pessoal, que tenham exercido suas atividades na respectiva secretaria e/ou preferencialmente no setor, durante o prazo mínimo de 1 ano, imediatamente anteriores à data de sua nomeação.~~

Art. 23. Altera as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” e revoga a alínea “e” do inciso I, altera o inciso II e suas alíneas “a”, “b” e “c”, e inclui as alíneas “d” a “f”, no art. 25, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25

I -

~~a) Nível I, correspondente aos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Secretário e Controlador Interno, cuja remuneração será paga de acordo com os valores fixados em lei específica, de iniciativa da Câmara de Vereadores;~~

a) Nível I, correspondente aos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Secretário, cuja remuneração será paga de acordo com os valores fixados em lei específica, de iniciativa da Câmara de Vereadores; (NR)

~~b) Nível II, correspondente ao cargo de Gerente, cuja remuneração corresponde a 85% do valor pago ao DAS Nível I;~~

b) Nível II, correspondente ao cargo de Diretor, cuja remuneração corresponde a 55% do valor pago ao DAS Nível I; (NR)

~~c) Nível III, correspondente aos cargos de Diretor de Departamento, Ouvidor e Comandante da Guarda, cuja remuneração corresponderá a 55% do valor pago ao DAS Nível I;~~

c) Nível III, correspondente ao cargo de Coordenador, cuja remuneração corresponderá a 45% do valor pago ao DAS Nível I; (NR)

~~d) Nível IV, correspondente ao cargo de Coordenador, cuja remuneração corresponde a 45% do valor pago ao DAS Nível I;~~

d) Nível IV, correspondente ao cargo de Assessor, cuja remuneração corresponde a 30% do valor pago ao DAS Nível I" (NR).

~~e) Nível V, correspondente ao cargo de Assessor, cuja remuneração corresponde a 30% do valor pago ao DAS Nível I;~~

~~II – função gratificada de Chefia de Assistência Subalterna – CAS:~~

"II - Funções Gratificadas:" (NR)

~~a) Nível I, que corresponde a função de Chefe de Setor, cuja gratificação será de R\$1.309,16, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base;~~

a) Nível I, que corresponde à Gerência, cuja gratificação corresponde a 65% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

~~b) Nível II, que corresponde a função de Chefe de Seção, cuja gratificação será de R\$719,97, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base;~~

b) Nível II, que corresponde às funções de Controlador Geral, Corregedor e Encarregado de LGPD, cuja gratificação corresponde a 55% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

~~c) Nível III, que corresponde a função de Chefe de Subseção, cuja gratificação será de R\$327,33, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base.~~

c) Nível III, que corresponde à função de Comandante da Guarda, cuja gratificação corresponde a 30% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

d) Nível IV, que corresponde à função de Supervisores, cuja gratificação corresponde a 16% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

e) Nível V, que corresponde à função de Chefe de Setor, cuja gratificação corresponde a 12% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

f) Nível VI, que corresponde à função de Assistente, cuja gratificação corresponde a 4% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base. (NR)

Art. 24. Altera o caput e seus incisos I a IV, revoga o inciso V, e inclui o parágrafo único, no art. 26, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 26. O servidor investido em cargo de provimento em comissão poderá optar entre o subsídio deste ou o valor da remuneração do seu cargo efetivo acrescido de gratificação, conforme a seguinte configuração:~~

“Art. 26. O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão recebe o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de gratificação, na seguinte configuração:” (NR)

~~I – para os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretário: remuneração acrescida de 80% de gratificação sobre a própria remuneração;~~

“I – para os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretário: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 80% do DAS I;” (NR)

~~II – para o cargo de Gerente e Ouvidor: remuneração acrescida de 65% de gratificação sobre a própria remuneração;~~

“II – para o cargo de Diretor: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 38% do DAS I;” (NR)

~~III – para o cargo de Diretor: remuneração acrescida de 55% de gratificação sobre a própria remuneração;~~

“III – para o cargo de Coordenador: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 25% do DAS I;” (NR)

~~IV – para o cargo de Coordenador: remuneração acrescida de 45% de gratificação sobre a própria remuneração;~~

“IV – para o cargo de Assessor: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 20% do DAS I;” (NR)

~~V – para o cargo de Assessor: remuneração acrescida de 35% de gratificação sobre a própria remuneração;~~

“Parágrafo único. As coordenações técnicas que ocupam por servidores de carreira, são remuneradas conforme o inciso III deste artigo.” (NR)

Art. 25. Altera o art. 28, da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 28. A Controladoria Interna, a Ouvidoria, o Comando da Guarda Municipal e a Coordenação da Defesa Civil são regulamentadas por lei específica.~~

“Art. 28. O comando da Guarda Municipal e a Coordenação da Defesa Civil são regulamentadas por lei específica.” (NR)

Art. 26. Altera o organograma do Anexo I da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 27. Altera o organograma e incisos I e II, revoga as alíneas “d”, “m” e “n” do inciso II, inclui as alíneas “o” e “p”, do Anexo II da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 28. Altera o organograma, e inclui a alínea “j” no inciso II, do Anexo III da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 29. Altera o organograma e os incisos I e II, altera a alínea “a” e seus itens 2, 4, 5, 6 e 8 do inciso II, e inclui as alíneas “b” e “c” no inciso II, do Anexo IV da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 30. Altera o organograma, revoga os itens 27 e 50 da alínea “b” do inciso II, altera os itens 1, 3, 5 e 18 da alínea “c” do inciso II, e revoga a alínea “g” do inciso II, cria a alínea “r”, do Anexo V da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 31. Altera o organograma, altera a alínea “y” e seus itens 1 a 5 do inciso II, inclui a alínea “ab” no inciso II, e revoga as alíneas “s”, “t”, “u”, “v” e “x” do inciso II, do Anexo VI da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 32. Altera o organograma e os incisos I e II, altera a alínea “a” e seus itens 1 a 10 do inciso II, altera a alínea “e” e seus itens 1 a 6 do inciso II, inclui a alínea “f” no inciso II, revoga os itens 11 a 34 da alínea “a” do inciso II, revoga os itens 7 a 12 da alínea “e” do inciso II, e revoga a alínea “b” do inciso II, do Anexo VII da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 33. Altera o organograma, altera a alínea “b” do inciso II, inclui as alíneas “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, no inciso II, e revoga a alínea “c” do inciso II, do Anexo VIII da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 34. Altera o organograma, altera a alínea “d” do inciso II, e revoga a alínea “i” do inciso II, do Anexo IX da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 35. Altera os itens 1 a 5 da alínea “i” do inciso II, e revoga os itens 6 a 8 da alínea “i” do inciso II, do Anexo X da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 36. Altera o organograma, inclui as alíneas “i”, “j”, “k”, “l” e “m” no inciso II, e revoga as alíneas “c”, “d”, “f”, “g” e “h” do inciso II, do Anexo XI da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 37. Altera o organograma, altera os itens 1 e 2 da alínea “f” do inciso II, altera os itens 1, 2 e 3 da alínea “i” do inciso II, altera os itens 1, 2 e 3 da alínea “j” do inciso II, altera os itens 1, 2 e 3 da alínea “k” do inciso II, inclui as alíneas “q” e “r” no inciso II, revoga os itens 3 a 7 da alínea “f” do inciso II, revoga os itens 4 a 9 das alíneas “i”, “j” e “k” do inciso II, e revoga as alíneas “l” e “o” do inciso II, do Anexo XII da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 38. Altera o organograma, altera os itens 1, 2 e 3 da alínea “h” do inciso II, altera os itens 1, 2 e 3 da alínea “j” do inciso II, inclui a alínea “k” no inciso II, revoga os itens 4 a 7 da alínea “h” do inciso II, revoga a alínea “i” do inciso II, e revoga os itens 4 a 12 da alínea “j” do inciso II, do Anexo XIV da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 39. Altera o organograma, altera alínea “q” do inciso II, inclui as alíneas “x”, “y”, “z” e “aa” no inciso II, e revoga a alínea “b” do inciso II, do Anexo XV da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 40. Altera o organograma e incisos I e II, altera alínea “a” do inciso II, altera os itens 1 a 6 da alínea “f” do inciso II, e inclui a alínea “h” no inciso II, do Anexo XVI da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 41. Altera os itens 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16, e revoga os itens 17 a 36, todos da alínea “f” do inciso II, do Anexo XVII da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 42. Inclui os Anexos XVIII, XIX, XX e XXI na Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei.

Art. 43. A ocupação do cargo de Ouvidor obedecerá às seguintes disposições:

I – enquanto não for realizado concurso público para o provimento do cargo, este continuará a ser ocupado por

servidor comissionado;

II – uma vez realizado o concurso e respectiva nomeação e posse, o cargo passará a ser ocupado exclusivamente por servidor efetivo pertencente a carreira própria, nos termos da alteração prevista no art. 6º desta lei.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 19 de setembro de 2025.

JEFERSON RUBENS
GARCIA:79192963
900

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla
v5, ou=34158836000130,
ou=Videoconferencia, ou=Certificado PF A1,
cn=JEFERSON RUBENS
GARCIA:79192963900
2025.001.20693

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá - SC

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

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº 25/2025, QUE ALTERA A LEI
COMPLEMENTAR Nº 110, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022, QUE
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Excelentíssimos Senhores e Senhoras, submetemos à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa a justificativa que fundamenta o Projeto de Lei Complementar nº 25/2025, que tem por objetivo **atender à recomendação n. 01/2025/01PJ/ITP expedida pela 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Itapoá.**

O estudo técnico n. 296/2024/CECCON apontou pela viabilidade do controle concentrado de constitucionalidade em face da Lei Complementar n. 110, de 22 de fevereiro de 2022, na parte em que prevê cargos em comissão de Ouvidor, Controlador Interno, Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação, Coordenador de Informática e Sistemas, Coordenador de Manutenção de Prédios, Coordenador Geral Pedagógico, Diretor do Departamento de Integração Jornada Escolar, Coordenador de Integração de Jornada, Coordenador de Ensino Integral, Coordenador de Gestão Pedagógica, Coordenador de Projetos de Base e Rendimento, Diretor do Departamento de Administração e Equipamentos Desportivos, Coordenador de Manutenção e Funcionamento de Equipamentos Desportivos, Assessor de Projetos de Base e Rendimento, Coordenador de Manutenção de Máquinas, Coordenador de Patrulha Mecanizada (sul, central e norte), Coordenador de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Limpeza Urbana, Coordenador de Projetos, Assessor de Urbanismo, Assessor de Planejamento, Diretor do Departamento do Foral, Assessor de Obras e Assessor de Trânsito.

Para sanar as irregularidades apontadas, cumpre esclarecer que está sendo criado o cargo de Ouvidor, de provimento efetivo, pelo Projeto de Lei Complementar n. 24/2025. O cargo de controlador interno atualmente já é provido por servidor efetivo de carreira.

Os cargos de Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Coordenador de Informática e Sistemas foram transformados em funções gratificadas.

As atribuições do cargo de Coordenador de Manutenção de Prédio foram ajustadas de modo a compatibilizar com o provimento em comissão. Os cargos originalmente em comissão de Coordenador Geral Pedagógico, Diretor do Departamento de Integração Jornada Escolar, Coordenador de Integração de Jornada, Coordenador de Ensino Integral, Coordenador de Gestão Pedagógica foram substituídos por funções gratificadas.

Na Secretaria de Esportes e Lazer, toda a estrutura foi reorganizada, uma vez que 3 dos 5 cargos em comissão foram considerados irregulares.

Nos cargos de Coordenador de Manutenção de Máquinas, Coordenador de Patrulha Mecanizada (sul, central e norte), Coordenador de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Limpeza Urbana, Coordenador de Projetos, Assessor de Urbanismo, Assessor de Planejamento, Diretor do Departamento do Foral, Assessor de Obras e Assessor de Trânsito, foram sanadas as irregularidades apontadas pelo *parquet* mediante o ajuste da redação e compatibilização das funções a serem exercidas por servidores efetivos.

A proposta também contempla a **criação da Controladoria Geral do Município**, que também foi apontado pelo Ministério Público como necessário no procedimento administrativo n. 09.2025.00003547-2.

Também foi apontada a irregularidade das figuras do **Chefe de Seção e Chefe de Subseção**, pois ausentes as atribuições dos cargos. Para sanar o vício, **foram extintas** essas funções gratificadas e no seu lugar foram criadas as figuras do supervisor e do assistente cuja atribuições estão expressamente previstas no corpo da lei.

Não obstante, essa proposição não surge de um desejo isolado por mudança, mas sim da premente necessidade de adequar a máquina pública à dinâmica e aos desafios impostos pelo extraordinário crescimento que nossa cidade tem experimentado, buscando garantir a eficiência, a especialização e a conformidade constitucional na prestação dos serviços públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Nova Proposta: Rumo à Modernização, Especialização e Constitucionalidade

O Projeto de Lei Complementar nº 25/2025 é a resposta da Administração Municipal a este cenário. Ele propõe uma reestruturação profunda com base em três pilares principais: especialização da gestão, adequação constitucional dos cargos e funções, e alinhamento com o plano de governo.

Especialização da Gestão: Mais Secretarias para Melhor Atender

A proposta aumenta o número de secretarias de 16 para 19 (PLC 25/2025, Art. 1º). Essa expansão não é um inchaço da máquina pública, mas sim uma medida estratégica para permitir que cada área crucial do desenvolvimento e da prestação de serviços em Itapoá receba a atenção especializada que necessita.

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

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

Os Cargos em Comissão são mantidos e descritos com atribuições que, em geral, se encaixam nas funções constitucionais de direção, chefia e assessoramento de natureza especial e de confiança.

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

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

As Funções Gratificadas são criadas com uma escala mais detalhada e, crucialmente, são expressamente destinadas a serem ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos.

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

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

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

Alinhamento com o Plano de Governo: Compromisso com o Eleitorado

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

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

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

A nova estrutura proposta traz inúmeras vantagens para a administração e, consequentemente, para a população de Itapoá:

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

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

Secretaria de Agricultura e Secretaria de Pesca: Antes unidas, agora separadas (PLC 25/2025, Art. 1º, VI e XVI). Itapoá tem uma forte vocação tanto na agricultura familiar quanto na pesca. A separação permite que cada setor tenha uma pasta dedicada às suas particularidades, demandas e potencialidades, facilitando o fomento, a regulamentação, a assistência técnica e a busca por mercados e recursos específicos para agricultores e pescadores. Isso reconhece a importância econômica e cultural de cada atividade para o município.

Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária: Criada como pasta autônoma (PLC 25/2025, Art. 1º, XII). Dada a intensa urbanização e o desafio de oferecer moradia digna e segurança jurídica da posse em um município em rápido crescimento, desmembrar esta área (antes parte do Desenvolvimento Social e Econômico e do Gabinete do Prefeito na LCM 110/2022) é essencial. Uma secretaria dedicada pode focar no planejamento habitacional, na busca por programas sociais de moradia, e, crucialmente, na complexa tarefa de regularização fundiária urbana, impactando diretamente a vida de milhares de famílias e contribuindo para o ordenamento territorial e a redução de desigualdades. **É de conhecimento deste Poder Legislativo que Itapoá foi contemplada com 50 casas do programa habitacional do governo federal, e 30 do Governo Estadual, e que para dar seguimento na construção é necessário a criação do órgão específico que será responsável pelo desenvolvimento da política habitacional para atender a população que necessita de moradia digna em nossa cidade.** Por isso sua criação é imprescindível para continuidade do projeto.

Secretaria de Governo e Portos: O Porto de Itapoá é um dos principais vetores de desenvolvimento econômico da cidade e da região, além de todos os demais terminais portuários existentes em nossa cidade, como exemplo a CLIF. Além disso, estamos para receber a instalação de mais um porto (COAMO). Ter uma secretaria específica para articular os assuntos de governo e as relações institucionais e estratégicas ligadas ao setor portuário, retroportuário e logístico é um reconhecimento da relevância estratégica desta área. A cidade sente diariamente o impacto do tráfego de caminhões dentro da cidade, as longas filas na Jose Alves que interrompem o fluxo e causam caos no trânsito e impacto direto na comunidade. Esta pasta será fundamental atrair investimentos, planejar a infraestrutura logística, e garantir que o desenvolvimento do porto se traduza em benefícios para o município e sua população, através de mecanismos específicos para que o impacto destes empreendimentos sejam minimizados junto a sociedade.

Uma Estruturação Digna para uma Administração Pública Moderna

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

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

O PLC 25/2025, ao propor esta nova estrutura, com cargos e funções mais alinhados à natureza das atribuições e às exigências legais, e ao criar pastas dedicadas a áreas prioritárias, dá um passo fundamental para dotar Itapoá de uma administração pública robusta, moderna e à altura do seu potencial e dos desafios impostos pelo seu crescimento.

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

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

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

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

- a) **Fortalecimento do Controle Interno Constitucional:** A Constituição Federal impõe aos Poderes Públicos a manutenção de sistemas de controle interno integrados. Um controle interno forte, como previsto para a CGM, é fundamental para assegurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Ele avalia o cumprimento das metas e programas (PPA, LDO, LOA) e apoia o controle externo (Tribunal de Contas), funcionando como uma primeira linha de defesa contra irregularidades e desperdício de recursos públicos. **Importante frisar que foi o prefeito Jeferson Garcia que em 2023 realizou concurso público para controlador interno e auditor, funções que antes eram comissionadas.**
- b) **Implementação e Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** Com a inclusão da figura do Encarregado de LGPD na estrutura da CGM, o Município demonstra compromisso com a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, um direito fundamental. A CGM se torna o ponto focal para garantir a conformidade com a LGPD, monitorar o tratamento de dados, orientar servidores e atuar como canal de comunicação com os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A gestão da LGPD, sob a égide da Controladoria, reforça a transparência e a confiança dos cidadãos na forma como o poder público lida com suas informações.
- c) **Ouvidoria:** A Ouvidoria é um canal direto entre a administração pública e o cidadão. A partir de agora gerida por servidores efetivos dentro da estrutura da CGM, ela amplia a participação social no controle da gestão, permitindo que a população apresente denúncias, reclamações, sugestões e elogios. Após a aprovação da nova estrutura, será criado o cargo de ouvidor, para concurso específico. Essa realimentação é vital para a melhoria contínua dos serviços públicos, a identificação de problemas e o fomento da transparência ativa. A imparcialidade e o conhecimento institucional de um servidor efetivo são essenciais para a credibilidade e eficácia deste canal.
- d) **Instituição da Corregedoria:** A criação de uma Corregedoria, também ocupada por servidores efetivos, é fundamental para zelar pela disciplina e probidade dos servidores e agentes políticos municipais. A Corregedoria investiga condutas, conduz processos disciplinares e atua para

garantir a ética e a integridade no serviço público. Sua atuação previne e combate desvios de conduta, assédio, e outras irregularidades, contribuindo decisivamente para a moralidade administrativa e a confiança nas instituições. A exigência de qualificação técnica e a estabilidade do servidor efetivo são garantias de imparcialidade e rigor na apuração.

- e) **A Inclusão do *Compliance* como Sistema Integrador:** A menção ao "*Compliance*" na estrutura da Controladoria Geral, especialmente na descrição do cargo de Controlador(a) Geral, reflete uma abordagem moderna e integrada de gestão da integridade. *Compliance*, neste contexto, significa mais do que apenas cumprir regras; é a construção de uma cultura organizacional pautada pela ética, pela transparência e pela conformidade legal e normativa. A CGM, com seus pilares de controle interno, LGPD, Ouvidoria e Corregedoria, fornece a estrutura essencial para desenvolver e disseminar essa cultura de *compliance* em toda a administração municipal, gerenciando riscos, promovendo boas práticas e incentivando condutas éticas.
- f) **O Papel Estratégico dos Servidores Efetivos:** Um diferencial crucial na estrutura proposta é a ocupação de funções-chave na CGM (FG1 - Controlador Geral, FG2 - Corregedor e Encarregado de LGPD, e outras FGs técnicas na área de controle) por servidores públicos efetivos. Também efetivos são o controlador interno, o auditor e o ouvidor. Isso garante a **continuidade** das ações de controle e integridade, a **imparcialidade** e a **independência** necessárias para fiscalizar até mesmo a alta administração, e o **conhecimento técnico especializado** e a **memória institucional** essenciais para a complexidade das funções de controle, auditoria, correição e gestão de dados. A estabilidade do servidor efetivo confere a segurança necessária para que o controle seja exercido sem pressões políticas indevidas.

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

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

Conclusão

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

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

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

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

MINUTA CONSOLIDADA DAS ALTERAÇÕES PROPOSTAS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 110, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º A estrutura básica da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itapoá compreende as seguintes secretarias: (NR)

- I – Gabinete Geral;
- II – Controladoria Geral do Município;
- III – Procuradoria Geral do Município;
- IV – Secretaria da Fazenda;
- V – Secretaria de Administração;
- VI – Secretaria de Agricultura - SEAGRI;
- VII – Secretaria de Assistência Social;
- VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico;
- IX – Secretaria de Educação;
- X – Secretaria de Esportes e Lazer;
- XI – Secretaria de Governo e Portos;
- XII – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;
- XIII – Secretaria de Infraestrutura;
- XIV – Secretaria de Meio Ambiente;
- XV – Secretaria de Segurança e Ordem Pública;
- XVI – Secretaria de Pesca;
- XVII – Secretaria de Planejamento Urbano;
- XVIII – Secretaria de Saúde;
- XIX – Secretaria de Turismo e Cultura” (NR)

§1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§2º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o apoio dos demais órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 2º A Administração Municipal compreende: (NR)

- I – a Administração Direta, composta pelas unidades administrativas descritas no art. 1º desta Lei; (NR)
- II – a Administração Indireta, integrada por entidade dotada de personalidade jurídica própria; (NR)
- III – Conselhos de Direitos, órgãos colegiados, formados por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil. (NR)

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A organização da estrutura administrativa do Poder Executivo compreende:

I – Secretaria: a maior unidade da Administração Direta, que exerce o controle geral das atividades pertinentes à sua área de atuação, planejando e executando ações necessárias para o cumprimento do plano de governo, Plano Plurianual (PPA), e também responsável por atuar no âmbito político estratégico e na ciência do governo, bem como por dirigir as relações que orientam a atitude administrativa do governo;

II – Departamento: unidade responsável por supervisionar as atividades gerais e técnicas de núcleos específicos da Secretaria a qual é subordinada, auxiliando o Secretário Municipal no planejamento, gestão e controle de equipes, projetos, processos e obras;

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

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

V – Coordenadoria: unidade subordinada ao Departamento, responsável por coordenar e supervisionar as atividades técnicas desempenhadas pelos setores e pelos prestadores de serviços terceirizados;

VI – Setor: unidade de assistência subalterna subordinada ao Departamento ou Coordenadoria, responsável pela organização e execução de atividades específicas relacionadas à sua área de atuação;

VII – Assessoria Especial: unidade que tem por finalidade acompanhar o desenvolvimento das ações do governo, monitorando e articulando práticas conjuntas entre repartições, realizando contatos e estudos que subsidiem os Secretários na gestão, supervisão, coordenação e execução de ações e serviços, bem como prestando serviços cuja natureza requerem relação de confiança.

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

IX – Encarregado de LGPD: função gratificada, ocupada somente por servidor público efetivo, que obrigatoriamente deve ser bacharel em direito, lotado na Procuradoria do Município, sendo responsável pelo tratamento dos dados pessoais; (NR)

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

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

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

XIII – Coordenadoria Técnica: unidade subordinada ao Departamento, ocupada somente por servidor público efetivo, responsável por coordenar e supervisionar as atividades técnicas desempenhadas pelos setores e pelos prestadores de serviços terceirizados. (NR)

§1º Quando não houver nomeação para a chefia das repartições, o responsável será o respectivo superior hierárquico.

§2º Quanto às funções gratificadas de supervisores e assistentes, previstas nos incisos XI e XII deste artigo, a designação da atuação em Gerência, Departamento, Coordenação ou Setor, bem como respectiva vinculação hierárquica interna, serão definidas por meio de portaria expedida pelo Secretário(a). (NR)

§3º O quantitativo das funções gratificadas de supervisores e assistentes, previstos nos incisos XI e XII deste artigo, em cada Secretaria, estão fixados no anexo XXI, desta lei. (NR)

Art. 4º É facultado ao Prefeito e aos Secretários, bem como ao titular da entidade da Administração Indireta, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme regulamentação por decreto.

Art. 5º. O Gabinete Geral subdivide-se em: (NR)

I – Chefia de Gabinete

II - Departamento de Expediente:

a) Coordenação de Atos Normativos e Expediente:

1. Setor de Atos Normativos; (NR)

2. Setor de Expediente. (NR)

II – Departamento de Comunicação

a) Coordenação de Relações Públicas e Imprensa;

b) Coordenação de Divulgação Municipal, Publicidade e Campanhas Institucionais.

IV - Assessorias especiais subordinadas:

a) Assessoria do Prefeito;

b) Assessoria de Agenda Oficial e Cerimonial;

c) Assessoria de Imprensa;

d) Assessoria de Audiovisual;

e) Assessoria de Gestão.

~~V – Coordenação de Habitação;~~

~~VI – Ouvidoria;~~

VII – Coordenador da Defesa Civil.

Art. 6º A Procuradoria-Geral do Município subdivide-se em:

I – Departamento Jurídico:

a) Coordenação das Ações da Fazenda:

1. Setor de Atividades do Executivo Fiscal;

2. Setor da Dívida Ativa (NR);

b) Coordenação de Processos Contenciosos;

c) Coordenação das Atividades Extrajudiciais:

1. Setor de Atividades Administrativas;

d) Coordenação de Prevenção à Ocupação Irregular do Solo Urbano;

II – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria em Processos Licitatórios.

Art. 7º A Controladoria Geral do Município subdivide-se em:

I – Ouvidoria Geral;

II – Controle Interno, Auditoria e *Compliance*;

III – Corregedoria;

IV – Proteção de Dados;

§1º O cargo de Ouvidor deve ser ocupado por servidor efetivo pertencente a carreira própria.

§2º Os cargos de Controlador Interno e Auditor do Controle Interno e *Compliance*, devem ser ocupados por servidores efetivos, pertencentes a carreira própria.

§3º O Corregedor Geral é o responsável pela Corregedoria, que somente pode ser ocupado por servidor efetivo, conforme inciso X, do art. 3º desta Lei.

§4º O Encarregado de LGPD é o responsável pela Proteção de Dados, que somente pode ser ocupado por servidor efetivo, conforme inciso IX, do art. 3º desta Lei” (NR).

Art. 8º A Secretaria da Fazenda subdivide-se em:

I – Gerência de Tributos:

a) Coordenação de Tributos e Processos Administrativos:

~~1. Setor de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;~~

2. Setor de Expedição de Documentos e Atendimento;

3. Setor de Protocolo Geral;

~~4. Setor de Dívida Ativa;~~

b) Coordenação de Auditoria, Fiscalização e Recurso Tributário;

1. Setor de Fiscalização de Tributos;

c) Coordenação Técnica de Cadastro Imobiliário e Mobiliário (NR)

1. Setor de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

II – Gerência de Contabilidade:

a) Coordenação de Tesouraria e Contabilidade:

1. Setor de Tesouraria;

2. Setor de Contabilidade;

III – Departamento de Finanças:

a) Coordenação de Orçamento Financeiro:

1. Setor de Orçamento Financeiro;

IV - Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria Administrativa da Fazenda Municipal.

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;

~~IV – Gerência de Convênios: (criado pela LC 167, 01/03/2024)~~

~~a) Diretoria de Convênios e Parcerias: (remanejado pela LC 167, 01/03/2024)~~

~~1. Setor de Captação de Recursos e Terceiro Setor: (remanejado pela LC 167, 01/03/2024)~~

~~2. Setor de Execução, Acompanhamento e Prestação de Contas: (remanejado pela LC 167,~~

~~01/03/2024~~

V – Gerência de Tecnologia da Informação:

a) Coordenação Técnica de Informática e Sistemas:

1. Setor de Informática;

VII – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Planejamento Administrativo e Avaliação;

b) Assessoria de Pessoal.

Art. 10. A Secretaria de Agricultura subdivide-se em: (NR)

~~I – Departamento de Pesca;~~

II – Departamento de Agricultura

a) Setor de Agricultura;

b) Coordenação Técnica do Serviço de Inspeção Municipal; (NR)

III – Assessoria Especial Subordinada:

~~a) Assessoria de Agricultura e Pesca.~~

a) Assessor de Secretaria. (NR)

Parágrafo único. O Coordenador Técnico do Serviço de Inspeção Municipal deve ser servidor efetivo e possuir graduação em medicina veterinária com registro vigente no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Santa Catarina. (NR).

Art. 10-A. A Secretaria de Pesca subdivide-se em:

I – Departamento de Pesca:

II – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Secretaria”. (NR)

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

I – Departamento de Gestão do SUAS:

a) Coordenação Técnica de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;

b) Coordenação Técnica de Vigilância Socioassistencial.

II – Departamento de Proteção Social Básica:

a) Coordenação do CRAS.

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

a) Coordenação do CREAS;

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

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

IV – Assessoria Especial Subordinada;

Assessor de Secretaria. (NR)

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

I – Departamento de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenação de Atividades Econômicas;

~~b) Coordenação do Mercado da Maria;~~

b) Coordenação do Mercado Público Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Coordenação do PROCON;

b) Coordenação da Cidadania:

1. Setor da Cidadania;

~~2. Setor de Regularização Fundiária;~~

III – Assessorias Especiais subordinadas:

a) Assessoria de Desenvolvimento Econômico;

b) Assessoria de Desenvolvimento Social.

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

I – Departamento de Coordenação Pedagógica:

a) Coordenação Geral Pedagógica:

1. Setor Pedagógico de Educação Infantil;

- 2. Setor Pedagógico dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- 3. Setor Pedagógico dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- 4. Setor Pedagógico de Educação Especial;
- II – Departamento de Administração:
 - a) Coordenação de Manutenção dos Prédios;
 - b) Coordenação Administrativa da Educação:
 - 1. Setor de Recursos Humanos;
 - 2. Setor de Planejamento Administrativo e Avaliação;
 - 3. Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento;
 - 4. Setor de Informática e Sistemas da Educação;
- III – Departamento de Integração de Jornada Escolar:
 - a) Coordenação de Integração de Jornada;
- IV – Assessoria Especial subordinada:
 - a) Assessoria do Secretário de Educação.

§1º Cada unidade de ensino contará com:

- I – 1 Gestor Escolar;
- II – 1 Coordenador de Ensino Integral, quando houver o Espaço A+ implantado na unidade escolar;
- III – 1 Coordenador de Gestão Pedagógica, exclusivamente nas unidades de ensino que possuam 500 alunos ou mais.

§2º Os cargos previstos na alínea “a” do inciso I, no inciso III e sua alínea “a”, e nos incisos II e III do §1º, deste artigo, devem ser ocupados por servidores efetivos integrantes do quadro do magistério municipal, de livre nomeação do Prefeito”. (NR)

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

- I – Departamento de Esportes e Lazer:
 - ~~a) Coordenação de Competições e Eventos;~~
 - a) Coordenação de Esporte Amador; (NR)
 - ~~b) Coordenação de Projetos de Base e Rendimento;~~
 - b) Coordenação de Esportes de Alto Rendimento; (NR)
 - 1. Setor de Incentivo ao Esporte e Alto Rendimento;
- ~~II – Departamento de Administração de Equipamentos Desportivos;~~
- II – Departamento Administrativo (NR)
 - ~~a) Coordenação de Manutenção e Funcionamento dos Equipamentos Desportivos.~~
 - a) Coordenação Coordenador de Projetos Sociais e Esportes: (NR)
- III – Assessor de Secretaria. (NR)

Art. 15. A Secretaria de Infraestrutura subdivide-se em:

- I – Departamento de Obras Públicas:
 - a) Coordenação de Planejamento de Obras Públicas;
 - b) Coordenação de Execução e Fiscalização de Obras Públicas:
 - 1. Setor de Infraestrutura Urbana;
- II – Departamento de Serviços Públicos:
 - a) Coordenação de Manutenção de Máquinas:
 - 1. Setor de Garagem e Oficina;
 - 2. Setor de Manutenção;
 - b) Coordenação de Patrulha Mecanizada Sul;
 - c) Coordenação de Patrulha Mecanizada Central;
 - d) Coordenação de Patrulha Mecanizada Norte;
 - ~~e) Coordenação de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Limpeza Urbana;~~
 - e) Coordenação de Operações Setoriais; (NR)
- III – Departamento de Infraestrutura;
- IV - Assessoria Especial subordinada:

- ~~a) Assessoria de Obras;~~
- a) Assessoria de Infraestrutura (NR)
- b) Assessoria de Serviços Públicos.

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

I – Departamento de Controle Ambiental:

a) Setor de Fiscalização Ambiental;

II – Departamento de Gestão Ambiental:

a) Coordenação de Bem-estar Animal;

III – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Gestão Ambiental;

b) Assessoria de Bem Estar Animal.

Art. 17. A Secretaria de Planejamento Urbano subdivide-se em:

I – Departamento de Planejamento:

a) Coordenação do Ordenamento Territorial:

1. Setor de Cartografia e Legislação;

II – Departamento de Engenharia:

a) Coordenação de Fiscalização:

1. Setor de Fiscalização;

b) Coordenação de Projetos;

III – Assessorias Especiais subordinadas:

~~a) Assessoria de Urbanismo;~~

a) Assessor (a) de Secretaria; (NR)

b) Assessoria de Planejamento.

Art. 18. A Secretaria de Saúde subdivide-se em:

~~I – Departamento de Gestão e Planejamento:~~

I – Gerência de Gestão em Saúde (NR)

a) Setor de Assistência Farmacêutica;

b) Setor de Controle, Avaliação e Auditoria;

c) Setor de Compras e Suprimentos;

d) Setor de Frotas e Transporte Sanitário;

e) Setor de Sistemas e Informática;

f) Coordenação de Gestão Predial; (NR)

II - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental;

b) Setor de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador;

III - Departamento de Média e Alta Complexidade:

~~a) Coordenação de Manutenção do Pronto Atendimento – P.A. 24hrs;~~

a) Coordenação de Regulação dos Serviços de Saúde;

1. Setor de PA e SAMU;

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

1. Setor de Saúde Mental;

~~IV – Departamento de Atenção Básica:~~

IV – Departamento de Atenção Primária; (NR)

a) Coordenação das Práticas Integrativas e Complementares – PICS:

b) Setor de Saúde da Família;

c) Setor de Programas e Projetos;

d) Setor de Apoio Multiprofissional;

V – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Saúde;

b) Assessoria de Logística de Saúde. (NR)

V – Departamento do Programa de Tratamento Fora de Domicílio – TFD (NR)

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

I – Comando da Guarda Civil Municipal;

II – Departamento de Trânsito:

a) Setor de Assistência em Trânsito;

III – Departamento de Segurança Pública;

a) Coordenação de Monitoramento; (NR)

~~IV – Coordenação da Defesa Civil;~~

V – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Trânsito.

Parágrafo único. A Coordenação da Defesa Civil fica subordinada direta e exclusivamente ao Prefeito.

Art. 20. A Secretaria de Turismo e Cultura subdivide-se em:

I – Departamento de Turismo:

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

II – Departamento de Cultura:

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

III – Departamento do Foral:

a) Coordenação de Desenvolvimento do Foral:

1. Setor de Música;

b) Coordenação de Eventos;

V – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Divulgação Turística.

Art. 20-A. A Secretaria de Governo e Portos possui a seguinte estrutura:

I – 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;

II – Departamento de Portos:

a) Coordenação de Desenvolvimento Portuário;

III – Departamento de Inovação e Relações Institucionais:

a) Coordenação de Relações Estratégicas;

IV – Assessoria de Apoio às Relações Institucionais e Portuárias.” (NR)

Art. 20-B. A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária subdivide-se em:

I – Departamento de Habitação;

a) Coordenação de Habitação;

II – Departamento de Regularização Fundiária;

a) Setor de Regularização Fundiária;

III – Assessoria de Habitação;”

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

Art. 21. As repartições relacionadas no art. 1º desta Lei têm as seguintes competências:

~~I – Chefia de Gabinete do Prefeito;~~

I – O Gabinete Geral: (NR)

a) assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições;

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

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

d) coordenar as atividades legislativas do Poder Executivo Municipal;

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

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

ção.

II – Procuradoria-Geral do Município:

- a) exercer, com eficiência, a representação judicial e extrajudicial do Município;
- b) realizar a consultoria jurídica da Administração direta e indireta;
- c) propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;
- d) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos do Município;
- e) responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;
- f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

III – Controladoria Geral do Município:

- a) zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- b) exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, executando as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental e Transparência Pública, além da Lei de Informações;
- c) coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- d) assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio de auditorias internas preventivas, de controle e corretivas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, tornando eficaz o controle interno;
- e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, em termos de eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- f) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, incluindo as ações descentralizadas executadas com recursos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- g) desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;
- h) realizar atividades de auditoria governamental e de inspeção nos órgãos e entidades públicos, bem como nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, com foco na legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;
- i) emitir relatórios de controle interno sobre as contas anuais de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- j) assessorar a administração na definição de padrões para estruturas e processos de controle interno, com base no gerenciamento de riscos e modelos de governança aplicados ao setor público;
- k) prestar orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- l) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no encaminhamento de documentos e informações, no atendimento às equipes técnicas, nas diligências, na elaboração de respostas, na tramitação dos processos e na apresentação dos recursos;
- m) encaminhar aos órgãos apuratórios competentes os descumprimentos injustificados das recomendações, instruções normativas ou outros atos da Controladoria Geral do Município;
- n) realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção, promovendo a transparência na gestão pública;
- o) atender as disposições concernentes à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e suas alterações, por meio do controle interno;
- p) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.” (NR)

IV – Secretaria da Fazenda:

- a) planejar, coordenar e executar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- b) manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- c) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- d) fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- e) elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- f) executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- g) controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município; e
- h) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

V – Secretaria de Administração:

- a) executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;
- b) realizar as atividades de compras públicas e Processos Licitatórios;
- c) gerenciar e aplicar manutenção aos equipamentos de tecnologia da informação e aos sistemas de tecnologia;
- d) coordenar os Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapoá;
- e) coordenar as atividades de convênios;
- f) controlar, preservar e zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do município;
- g) gerenciar os Processos Administrativos; e
- h) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

VI – Secretaria de Agricultura:

- a) planejamento, formulação e normatização da política de desenvolvimento sustentável do meio rural do Município;
- b) planejamento e elaboração de programas, projetos e planos, diretamente ou na forma de parceria, voltados ao desenvolvimento agrícola sustentável;
- c) celebração e coordenação de contratos administrativos, convênios, contratos de repasse, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;
- d) apoio a ações ligadas ao associativismo, cooperativismo e extensão rural, no âmbito de sua competência;
- e) subsidiar, assessorar e participar, em interação com as demais secretarias, na execução de programas, projetos e ações voltadas à política agrária, crédito e desenvolvimento rural sustentável, assim como de negociações e eventos que envolvam o comprometimento de direitos e a interferência em interesses municipais sobre agricultura;
- f) planejamento, operacionalização, coordenação, gerenciamento e elaboração de ações para a captação de programas e projetos, tendo como objetivo o desenvolvimento das organizações da agricultura familiar;
- g) formulação e implantação de políticas de valorização de produtos tradicionais, de selos de qualidade, de certificação e de rastreabilidade, bem como políticas de incentivo e valorização de boas práticas ambientais e produtivas;
- h) promoção da modernização e a implantação de infraestrutura e de sistemas de apoio à cadeia produtiva, inclusive quanto à difusão de tecnologia, à extensão agrícola e à capacitação, a fim de melhorar a competitividade dos produtos e serviços dos agricultores;
- i) elaboração e coordenação de políticas de assistência técnica e distribuição de insumos;
- j) administração dos bens públicos da secretaria, coordenando e supervisionando o funcionamento dos espaços e equipamentos relativos à atividade agrícola;
- k) organização e manutenção do registro geral da atividade agrícola do Município;
- l) concessão de licenças, permissões e autorizações para o exercício da agricultura no Município;
- m) realização da estatística agrícola, diretamente ou por meio de parceria com instituições, com organizações ou com entidades;
- n) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados a sua área de

atuação.” (NR)

VII – Secretaria de Assistência Social:

- a) amparar e proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice e os deficientes físicos, promovendo a sua integração e proteção social;
- b) implementar e coordenar o sistema municipal da política da assistência social pautada em serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social, visando ao enfrentamento à pobreza, quanto ao desemprego, e ao aprimoramento da gestão;
- c) prestar apoio técnico e financeiro às entidades e às organizações de assistência social, mediante a formalização de instrumentos de transferência de recursos, com a consequente fiscalização, para consecução dos objetivos previstos no Plano Municipal de Assistência Social;
- d) coordenar e promover as ações de políticas públicas do CRAS e CREAS;
- e) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico:

- a) cumprir o programa de metas estabelecido no plano plurianual de governo para o setor de desenvolvimento social e econômico;
- b) formular, implementar, articular e gerenciar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento social, da atividade econômica e do empreendedorismo;
- c) fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- d) promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento social e econômico do Município;
- e) incentivar a instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- f) elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento social e econômico, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- g) monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- h) firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- i) monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- j) promover o acesso à cidadania aos munícipes, oferecendo os serviços de confecção de documento de identidade, alistamento na junta militar, serviços da receita federal, serviços do INSS, acesso ao seguro-desemprego e cadastro de currículo no SINE;
- k) gerar emprego e renda, possibilitando meio de sobrevivência às famílias itapoenses;
- l) fortalecer e desenvolver a economia, o turismo e a cultura do Município;
- m) fortalecer e salvaguardar os rastros histórico-culturais do Município;
- n) valorizar a profissionalização e a organização através da comercialização dos produtos extraídos do mar, do campo, da atividade artística local;
- o) promover um ambiente de convívio social harmônico para o Município;
- p) oferecer suporte aos microempreendedores individuais na abertura do CNPJ, emissão das guias, declarações, entre outros;
- q) oferecer suporte aos empresários do Município nas áreas de gestão, em parceria com entidades como o SEBRAE e outras entidades do Sistema "S";
- r) atuar na regularização dos lotes urbanos do município, proporcionando cidadania aos munícipes, no que compete ao direito de propriedade, contribuindo para o desenvolvimento urbano, social e econômico do município;
- s) atuar na redução das desigualdades regionais;
- t) exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

IX – Secretaria de Educação:

- a) planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial;
- b) coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

- c) planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;
- d) exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do corpo docente;
- e) exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico; e
- f) executar e coordenar as atividades relacionadas à ampliação de jornada escolar;
- g) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados a sua área de atuação.

X – Secretaria de Esportes e Lazer:

- a) formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- b) estimular e contribuir com as atividades de base esportiva, proporcionando a formação de atletas de médio e alto rendimento;
- c) auxiliar as atividades esportivas de alto rendimento, apoiando os atletas em nível de treinamento e na participação de competições;
- d) desenvolver programas em conjunto com as entidades públicas ou privadas a fim de ofertar práticas esportivas às crianças e aos adolescentes com intuito socioeducativo;
- e) promover e coordenar eventos e atividades desportivas e de lazer;
- f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XI – Secretaria de Infraestrutura:

- a) formular políticas, diretrizes, planejamento e organização da execução, direta ou indireta, de obras públicas e de engenharia relacionadas aos demais órgãos/entidades da Administração Municipal;
- b) realizar a execução, restauração e revitalização de obras públicas de infraestrutura e mobilidade urbana;
- c) coordenar e promover a fiscalização das obras públicas;
- d) desenvolver controle, execução, projetos e serviços de engenharia das obras de iluminação pública;
- e) programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros, praças e estradas vicinais;
- f) inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas à iluminação pública;
- g) inspecionar e fiscalizar as atividades de coleta de resíduos sólidos orgânicos e recicláveis;
- h) inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas ao saneamento básico municipal;
- i) gerenciamento das atividades de transporte público urbano municipal;
- j) realizar a limpeza urbana do município;
- k) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XII – Secretaria de Meio Ambiente:

- a) executar, avaliar e expedir licenças ambientais, pertinentes às atribuições de análise ambiental de competência municipal;
- b) realizar a fiscalização ambiental, zelando pelo cumprimento das leis que versam sobre a preservação do meio ambiente;
- c) promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- d) proteger a fauna, a flora, as margens dos rios, manguezais e praias;
- e) preservar a saúde e o bem-estar animal;
- f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XIII – Secretaria de Planejamento Urbano:

- a) executar e realizar a coordenação técnica nas atividades de desenvolvimento de projetos de engenharia para a infraestrutura municipal;
- b) coordenar a estratégia para a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

- c) monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- d) licenciar e fiscalizar as atividades de obras e posturas urbanas, industrial e retroportuárias no município;
- e) coordenar as atividades de planejamento urbano de implementação do Plano Diretor do Município, com a colaboração dos demais órgãos e entidades municipais;
- f) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XIV – Secretaria da Saúde:

- a) executar a política municipal de saúde;
- b) executar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- c) gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- d) coordenar a administração direta e indireta, no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal;
- e) gerir em nível local o Sistema Único de Saúde;
- f) identificar e avaliar as condições de saúde no município;
- g) planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde;
- h) promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- i) promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município;
- j) criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- k) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados a sua área de atuação.

XV – Secretaria de Segurança Pública e Trânsito:

XV – Secretaria de Segurança e Ordem Pública:

- a) desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão e ao patrimônio público, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população com relação à segurança pública;
- b) gerir a política municipal sobre drogas do Município, por meio da articulação das redes de prevenção e reinserção social, garantindo sua execução e atualização;
- c) cumprir as determinações do art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) ou de forma concorrente, podendo firmar convênio com órgãos de trânsito de outras esferas;
- e) autorizar, orientar e fiscalizar as intervenções de vídeo monitoramento, de natureza pública ou privada, nas vias públicas;
- f) coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- g) promover a capacitação da Guarda Civil Municipal, zelando pela segurança dos bens públicos do Município;
- h) realizar demais atos atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo, vinculados à sua área de atuação.

XVI – Secretaria de Turismo e Cultura:

- a) elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executando e coordenando as ações programadas;
- b) firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- c) promover e preservar o patrimônio histórico-cultural do município;
- d) realizar e coordenar eventos de cunhos turísticos e culturais, massificando a divulgação do município, fomentando assim a atração turística, os investimentos, e o desenvolvimento socioeconômico;
- e) promover e coordenar as ações, no que lhe couber, do Plano Foral e todo o seu desenvolvimento, aplicando a música como ferramenta universal de transformação social;

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

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

XVII – Secretaria de Pesca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – Secretaria de Governo e Portos:

a) Gerir, planejar, propor, articular, coordenar, integrar, executar, fiscalizar e avaliar políticas municipais voltadas aos assuntos portuários, retroportuários, logísticos, aduaneiros e correlatos;

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

c) Elaborar, implantar, executar e fiscalizar medidas, programas e projetos voltados ao fortalecimento da infraestrutura, atração de investimentos e geração de emprego e renda no setor;

d) Promover estudos, pesquisas e a implantação de planos e programas estratégicos voltados ao desenvolvimento portuário e logístico de forma integrada com a região e com outros entes federativos;

e) Fomentar projetos e empreendimentos voltados ao setor portuário e retroportuário, respeitando normas ambientais e promovendo a integração social e produtiva entre o porto e a cidade;

f) Promover a articulação estratégica e a interlocução institucional do governo municipal com as entidades de todos os Poderes e esferas, com a iniciativa privada e as organizações da sociedade civil, em assuntos relacionados às áreas de sua competência;

- g) Coordenar a análise e sugerir a celebração de acordos, convênios, parcerias, contratos de repasse, e outros ajustes para a captação de recursos junto à União, demais Estados, municípios e outras entidades;
- h) Fomentar, formatar e apoiar projetos de concessões, parcerias público-privadas (PPPs) e outras formas de parcerias com a iniciativa privada e o terceiro setor para a implantação de obras, programas e serviços;
- i) Posicionar-se e atuar em relação a questões aduaneiras e fiscais de interesse das atividades portuárias, retroportuárias e logísticas, estabelecendo estratégias para maximizar a participação do Município nas arrecadações tributárias federais e estaduais resultantes da movimentação de mercadorias;
- j) Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à Secretaria, bem como fiscalizar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
- k) Subsidiar, assessorar e participar, em conjunto com outras secretarias, de negociações e eventos que envolvam interesses municipais relacionados ao setor portuário e logístico;
- l) Prestar suporte institucional e administrativo ao Poder Executivo em matérias relacionadas ao setor, garantindo a eficiência da gestão municipal;
- m) Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- n) Promover a inovação tecnológica e as práticas de sustentabilidade ambiental e de governança (ESG) no setor portuário e retroportuário, fomentando parcerias com instituições de pesquisa e o setor privado.

XIX – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

- a) planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;
- b) planejamento, desenvolvimento e coordenação dos programas e projetos relativos às atividades de habitação, principalmente para construção, ampliação ou melhorias habitacionais de interesse social;
- c) realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- d) apoio e estímulo ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para a melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura;
- e) coordenação e elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com a política habitacional do Município;
- f) exercer o planejamento e a fiscalização das obras e da política de habitação do Município, de acordo com as diretrizes, condições e normas gerais relativas ao Plano Diretor do Município;
- g) monitoramento das áreas de risco para reassentamentos de famílias;
- h) identificação da necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda e estabelecer ações que visem o reassentamento de moradores desalojados devido à desapropriação da área habitacional;
- i) elaboração e implantação dos projetos de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco;
- j) administração dos fundos e recursos específicos da secretaria;
- k) subsidiar, assessorar e participar, em interação com as demais secretarias, de negociações e eventos que envolvam sua área de competência.” (NR)

Art. 22. As nomeações para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são efetuadas por ato privativo do Chefe do Poder Executivo.” (NR)

Parágrafo único. O cargo de Gerente deve ser ocupado por servidor efetivo do quadro de pessoal, com no mínimo 1 ano de exercício no serviço público no Poder Executivo de Itapoá.

Art. 23. As nomeações para as funções gratificadas de Chefe de Setor, supervisor e Assistente são efetuadas por ato normativo do Prefeito, após indicação do respectivo Secretário, quando atendido ao disposto nesta Lei. (NR)

Art. 24. O cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal deve ser ocupado por servidor efetivo e estável do quadro de carreira da repartição.

Parágrafo único. Nos 4 anos seguintes após a data da implantação da Guarda Civil Municipal, o Comando da Guarda poderá ser dirigido por profissional estranho a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social, atendendo o disposto no *caput*.

CAPÍTULO V
DAS REMUNERAÇÕES

Art. 25. O cargo de provimento em comissão e a função gratificada são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderão ser preenchidos também por servidor de carreira, conforme a classificação e os percentuais mínimos estabelecidos a seguir:

I – cargo de provimento em comissão com função de Direção e Assessoramento Superior – DAS:

a) Nível I, correspondente aos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Secretário, cuja remuneração será paga de acordo com os valores fixados em lei específica, de iniciativa da Câmara de Vereadores; (NR)

b) Nível II, correspondente ao cargo de Diretor, cuja remuneração corresponde a 55% do valor pago ao DAS Nível I; (NR)

c) Nível III, correspondente ao cargo de Coordenador, cuja remuneração corresponderá a 45% do valor pago ao DAS Nível I; (NR)

d) Nível IV, correspondente ao cargo de Assessor, cuja remuneração corresponde a 30% do valor pago ao DAS Nível I” (NR).

II - Funções Gratificadas:

a) Nível I, que corresponde ao Gerente, cuja gratificação corresponde a 65% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

b) Nível II, que corresponde às funções de Corregedor, Encarregado de LGPD e Controlador Geral, cuja gratificação corresponde a 55% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

c) Nível III, que corresponde à função de Comandante da Guarda, cuja gratificação corresponde a 30% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

d) Nível IV, que corresponde à função de Supervisores, cuja gratificação corresponde a 16% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

e) Nível V, que corresponde à função de Chefe de Setor, cuja gratificação corresponde a 12% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base; (NR)

f) Nível VI, que corresponde à função de Assistente, cuja gratificação corresponde a 4% do DAS I, reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário-base. (NR)

Art. 26. O servidor investido em cargo de provimento em comissão recebe o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de gratificação, na seguinte configuração: (NR)

I – para os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretário: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 80% do DAS I; (NR);

II – para o cargo de Diretor: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 38% do DAS I; (NR)

III – para o cargo de Coordenador: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 25% do DAS I; (NR)

IV – para o cargo de Assessor: remuneração acrescida de gratificação correspondente a 20% do DAS I; (NR)

Parágrafo único. As coordenações técnicas, que devem ser ocupadas por servidores de carreira, são remuneradas conforme o inciso III deste artigo. (NR)

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. O comando da Guarda Municipal e a Coordenação da Defesa Civil são regulamentadas por lei específica.

Art. 29. As despesas decorrentes desta lei são atendidas por conta de dotações específicas previstas nas respectivas secretarias na rubrica 319000 - Pessoal e Encargos.

Art. 30. Os organogramas das Secretarias bem como a descrição das atribuições dos cargos constam nos anexos desta Lei.

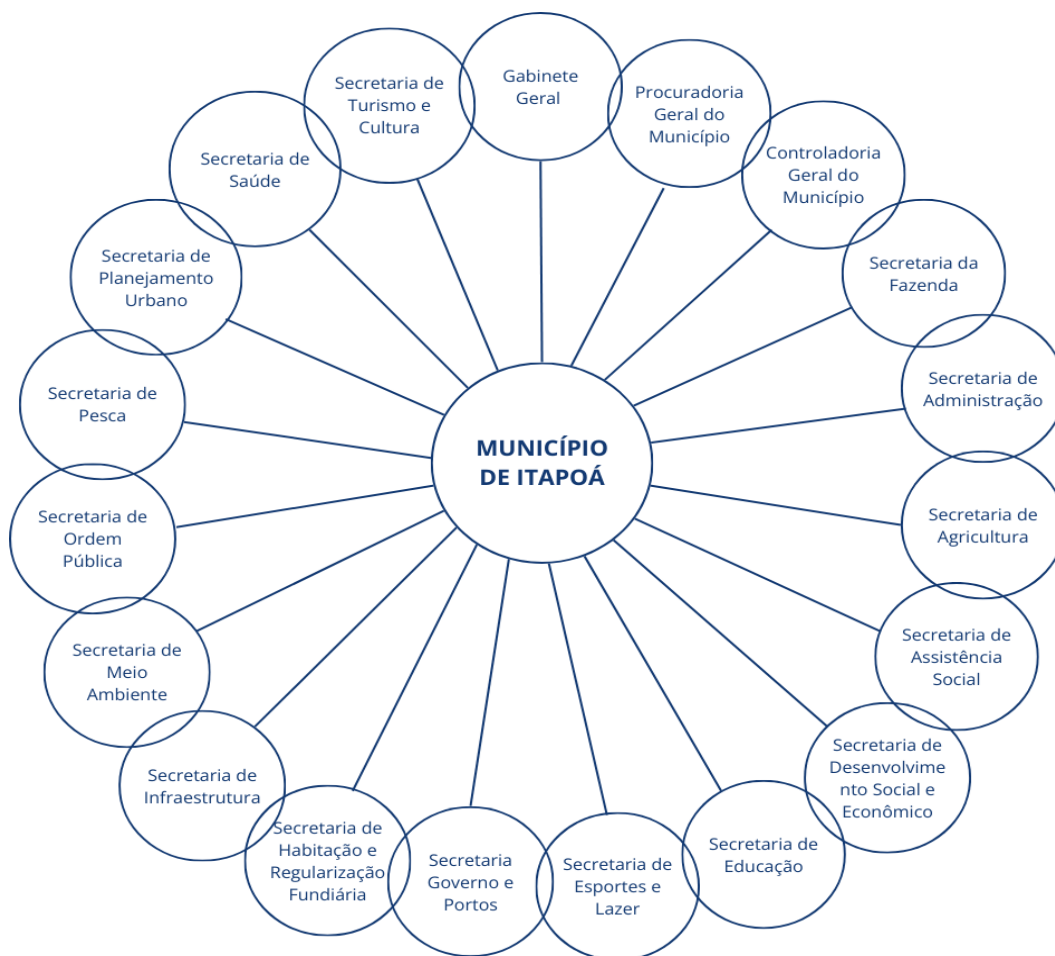
Art. 31. Revoga-se as seguintes leis e dispositivos:

- I – Lei Complementar nº 08, de 31 de março de 2004;
- II – Lei nº 251, de 02 de julho de 2004;
- III – Lei Complementar nº 14, de 21 de novembro de 2007;
- IV – Lei Complementar nº 35, de 20 de maio de 2013;
- V – Lei Complementar nº 36, de 11 de dezembro de 2013;
- VI – Lei Complementar nº 45, de 03 de junho de 2015;
- VII – Lei Complementar nº 52, de 06 de março de 2017;
- VIII – Lei Complementar nº 54 de 17 de janeiro de 2017;
- IX – Lei Complementar nº 64, de 26 de março de 2018;
- X – Lei Complementar nº 65, de 26 de março de 2018;
- XI – Lei Complementar nº 71 de 24 de julho de 2018;
- XII – Lei Complementar nº 82 de 12 de agosto de 2019;
- XIII – Lei Complementar nº 85 de 09 de setembro de 2019;
- XIV – Lei Complementar nº 89 de 09 de dezembro de 2019;
- XV – Lei Complementar nº 94 de 17 de abril de 2020;
- XVI – Lei Complementar nº 95 de 13 de julho de 2020;
- XVII – Lei Complementar nº 102, de 22 de março de 2021.
- XVIII – arts. 61 e 62 da Lei nº 155, de 09 de janeiro de 2003;
- XIX – art. 28 da Lei nº 75, de 24 de dezembro de 2001.

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

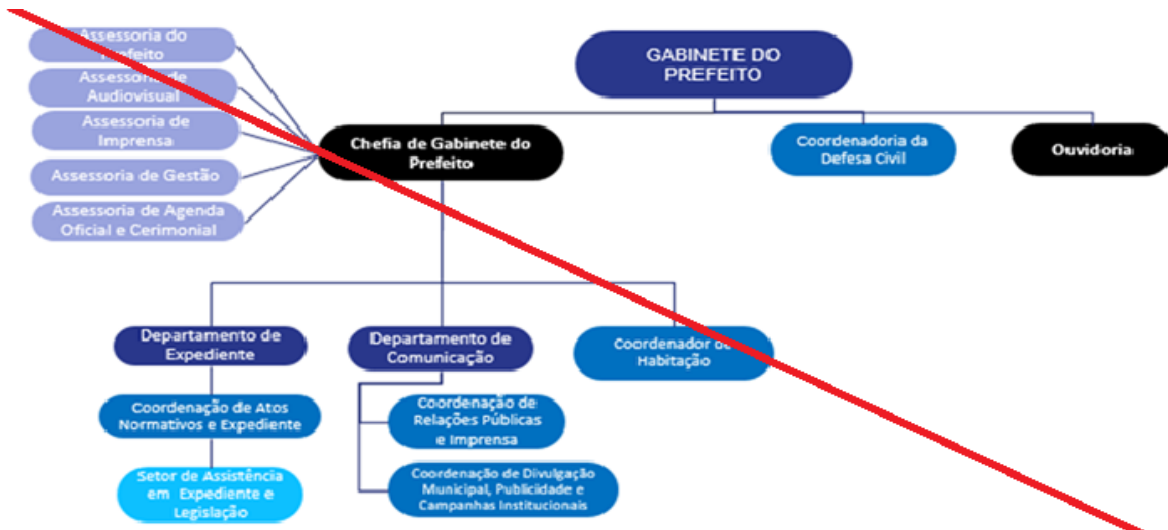
ANEXO I

I –

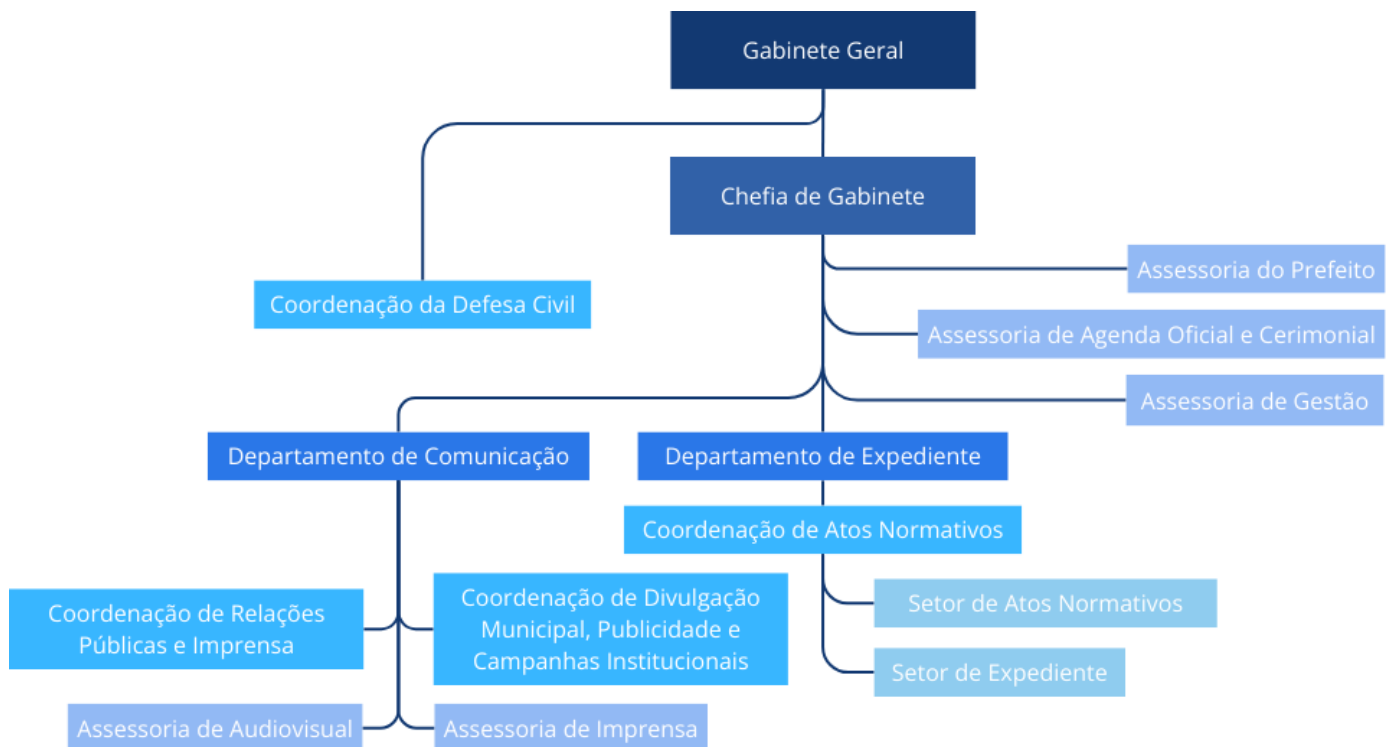


ANEXO II

~~I - organograma da Chefia de Gabinete do Prefeito:~~



“I - organograma do Gabinete Geral:” (NR)



~~II – atribuições dos cargos da Chefia de Gabinete do Prefeito:~~

~~“II – atribuições dos cargos do Gabinete Geral:” (NR)~~

~~.....~~

~~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;~~
- ~~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.~~

~~.....~~

~~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.~~

~~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) Chefe de Setor de Atos Normativos:~~

- ~~1. acompanhar, organizar e executar as atividades legislativas de redação de projetos de lei, exposição de motivos, sanção, veto, decretos e demais atos normativos;~~
- ~~2. formular respostas e comunicações oficiais da Chefia de Gabinete em relação aos projetos de lei, decretos e demais atos normativos;~~

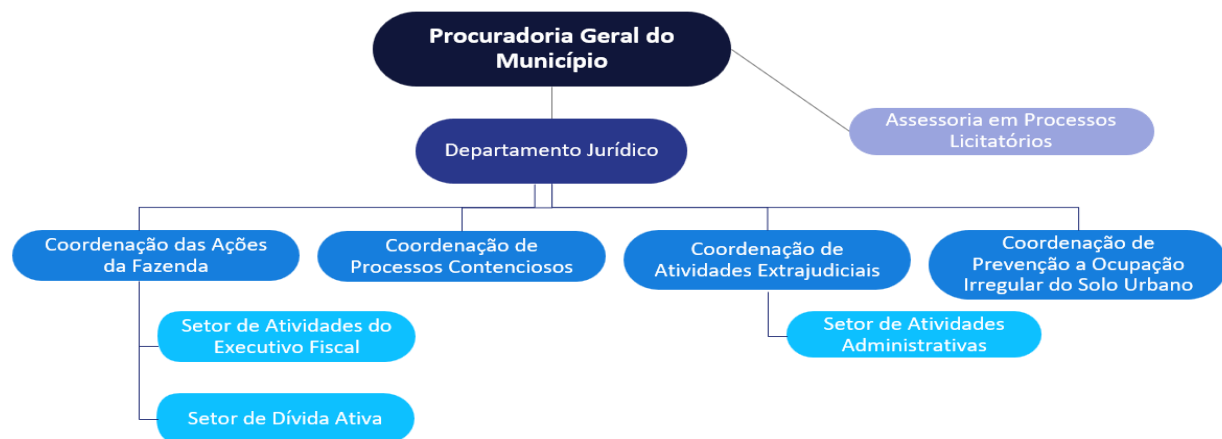
3. manter relatórios periódicos de atividades;
4. alimentar e atualizar a planilha de atos normativos do Poder Executivo;
5. interagir com os demais setores da Prefeitura e os órgãos externos, atendendo-os em assuntos de sua competência administrativa;
6. controlar e encaminhar os processos digitais referentes aos atos normativos que chegam à unidade;
7. auxiliar seus superiores nas respectivas atividades, cumprindo os despachos emanados;
8. supervisionar e executar a publicação dos atos normativos de competência da Chefia de Gabinete do Prefeito;
9. coordenar as comunicações internas e ofícios referentes aos atos normativos;
10. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.” (NR)

“p) Chefe de Setor de Expediente:

1. acompanhar e orientar as rotinas administrativas da Chefia de Gabinete do Prefeito, instruindo-as de acordo com as orientações dos superiores;
2. interagir com os demais setores da Prefeitura e os órgãos externos, atendendo-os em assuntos de sua competência administrativa;
3. formular respostas e comunicações oficiais da Chefia de Gabinete do Prefeito;
4. manter relatórios periódicos das atividades;
5. controlar e dar andamento aos processos digitais que chegam à unidade;
6. gerir e auxiliar na recepção, seleção e tramitação dos expedientes da Chefia de Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se pelo encaminhamento às unidades administrativas pertinentes;
7. auxiliar seus superiores nas respectivas atividades, cumprindo os despachos emanados;
8. supervisionar e executar as publicações de competência da Chefia de Gabinete do Prefeito;
9. administrar os documentos e o arquivo da unidade, mantendo-o atualizado e organizado;
10. controlar e certificar os prazos dos processos e expedientes;
11. analisar e propor atualizações e melhorias no desempenho das rotinas administrativas da Chefia de Gabinete do Prefeito;
12. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.” (NR)

ANEXO III

I -



II –

.....

“j) Chefe de Setor de Dívida Ativa

1. gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais;
2. efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais;
3. emitir notificações de inscrição em dívida ativa;
4. emitir cartas e/ou avisos de cobranças referentes a parcelamentos em atraso;
5. receber os elementos processados, promover a sua conferência e organizar o livro especial de registro, rubricando suas folhas;
6. gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira;

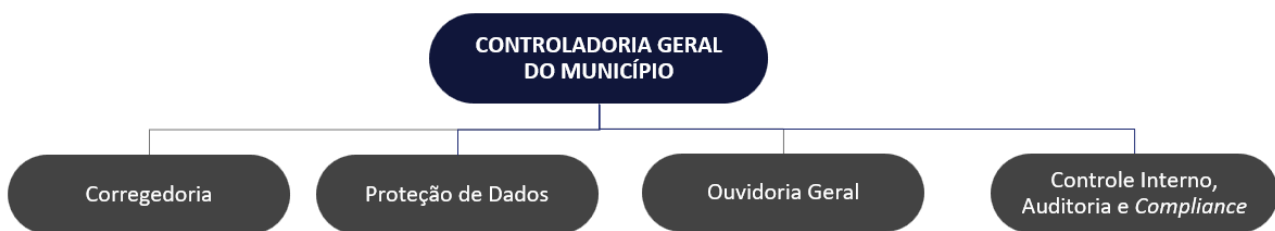
7. gerar certidões de dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para análises e procedimentos;
8. apurar e lavrar termos de revelia em processos fiscais administrativos, originados de auto de infração, quando esgotado o prazo para apresentação de defesa;
9. conferir os cálculos dos tributos, juros e atualização monetária, nos processos fiscais;
10. promover o levantamento de créditos dos contribuintes para a fazenda municipal, antes de sua inscrição em dívida ativa, em articulação com os departamentos pertinentes;
11. preparar os dados necessários à escrituração, cobrança e baixa da dívida ativa;
12. receber da rede bancária as segundas vias de quitação de débitos, dando baixa nos livros de inscrição e providenciar relatório ou sistemas informatizados a ser encaminhado ao órgão competente;
13. efetuar parcelamentos de débitos;
14. examinar os requerimentos de certidão negativa de débitos, emitindo-as nos casos de isenção ou fornecer declaração, contendo os débitos existentes;
15. informar, quando solicitado, sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em que se encontra o débito.” (NR)

ANEXO IV

~~I – organograma da Controladoria Interna:~~



"I – organograma da Controladoria Geral do Município:" (NR)



~~II – atribuições dos cargos da Controladoria Interna:~~

"II – atribuições dos cargos da Controladoria Geral do Município:" (NR)

~~a) Controlador(a) Interno:~~

"a) Controlador(a) Geral:" (NR)

1.

~~2. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;~~

"2. avaliar a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;" (NR)

3.

~~4. promover o desenvolvimento institucional municipal;~~

"4. coordenar e promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno da Administração Municipal;" (NR)

~~5. promover o cumprimento das normas legais e técnicas;~~

"5. zelar pelo cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis à gestão pública;" (NR)

~~6. orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos quanto aos assuntos da área de competência da Secretaria;~~

“6. orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos quanto aos assuntos da área de competência da Controladoria;” (NR)

7.

~~8. gerir e orientar as atividades da Secretaria;~~

“8. dirigir e supervisionar as atividades da Controladoria;” (NR)

.....

“b) Corregedor(a):

1. dirigir a instauração, instrução e julgamento dos procedimentos investigativos e disciplinares envolvendo servidores públicos ou agentes políticos municipais da administração direta ou indireta;
2. encaminhar os procedimentos investigativos e disciplinares para julgamento do Controlador Geral quando a penalidade disciplinar a ser aplicada ultrapassar 30 dias de suspensão ou advertência;
3. instaurar, instruir e julgar a investigação preliminar e o processo administrativo de responsabilização – PAR – objetiva administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, na forma da legislação vigente;
4. receber e julgar os processos administrativos de inexecução contratual – PAIC;
5. realizar Termo de Ajustamento de Conduta em casos de que ainda não se tenha instaurado procedimentos administrativos investigativos e/ou sancionatórios e que não tenha histórico de reincidência;
6. realizar acordo de leniência, como instrumento de investigação e com o objetivo de que seja apresentada provas inéditas no procedimento;
7. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

c) Encarregado de LGPD:

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

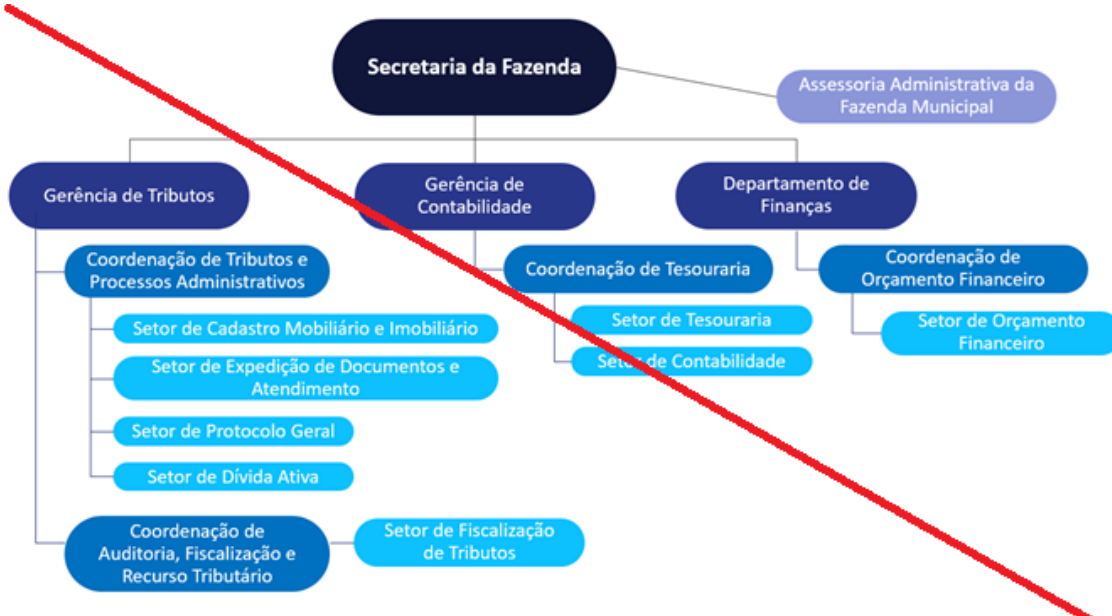
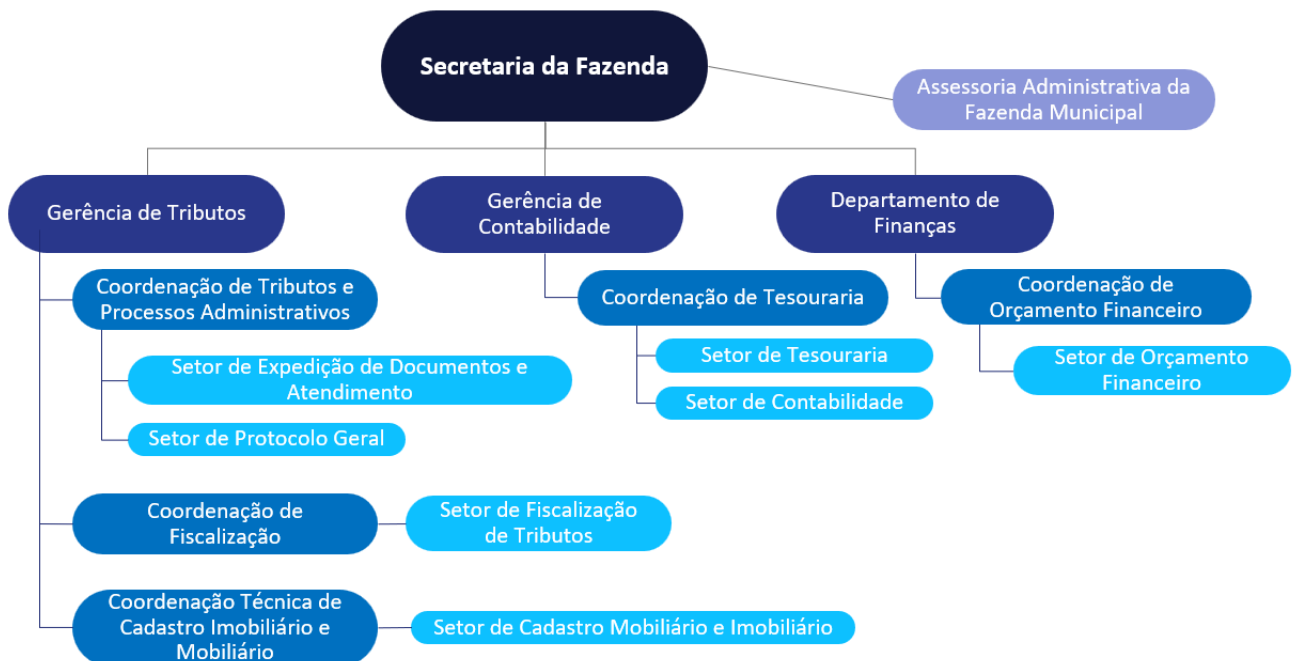


Prefeitura de Itapoá
Chefia de Gabinete do Prefeito

8. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.” (NR)

ANEXO V

I -



II –

.....

b)

.....

~~27. gerenciar a inscrição e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da dívida ativa do município;~~

.....

~~50. gerenciar a emissão de certidão de dívida ativa, após a averiguação e adequação de débito;~~

.....

c)

~~1. coordenar e controlar as áreas de arrecadação, cadastros mobiliários e imobiliários e cobrança de dívida ativa, no órgão tributário;~~

“1. coordenar e controlar as áreas de arrecadação, cadastros mobiliários e imobiliários, no órgão tributário;” (NR)

.....

~~3. planejar, organizar e coordenar ações para aumentar a eficiência operacional e administrativa das ações de arrecadação, cadastros e cobrança de dívida ativa do órgão tributário;~~

“3. planejar, organizar e coordenar ações para aumentar a eficiência operacional e administrativa das ações de arrecadação e cadastros do órgão tributário;” (NR)

.....

~~5. fiscalizar e fazer cumprir o controle efetivo dos registros da jornada de trabalho dos servidores alocados nos setores de dívida ativa, cadastro mobiliário e imobiliário e arrecadação do órgão tributário;~~

“5. fiscalizar e fazer cumprir o controle efetivo dos registros da jornada de trabalho dos servidores alocados nos setores de cadastro mobiliário e imobiliário e arrecadação do órgão tributário;” (NR)

.....

~~18. coordenar o estoque de material de expediente, equipamentos, telefonia, internet e patrimônio utilizados pelos servidores e setores que atuam nas áreas de arrecadação, dívida ativa e cadastro do órgão tributário;~~

“18. coordenar o estoque de material de expediente, equipamentos, telefonia, internet e patrimônio utilizados pelos servidores e setores que atuam nas áreas de arrecadação e cadastro do órgão tributário;” (NR)

.....

g) ~~Chefe do Setor de Dívida Ativa:~~

~~1. gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais;~~

~~2. efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais;~~

~~3. emitir notificações de inscrição em dívida ativa;~~

- ~~4. emitir cartas e/ou avisos de cobranças referentes a parcelamentos em atraso;~~
- ~~5. receber os elementos processados, promover a sua conferência e organizar o livro especial de registro, rubricando suas folhas;~~
- ~~6. gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira;~~
- ~~7. gerar certidões de dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para análises e procedimentos;~~
- ~~8. apurar e lavrar termos de revelia em processos fiscais administrativos, originados de auto de infração, quando esgotado o prazo para apresentação de defesa;~~
- ~~9. conferir os cálculos dos tributos, juros e atualização monetária, nos processos fiscais;~~
- ~~10. promover o levantamento de créditos dos contribuintes para a fazenda municipal, antes de sua inscrição em dívida ativa, em articulação com os departamentos pertinentes;~~
- ~~11. preparar os dados necessários à escrituração, cobrança e baixa da dívida ativa;~~
- ~~12. receber da rede bancária as segundas vias de quitação de débitos, dando baixa nos livros de inscrição e providenciar relatório ou sistemas informatizados a ser encaminhado ao órgão competente;~~
- ~~13. efetuar parcelamentos de débitos;~~
- ~~14. examinar os requerimentos de certidão negativa de débitos, emitindo-as nos casos de isenção ou fornecer declaração, contendo os débitos existentes;~~
- ~~15. informar, quando solicitado, sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em que se encontra o débito.~~

.....

“r) Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário e Mobiliário

1. manter atualizado o Cadastro Imobiliário Municipal, registrando lotes, edificações, unidades autônomas, desmembramentos, unificações e demais alterações físicas ou jurídicas dos imóveis;
2. integrar o cadastro municipal ao Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB) e ao Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais (Sinter), observando a padronização determinada pela Receita Federal e pela reforma tributária nacional;
3. implementar as medidas necessárias para garantir a interoperabilidade dos sistemas municipais com o CIB e o Sinter, assegurando consistência e confiabilidade das informações;
4. atender às determinações da Instrução Normativa TC-36/2024, atualizada pela IN TC-37/2025, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, especialmente quanto à disciplina da estrutura, designação de responsável e especialização técnica;
5. desenvolver e promover a capacitação e especialização contínua dos servidores envolvidos na gestão cadastral;
6. prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, Receita Federal, Secretaria de Estado da Fazenda e demais órgãos de controle, sempre que requisitado;
7. garantir que o cadastro imobiliário atenda às exigências da nova legislação tributária nacional, especialmente no que se refere à futura unificação de cadastros e ao compartilhamento obrigatório com estados e União.” (NR)

ANEXO VI

I -



II –

.....

s) Gerente de Convênios:

- ~~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 cumprimento 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:

- ~~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;~~
- ~~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;~~
- ~~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:~~

“y) Coordenador(a) Técnico de Informática e Sistemas:” (NR)

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

“1. organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as atividades de gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do Município, gerindo os projetos na área de tecnologia da informação;” (NR)

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

“2. coordenar e operacionalizar as atividades da área de suporte técnico ao usuário, compreendendo hardware, software e sistemas operacionais de rede, de pesquisa, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de informação e comunicação, planos de contingência para sistemas corporativos, unificação de cadastro;” (NR)

~~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;~~

“3. coordenar e operacionalizar o desenvolvimento, implantação e contratação de sistemas informatizados internos e terceirizados, dentre outras atribuições designadas pela Secretaria;” (NR)

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

“4. apoiar o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento da tecnologia da informação;” (NR)

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

“5. apoiar na formulação de políticas de atuação no setor de tecnologia de informação e coordenar as ações para sua implementação;” (NR)

6.

.....

“ab) Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação:

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

2. manter-se atualizado(a) quanto a novas soluções tecnológicas disponíveis no mercado, assessorando os órgãos municipais na escolha de ferramentas adequadas à modernização administrativa, mediante a elaboração de pareceres técnicos e recomendações estratégicas;

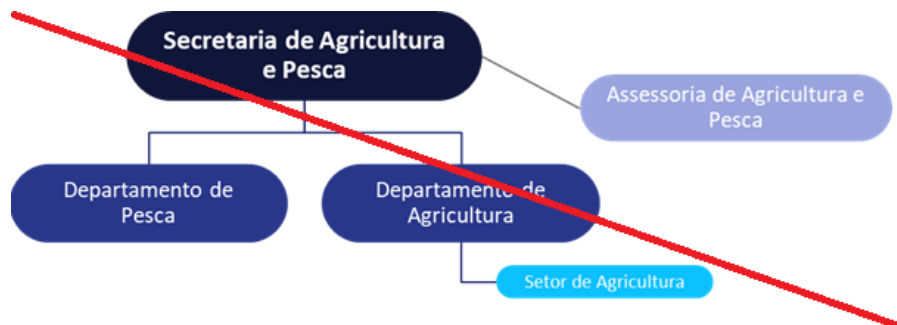
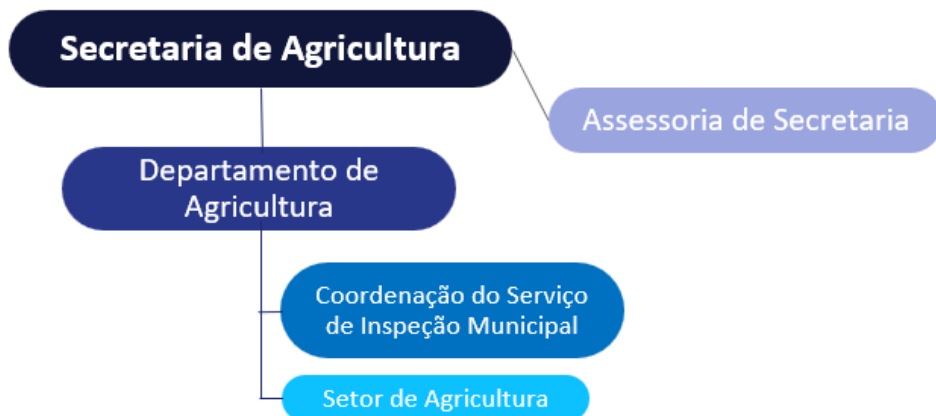
3. planejar e supervisionar o suporte técnico e o processo de instalação e utilização dos softwares adquiridos, em articulação com a equipe de TI;

4. determinar e revisar periodicamente os procedimentos de segurança da informação, incluindo protocolos de senhas, antivírus e políticas de backup, com base em análise de riscos e melhores práticas de mercado;
5. orientar e supervisionar tecnicamente os servidores da área de TI, promovendo a padronização de procedimentos e contribuindo para o desenvolvimento de rotinas eficazes;
6. coordenar e acompanhar a atuação das equipes de suporte aos usuários dos sistemas e softwares da Prefeitura, zelando pelo correto funcionamento e utilização dos recursos tecnológicos;
7. estabelecer e administrar os contatos institucionais com fornecedores de tecnologia da informação, promovendo parcerias e acompanhamento contratual;
8. promover e supervisionar ações de capacitação interna, orientando os servidores quanto ao uso eficiente dos sistemas e tecnologias adotados;
9. coordenar a política de gestão de contas de e-mail corporativo, definindo diretrizes de uso e padrões de segurança;
10. supervisionar as ações relativas à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, coordenando levantamentos de necessidades e assegurando a operacionalidade do parque tecnológico;
11. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.” (NR)

ANEXO VII

~~I – organograma da Secretaria de Agricultura e Pesca:~~

“I – organograma da Secretaria de Agricultura:” (NR)



~~II – atribuições dos cargos da Secretaria de Agricultura e Pesca:~~

“II – atribuições dos cargos da Secretaria de Agricultura:” (NR)

~~a) Secretário(a) de Agricultura e Pesca:~~

“a) Secretário(a) de Agricultura:” (NR)

~~1. planejar, coordenar, executar, controlar, apoiar e avaliar as ações referentes às atividades agropecuárias e pesqueiras do Município;~~

“1. planejar, coordenar e supervisionar as ações estratégicas de fomento à produção agrícola, com vistas a estimular a sustentabilidade e competitividade no setor agropecuário;” (NR)

~~2. definir os objetivos e os programas gerais das atividades da Administração Municipal relacionadas com o fomento à agricultura, à pecuária, à comercialização e ao desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município;~~

"2. estabelecer as diretrizes e prioridades para a política agrícola sustentável do município, articulando-a com os demais setores da administração pública;" (NR)

~~3. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, intermediando o fornecimento de alevinos e de semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;~~

"3. elaborar e supervisionar a implementação de programas estratégicos que visem o crescimento e a autonomia do meio rural;" (NR)

~~4. coordenar e articular medidas que estejam destinadas a facilitar a provisão de insumos básicos para a agricultura e proporcionar melhoria de vida no meio rural, especialmente através de organizações locais e de serviços de extensão rural;~~

"4. coordenar as ações municipais junto aos órgãos federais, estaduais e privados na formulação de políticas públicas agrícolas;" (NR)

~~5. garantir que sejam estabelecidas as políticas públicas sobre o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;~~

"5. garantir a articulação institucional necessária para o abastecimento e comercialização de produtos agrícolas no município, fortalecendo a segurança alimentar e a renda dos produtores locais;" (NR)

~~6. manter perfeita integração com a política nacional e regional de promoção das atividades agropecuárias e pesqueiras e de comercialização de produtos e insumos agropecuários, bem como com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;~~

"6. representar o município em instâncias administrativas ou políticas que demandem intervenções de caráter estratégico no setor agrícola;" (NR)

~~7. coordenar a atuação do município em colaboração com órgãos de instâncias superiores relativamente quanto à defesa animal e vegetal, ao fomento à produção vegetal e animal, à produção e à utilização de corretivos, fertilizantes e defensivos, às providências relativas ao exercício da caça e da pesca, e a conservação da flora e da fauna;~~

"7. supervisionar os contratos e convênios firmados pela Secretaria;" (NR)

~~8. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;~~

"8. planejar e supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a alocação eficiente de recursos;" (NR)

~~9. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;~~

"9. atuar de forma estratégica na interação com organizações locais e regionais, promovendo o incentivo ao cooperativismo e associativismo no setor agropecuário;" (NR)

~~10. elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento do setor primário do Município;~~

"10. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas." (NR)

~~11. regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;~~

~~12. propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;~~

- ~~13. manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;~~
- ~~14. manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;~~
- ~~15. organizar e manter atualizado o cadastro municipal de pessoas jurídicas da área agrícola;~~
- ~~16. criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira e agrícola do município;~~
- ~~17. proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;~~
- ~~18. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;~~
- ~~19. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;~~
- ~~20. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;~~
- ~~21. articular com os demais órgãos de assistência técnica e extensão rural de outras esferas do governo, a fim de intensificar a sua atuação no Município;~~
- ~~22. administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;~~
- ~~23. orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;~~
- ~~24. promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;~~
- ~~25. elaborar estudos específicos para determinação de novos mercados para produtos tradicionais, contribuindo para ampliar as suas áreas de comercialização;~~
- ~~26. planejar, coordenar, promover e regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feira livre, exposições de produtos e outros);~~
- ~~27. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;~~
- ~~28. promover e garantir medidas que assegurem a implantação do programa de ação do meio ambiente;~~
- ~~29. manter e melhorar a infraestrutura rural viabilizando a sustentabilidade da propriedade rural, através de construção de açudes, estradas, bebedouros, mata-burros e limpeza de áreas para a agricultura;~~
- ~~30. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;~~
- ~~31. assessorar os demais órgãos, na área de competência;~~
- ~~32. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;~~
- ~~33. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;~~
- ~~34. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.~~

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

- ~~1. desenvolver as atividades de planejamento, coordenação e execução da política municipal, de fomento às atividades pesqueiras locais, visando o respectivo incremento na produção e do abastecimento alimentar no âmbito do município, bem como na melhoria socioeconômica da população do meio urbano e rural;~~
- ~~2. elaborar e coordenar a execução de programas e projetos na área da pesca;~~
- ~~3. apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;~~
- ~~4. estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescador;~~
- ~~5. apoiar a implantação de programas de qualificação do pescador e sua família, objetivando capacitar mão de obra nos diversos segmentos da pesca;~~
- ~~6. propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de pesca de produção e de comercialização e à implantação de cooperativas de crédito que atuem especificamente junto ao segmento da pesca artesanal;~~
- ~~7. sistematizar as informações do setor pesqueiro do município;~~
- ~~8. executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na unidade.~~
- ~~9. promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados à pesca.~~
- ~~10. propor áreas para o cultivo do pescado;~~
- ~~11. auxiliar e colaborar com os trabalhos técnicos pesqueiros desempenhados pela Empresa de Pesquisa Agropecuária e Difusão Tecnológica – EPAGRI;~~
- ~~12. auxiliar na supervisão e controle das atividades de pesca e comércio do produto pescado no Mercado da Maria;~~
- ~~13. promover apoio técnico e colaborativo com as entidades de representação da pesca local;~~
- ~~14. realizar atividades de relacionamento com a classe pesqueira, buscando o contato direto e habitual, conhecendo suas petições e necessidades;~~
- ~~15. supervisionar as atividades administrativas elaboradas e emanadas pelo Departamento de Pesca, da Secretaria de Agricultura e Pesca;~~
- ~~16. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.~~

.....

e) Assessor(a) de Agricultura e Pesca:

“e) Assessor de Secretaria:” (NR)

- ~~1. assistir a Secretaria Agricultura e Pesca em todos os assuntos e solicitações correlatos, fazendo registro e fornecendo as respostas aos munícipes e demais secretarias, mantendo atualizadas as informações estatísticas referentes às atividades;~~

“1. assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário Municipal ou titular de cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que

integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;" (NR)

~~2. auxiliar nos procedimentos administrativos referentes às ações da Secretaria de Agricultura e Pesca;~~

"2. assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal ou titular de cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;" (NR)

~~3. manter o controle de empenhos e contratos da Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Assuntos Portuários;~~

"3. assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;" (NR)

~~4. exercer outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico imediato;~~

"4. auxiliar o Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;" (NR)

~~5. prestar assessoria ao Secretário de Agricultura e Pesca no controle e encaminhamentos de pareceres internos e na realização de vistorias e fiscalizações in loco;~~

"5. assistir ao Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na organização e no funcionamento do Gabinete correspondente;" (NR)

~~6. assessorar na fiscalização e atender aos pedidos, averiguações e diligências da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;~~

"6. auxiliar ao Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na articulação de contatos com órgão, entidades e autoridades." (NR)

~~7. sugerir e participar de reuniões de planejamento da Secretaria de Agricultura e Pesca;~~

~~8. prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da pasta;~~

~~9. assessorar na manutenção e a preservação das máquinas e equipamentos públicos da Secretaria de Agricultura e Pesca;~~

~~10. utilizar e dirigir veículos da Administração Pública para cumprimento das suas atividades;~~

~~11. coordenar e fiscalizar as atividades prestadas pelas equipes terceirizadas de agentes operacionais da Secretaria de Agricultura e Pesca;~~

~~12. exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.~~

"f) Coordenador Técnico do SIM:

1. coordenar o desenvolvimento, implementação e atualização do plano de trabalho anual, supervisionando as atividades de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no município;

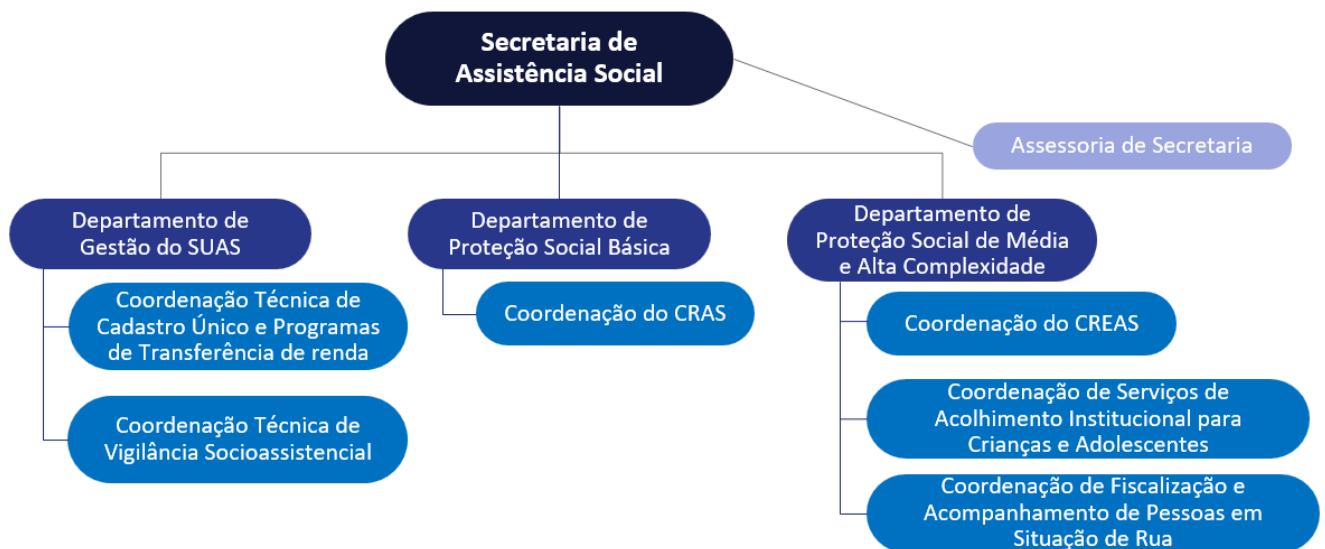
1. revisar os procedimentos operacionais padrão (POPs) para as atividades de inspeção, garantindo a uniformidade e a conformidade com a legislação vigente;

2. programar os treinamentos junto aos Responsáveis Técnicos, garantindo a capacitação contínua e o alinhamento com as diretrizes do SIM;

3. preparar relatórios técnicos, pareceres, regulamentos e demais documentos relacionados às atividades de inspeção;
4. participação em reuniões com órgãos de vigilância sanitária, secretaria de agricultura e agroindústrias;
5. gestão de documentos, normativas e atualizações sobre legislação sanitária;
6. acompanhar e orientar a resolução de não conformidades identificadas nas inspeções pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM, garantindo a adoção de medidas corretivas e preventivas, e buscar a adequação dos estabelecimentos diante do proposto;
7. realizar supervisões em estabelecimentos de abate, processamento, beneficiamento, industrialização, armazenamento e transporte de produtos de origem animal, verificando as condições higiênico-sanitárias, a qualidade dos produtos e o cumprimento da legislação;
8. participar do processo de habilitação e registro de novos estabelecimentos junto ao SIM consorciado, avaliando a conformidade com os requisitos técnicos e sanitários;
9. supervisionar a coleta de amostras para análises laboratoriais e interpretar os resultados, garantindo a qualidade e inocuidade dos produtos;
10. desenvolver e executar ações de educação sanitária junto aos produtores e estabelecimentos, visando a melhoria contínua das práticas de higiene e manipulação de alimentos;
11. participar junto a consórcio e realizar o diagnóstico da situação atual dos estabelecimentos de inspeção municipais, identificando as necessidades de adequação para a integração do município junto ao SISBI-POA;
12. desenvolver projetos e planos de trabalho específicos para a adequação do município aos requisitos do SISBI-POA, incluindo a revisão de legislação, estruturação de equipes e infraestrutura;
13. representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas à inspeção de produtos de origem animal;
14. fomentar a troca de experiências com diferentes municípios com SIM.” (NR)

ANEXO VIII

I –



II –

.....

~~b) Diretor(a) do Departamento de Assistência Social:~~

“b) Diretor(a) do Departamento de Gestão do SUAS:” (NR)

.....

~~c) Coordenador(a) de Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:~~

- ~~1. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;~~
- ~~2. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;~~
- ~~3. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;~~
- ~~4. participar da elaboração, acompanhar, implementar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência, contrarreferência e articulações necessárias;~~
- ~~5. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;~~
- ~~6. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;~~
- ~~7. coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;~~
- ~~8. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;~~
- ~~9. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, que possam qualificar o trabalho;~~
- ~~10. contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, dos resultados obtidos, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;~~
- ~~11. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;~~
- ~~12. efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);~~
- ~~13. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;~~
- ~~14. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;~~
- ~~15. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;~~
- ~~16. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do Município;~~
- ~~17. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu serviço;~~
- ~~18. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;~~
- ~~19. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;~~

- ~~20. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;~~
- ~~21. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;~~
- ~~22. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;~~
- ~~23. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;~~
- ~~24. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;~~
- ~~25. coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;~~
- ~~26. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando os ao órgão gestor;~~
- ~~27. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;~~
- ~~28. identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;~~
- ~~29. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.~~

“d) Coordenador(a) de Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda:

1. identificar as famílias que compõem o público-alvo do cadastro único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
2. registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
3. alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
4. promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
5. capacitar, em parceria com os Estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
6. adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
7. adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
8. zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
9. permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

10. encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

e) Coordenador(a) de Vigilância Socioassistencial:

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

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

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

g) Coordenador(a) do CRAS:

1. coordenar, sob a supervisão do Departamento de Proteção Social Básica, a implementação e o desenvolvimento estratégico das políticas de proteção social básica nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município;
2. assessorar o Diretor na definição de diretrizes metodológicas e operacionais para o trabalho social com famílias e o fortalecimento dos serviços socioassistenciais básicos;

3. articular a integração estratégica entre os CRAS e a rede socioassistencial referenciada, buscando a otimização dos fluxos de atendimento e encaminhamento em nível de política e gestão;
4. supervisionar a qualidade e a efetividade dos serviços ofertados nos CRAS, analisando indicadores de desempenho e propondo ajustes de política à Direção.

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

1. assessorar o Secretário na formulação de políticas estratégicas para a proteção social especial;
2. coordenar o planejamento e a execução de ações estratégicas voltadas à proteção social de média e alta complexidade;
3. supervisionar equipes técnicas e promover a capacitação contínua, assegurando a qualidade e o impacto dos serviços executados;
4. monitorar e avaliar indicadores estratégicos, propondo melhorias nos serviços de proteção social;
5. promover a articulação institucional em níveis municipal, estadual e federal para ampliação das redes de apoio e atendimento;
6. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

i) Coordenador(a) do CREAS:

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

j) Coordenador(a) de Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:

1. coordenar, sob a supervisão do Departamento de Proteção Social Especial, a implementação e o desenvolvimento estratégico das políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes no Município;
2. assessorar o Diretor na formulação de diretrizes e na análise de modelos de acolhimento que visem aprimorar a qualidade do serviço e a garantia de direitos;
3. articular a integração estratégica do Serviço de Acolhimento com a rede socioassistencial, o Sistema de Garantia de Direitos e outras políticas públicas, para assegurar a integralidade do atendimento;

4. supervisionar a conformidade e a qualidade geral do serviço prestado, analisando relatórios de desempenho e propondo ajustes de política à Direção;

5. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

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

1. coordenar, sob a supervisão do Departamento de Proteção Social Especial, a formulação e a implementação de diretrizes e estratégias para as políticas públicas de atendimento e fiscalização relativas a pessoas em situação de rua;

2. assessorar o Diretor na análise da realidade e na proposição de planos de ação estratégicos que visem à proteção social e à reinserção dessas pessoas, articulando com a rede de serviços e órgãos competentes;

3. promover a articulação intersetorial em nível estratégico com outros serviços, órgãos e entidades que atuam na defesa dos direitos da população em situação de rua;

4. supervisionar a qualidade e a efetividade das ações de fiscalização e acompanhamento, analisando indicadores e propondo ajustes de política à Direção;

5. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.

l) Assessoria Social:

1. assistir diretamente o(a) Secretário(a) na formulação e planejamento de políticas públicas de assistência social, assegurando seu alinhamento ao SUAS;

2. assessorar o(a) Secretário(a) na articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e organizações, fortalecendo parcerias e ações estratégicas de assistência social;

3. assessorar administrativamente as ações e programas da Secretaria, garantindo sua conformidade com as metas estratégicas estabelecidas;

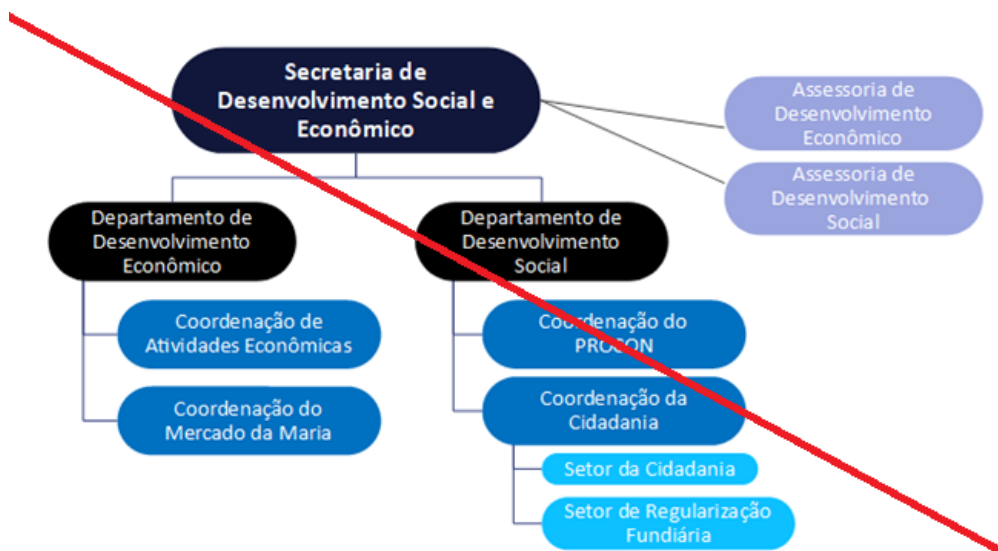
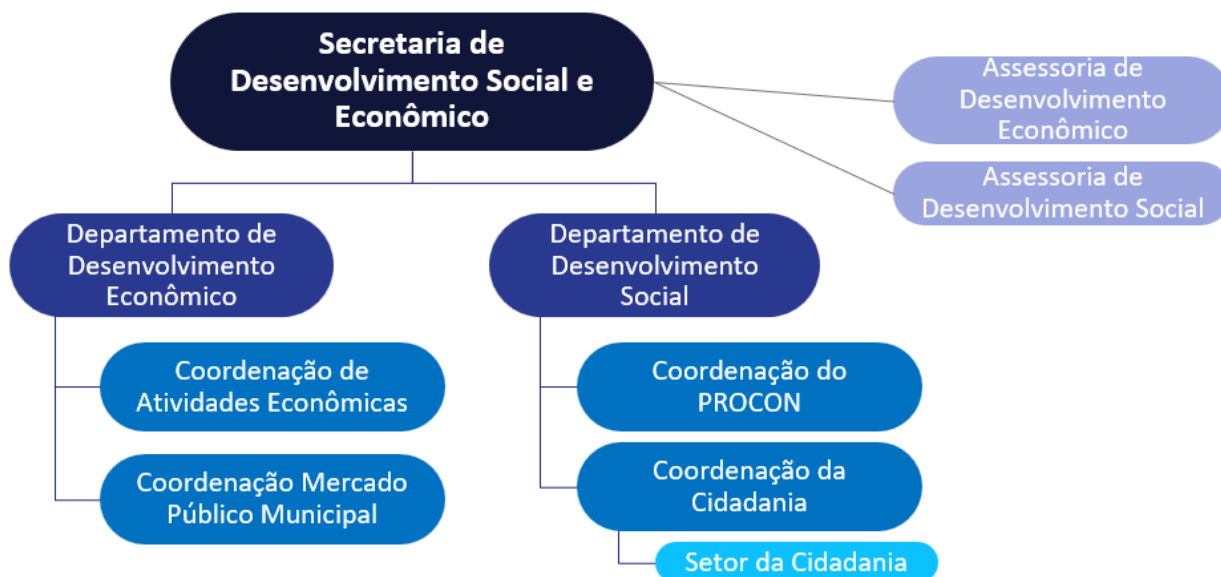
4. prestar assessoramento na gestão de convênios, contratos e relatórios técnicos, auxiliando no controle e no acompanhamento de suas execuções, assegurando o alinhamento às metas estratégicas estabelecidas;

5. representar o(a) Secretário(a), quando designado, em reuniões, eventos e audiências;

6. exercer outras atividades correlatas que vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo seu superior.”
(NR)

ANEXO IX

I –



II –

.....

d) Coordenador(a) o Mercado da Maria:

“d) Coordenador(a) do Mercado Público Municipal:” (NR)

.....

~~i) Chefe do Setor de Regularização Fundiária:~~

- ~~1. secretariar Comissão de Regularização Fundiária;~~
- ~~2. publicar e supervisionar a organização e arquivamento dos documentos relacionados a regularização fundiária;~~
- ~~3. supervisionar os a abertura de protocolos e processos de regularização fundiária;~~
- ~~4. autuar, arquivar e controlar trâmites processuais;~~
- ~~5. supervisionar a manutenção das informações das ações da regularização fundiária no hotsite oficial do município – Banner REURB do portal municipal;~~
- ~~6. manter atualizado o trâmite dos protocolos de regularização fundiária;~~
- ~~7. elaborar relatórios, pareceres, planilhas e demais documentos administrativos inerentes aos processos de regularização fundiária;~~
- ~~8. controlar prazos e agendamentos de processos, reuniões e atendimentos;~~
- ~~9. realizar visitas “in loco”, diligências, notificações e demais ações necessárias no decorrer processual de regularização fundiária;~~
- ~~10. controlar e supervisionar encaminhamentos aos cartórios e demais órgãos para efetivar as ações da regularização fundiária;~~
- ~~11. solicitar pareceres jurídicos necessários aos processos de regularização fundiária, junto à Procuradoria Geral do Município, FECAM e outros órgãos conveniados e/ou contratados;~~
- ~~12. elaborar e fornecer relatórios gerenciais relacionados à regularização fundiária, quando forem solicitados;~~
- ~~13. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.~~

ANEXO X

I -

.....

II –

.....

i)

~~1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;~~

“1. coordenar o planejamento e a supervisão das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura física dos prédios vinculados à Secretaria;” (NR)

~~2. criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais;~~

“2. propor e desenvolver planos e ações estratégicas para a modernização e melhoria da infraestrutura predial, incluindo a prospecção de recursos e a elaboração de projetos;” (NR)

~~3. cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente;~~

“3. assessorar o(a) Secretário(a) na tomada de decisões relativas à gestão predial, infraestrutura e execução de contratos de serviços correlatos;” (NR)

~~4. realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos;~~

“4. supervisionar a regularidade dos procedimentos de contratação e aquisição de bens e serviços destinados à manutenção predial, em alinhamento com as diretrizes da autoridade superior;” (NR)

~~5. checar os prazos de entrega dos materiais e qualidade dos mesmos com as especificações da compra ou contratos;~~

“5. liderar e orientar as equipes responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de manutenção, reportando-se diretamente à autoridade nomeante.” (NR)

~~6. auxiliar no planejamento e previsão orçamentária anual;~~

~~7. utilizar e dirigir veículos da administração pública para cumprimento das suas atividades;~~

~~8. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).~~

ANEXO XI

I -



II –

.....

c) Coordenador(a) de Competições e Eventos:

- ~~1. supervisionar as atividades esportivas e de lazer no Município;~~
- ~~2. apoiar a prática de lazer e esporte, incrementando o lazer dentro do Município;~~
- ~~3. estimular o estudo e a prática esportiva por meio de treinamentos, jogos e recreação;~~
- ~~4. identificar e sugerir a melhoria da qualidade das atividades de esportivas e de lazer;~~
- ~~5. organizar o registro de utilização de espaços públicos esportivos e de lazer, supervisionando seu uso;~~
- ~~6. organizar e realizar competições de diversas modalidades esportivas e de lazer;~~
- ~~7. elencar, quantificar e submeter ao Diretor do Departamento de Esportes e Lazer a necessidade de contratação de serviços e a compra de insumos para a realização de eventos, projetos, programas, competições e demais promoções da Secretaria de Esportes e Lazer;~~
- ~~8. cumprir e aplicar o calendário dos eventos esportivos e de lazer;~~
- ~~9. organizar documentos referentes a eventos esportivos e de lazer;~~
- ~~10. zelar pela correta utilização dos equipamentos de esporte e lazer do Município;~~
- ~~11. fomentar a realização eventos em todas as áreas de lazer;~~
- ~~12. coordenar a realização de todos os eventos de esporte e lazer;~~
- ~~13. reportar ao Diretor do Departamento de Esportes e Lazer e/ou ao Coordenador de Manutenção e Funcionamento dos Equipamentos a necessidade de reparos, manutenções, melhorias, ampliações ou implantação de equipamentos;~~
- ~~14. fomentar a realização e o apoio de eventos esportivos dentro do Município;~~
- ~~15. auxiliar o Diretor do Departamento de Esporte e Lazer na captação de parcerias com o setor privado para realização de eventos de esporte e lazer;~~
- ~~16. propor atividades recreativas e de lazer que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade;~~
- ~~17. auxiliar na promoção de ações para prática de atividades inclusivas para terceira idade e pessoas com necessidades especiais;~~
- ~~18. manter o Diretor do Departamento de Esporte e Lazer informado sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo nos assuntos de sua competência;~~
- ~~19. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.~~

d) Coordenador(a) de Projetos de Base e Rendimento:

- ~~1. incentivar e motivar o desenvolvimento das escolinhas de base, rendimento e de alto rendimento nas diversas modalidades desportivas e paradesportivas;~~

- ~~2. coordenar todas as atividades relativas as escolinhas esportivas da Secretaria de Esportes e Lazer;~~
- ~~3. organizar registro de alunos, matrículas, chamadas e demais documentos;~~
- ~~4. intermediar a comunicação entre a Secretaria de Esportes e Lazer, os alunos e famílias envolvidas;~~
- ~~5. promover ações de captação e permanência dos alunos nas escolinhas;~~
- ~~6. auxiliar professores e estagiários nos planejamentos de aulas;~~
- ~~7. verificar o cumprimento dos planejamentos;~~
- ~~8. promover e apoiar ações de incentivo a prática esportiva diversificada dentro das escolinhas esportivas da Secretaria de Esportes e Lazer;~~
- ~~9. incentivar a participação das famílias nas ações desenvolvidas;~~
- ~~10. acolher sugestões e reclamações e demais demandas oriundas de alunos, professores e famílias envolvidas;~~
- ~~11. auxiliar professores na identificação de talentos e encaminhar para treinamento de rendimento;~~
- ~~12. promover ações para identificação de novos talentos esportivos;~~
- ~~13. promover ações de incentivo ao esporte de rendimento;~~
- ~~14. manter o Secretário de Esportes e Lazer informado sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo nos assuntos de sua competência;~~
- ~~15. exercer outras atividades que lhe forem deferidas pelo Secretário.~~

.....

~~f) Diretor(a) do Departamento de Administração de Equipamentos Desportivos:~~

- ~~1. assessorar o Secretário de Esportes e Lazer na implantação, manutenção e conservação dos equipamentos desportivos e de lazer;~~
- ~~2. coordenar equipes de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos desportivos e de lazer;~~
- ~~3. programar e planejar, juntamente com os demais setores envolvidos, a manutenção corretiva e preventiva, limpeza dos equipamentos desportivos e de lazer;~~
- ~~4. viabilizar a contratação de serviços e a compra de insumos necessários a realização das manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos desportivos e de lazer, assim como a implantação de novos equipamentos;~~
- ~~5. zelar pela correta utilização dos equipamentos de esporte e lazer;~~
- ~~6. incentivar o bom uso e o zelo dos equipamentos desportivos e de lazer junto à comunidade, utilizando-se dos meios e canais disponíveis;~~
- ~~7. dar suporte e atuar nos eventos de esporte e lazer, visando a melhoria no atendimento ao público, através de manutenções, montagens de equipamentos, limpeza inicial e final;~~
- ~~8. ter conhecimento integral do calendário de eventos para que possa atender a demanda de manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos;~~
- ~~9. reportar ao Diretor do Departamento de Esporte E Lazer o cronograma de manutenções;~~

- ~~10. promover o acesso ao esporte e ao lazer viabilizando a implantação de equipamentos públicos;~~
- ~~11. estabelecer parcerias com órgão públicos e privados para ampliação dos equipamentos esportivos;~~
- ~~12. avaliar periodicamente a eficácia dos trabalhos de manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer;~~
- ~~13. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.~~

~~g) Coordenador(a) de Manutenção e Funcionamento dos Equipamentos Desportivos:~~

- ~~1. auxiliar o Diretor do Departamento de Administração de Equipamentos Desportivos na implantação, manutenção e conservação dos equipamentos desportivos e de lazer;~~
- ~~2. auxiliar equipes de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos desportivos e de lazer;~~
- ~~3. coordenar a manutenção corretiva e preventiva, limpeza dos equipamentos desportivos e de lazer, juntamente com os demais setores envolvidos;~~
- ~~4. auxiliar na identificação das necessidades e solicitar a contratação de serviços e a compra de insumos necessários a realização das manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos desportivos e de lazer, assim como a implantação de novos equipamentos;~~
- ~~5. zelar pela correta utilização dos equipamentos de esporte e lazer;~~
- ~~6. incentivar o bom uso e o zelo dos equipamentos desportivos e de lazer junto à comunidade, utilizando-se dos meios e canais disponíveis;~~
- ~~7. auxiliar e dar suporte nos eventos de esporte e lazer, visando a melhoria no atendimento ao público, através de manutenções, montagens de equipamentos, limpeza inicial e final;~~
- ~~8. ter conhecimento integral do calendário de eventos para que possa atender a demanda de manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos, reportando ao Diretor do Departamento de Administração de Equipamentos Desportivos o cronograma de manutenções;~~
- ~~9. incentivar o acesso ao esporte e ao lazer viabilizando a implantação de equipamentos públicos;~~
- ~~10. avaliar periodicamente a eficácia dos trabalhos de manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer;~~
- ~~11. exercer outras atividades que lhe forem designadas pelos seus superiores.~~

~~h) Assessor (a) de Projetos de Base e Rendimento:~~

- ~~1. assessorar no desenvolvimento das escolinhas de base, rendimento e de alto rendimento nas diversas modalidades desportivas e paradesportivas;~~
- ~~2. auxiliar todas as atividades relativas às escolinhas esportivas da Secretaria de Esportes e Lazer;~~
- ~~3. auxiliar na intermediação a comunicação entre a Secretaria de Esportes e Lazer, os alunos e famílias envolvidas;~~
- ~~4. auxiliar na promoção das ações de captação e permanência dos alunos nas escolinhas;~~
- ~~5. assessorar no cumprimento dos planejamentos;~~

- ~~6. auxiliar na promoção e apoio de ações de incentivo a prática esportiva diversificada dentro das es-~~
~~linhas esportivas da Secretaria de Esportes e Lazer;~~
- ~~7. assessorar professores na identificação de talentos e encaminhar para treinamento de rendimento;~~
- ~~8. assessorar na promoção de ações para identificação de novos talentos esportivos;~~
- ~~9. auxiliar na promoção de ações de incentivo ao esporte de rendimento;~~
- ~~10. manter o Secretário de Esportes e Lazer, bem como Diretores e Coordenadores da respectiva pasta,~~
~~informados sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo nos assuntos de~~
~~sua competência;~~
- ~~11. exercer outras atividades que lhe forem deferidas pelo Secretário, Diretores e Coordenadores.~~

“i) Coordenador de Esporte Amador:

1. dirigir o planejamento e supervisionar a execução de competições e eventos de esporte amador, em alinhamento com as diretrizes estratégicas da gestão municipal;
2. articular, em nível estratégico, e propor a celebração de parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando ao fomento e à expansão do esporte amador no Município;
3. prestar assessoramento à autoridade superior, mediante a análise estratégica da eficácia e dos resultados dos programas e projetos de esporte amador, para subsidiar a tomada de decisões sobre sua continuidade, readequação ou expansão, em conformidade com as políticas públicas do setor.

j) Coordenador de Esporte de Alto Rendimento:

1. dirigir a formulação e supervisionar a execução de políticas, programas e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento dos esportes de base e de alto rendimento, em conformidade com as diretrizes políticas do governo;
2. assessorar a autoridade superior na prospecção e articulação de parcerias estratégicas e mecanismos de captação de recursos junto a entidades públicas e privadas, visando ao fomento do esporte de alto rendimento no Município;
3. promover a análise estratégica sobre a eficácia e os resultados dos programas de alto rendimento, emitindo pareceres de mérito que subsidiem a decisão política da autoridade superior quanto à continuidade, expansão ou readequação das ações governamentais.

k) Diretor Administrativo:

1. dirigir, em nível estratégico, a formulação e a execução das políticas, programas e projetos esportivos do Município;
2. supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da unidade, a gestão de pessoas e a administração do patrimônio afeto às suas competências, assegurando a conformidade com as normas legais e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
3. promover a articulação institucional e estratégica para captação de recursos para aquisição de materiais e melhoria da infraestrutura;

4. definir diretrizes para a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura esportiva municipal;
5. assessorar o titular da pasta em matérias estratégicas relacionadas ao esporte e lazer.

l) Coordenador de Projetos Sociais e Esportes:

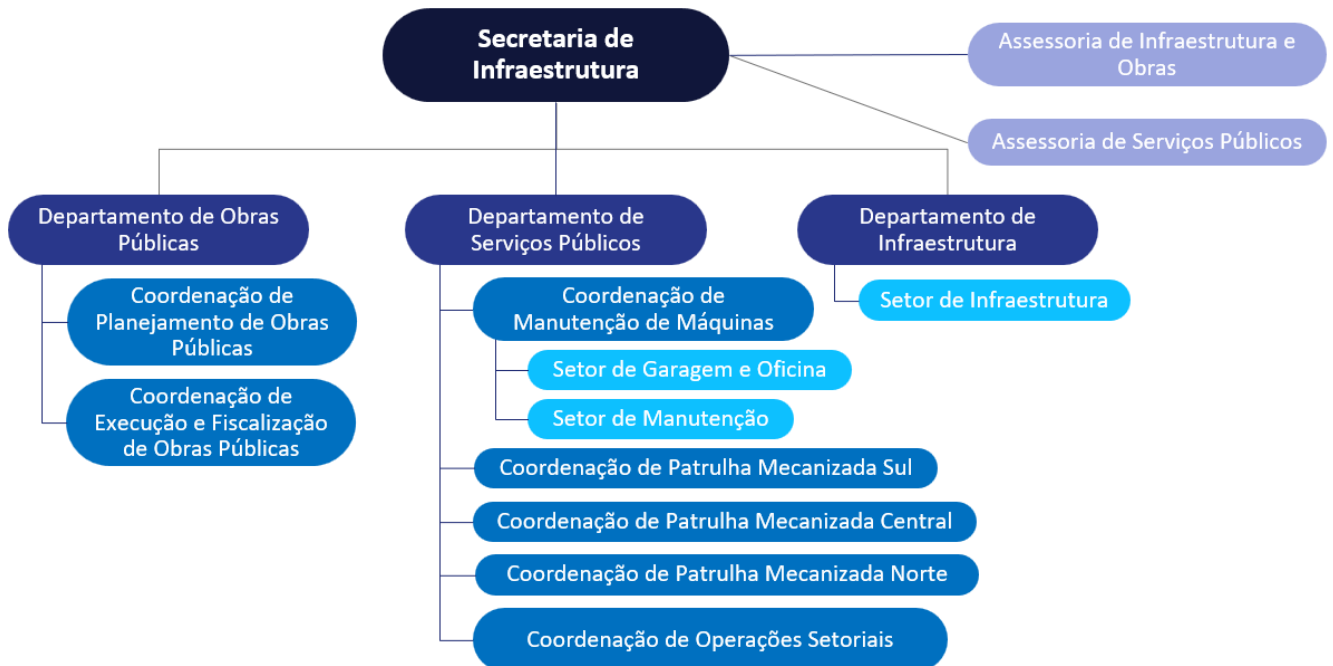
1. coordenar o planejamento e a execução de programas e projetos sociais que utilizem o esporte como instrumento de desenvolvimento humano e inclusão social, em alinhamento com as diretrizes estratégicas do Município;
2. promover o diagnóstico das demandas sociais da comunidade, mediante articulação com seus representantes e entidades da sociedade civil, a fim de fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisões e para a formulação de políticas públicas pelo gestor da pasta.

m) Assessor (a) de Secretaria:

1. assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário Municipal ou titular de cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;
2. assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal ou titular de cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;
3. assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
4. auxiliar o Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
5. assistir ao Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na organização e no funcionamento do Gabinete correspondente;
6. auxiliar ao Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na articulação de contatos com órgão, entidades e autoridades.” (NR)

ANEXO XII

I -



II –

.....

f)

~~1. coordenar, planejar, dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva de todas as máquinas e equipamentos públicos zelando pela eficiência e eficácia na prestação dos serviços;~~

~~“1. planejar, dirigir e coordenar a política de gestão e manutenção da frota e dos equipamentos da Secretaria, estabelecendo diretrizes, metas e padrões de qualidade;” (NR)~~

~~2. planejar e controlar estoque de peças e ferramentas necessárias;~~

~~“2. supervisionar a execução dos programas de manutenção preventiva e corretiva, avaliando o desempenho das equipes e a eficiência dos serviços para assegurar a otimização e a conservação do patrimônio público, em alinhamento com os objetos estratégicos definidos pela autoridade superior.” (NR)~~

~~3. orientar, programar e utilizar softwares de gestão;~~

~~4. coordenar as atividades de compras de maquinário e terceirização da prestação de serviço de operação de máquinas;~~

~~5. coordenar a compra, manutenção e preservação das ferramentas de trabalho e os equipamentos de proteção individual dos demais servidores;~~

~~6. fiscalizar a utilização e manuseamento das máquinas;~~

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

.....

i)

~~1. acompanhar e coordenar a execução de serviços públicos relacionados à patrulha mecanizada sul;~~

~~“1. planejar e dirigir a alocação estratégica da frota mecanizada, definindo as áreas e os serviços prioritários em conformidade com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pela autoridade superior;” (NR)~~

~~2. planejar o cronograma de serviços públicos em conjunto com seus superiores;~~

~~“2. supervisionar a elaboração dos cronogramas e escalas de serviços, assegurando a otimização do uso dos equipamentos e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria;” (NR)~~

~~3. executar e manter controle sobre a documentação e demais registros de serviços relacionados à sua região;~~

~~“3. exercer outras atividades compatíveis com o cargo que vierem a ser atribuídas.” (NR)~~

~~4. controlar ações inerentes às atividades de melhoria;~~

~~5. coordenar o uso das máquinas e equipamentos de acordo com cronograma preestabelecido;~~

~~6. determinar a realização de manutenções preventivas e corretivas nas máquinas e equipamentos sempre que necessário;~~

~~7. monitorar a realização dos serviços visando evitar o mal uso ou deterioração das máquinas e equipamentos;~~

~~8. identificar, sugerir ou informar ao secretário de infraestrutura e ao coordenador as necessidades de aquisição e adequação de equipamentos;~~

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

j)

~~1. acompanhar e coordenar a execução de serviços públicos relacionados à patrulha mecanizada central;~~

~~"1. planejar e dirigir a alocação estratégica da frota mecanizada, definindo as áreas e os serviços prioritários em conformidade com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pela autoridade superior;" (NR)~~

~~2. planejar o cronograma de serviços públicos em conjunto com seus superiores;~~

~~"2. supervisionar a elaboração dos cronogramas e escalas de serviços, assegurando a otimização do uso dos equipamentos e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria;" (NR)~~

~~3. executar e manter controle sobre a documentação e demais registros de serviços relacionados à sua região;~~

~~"3. exercer outras atividades compatíveis com o cargo que vierem a ser atribuídas." (NR)~~

~~4. controlar ações inerentes às atividades de melhoria;~~

~~5. coordenar o uso das máquinas e equipamentos de acordo com cronograma preestabelecido;~~

~~6. determinar a realização de manutenções preventivas e corretivas nas máquinas e equipamentos sempre que necessário;~~

~~7. monitorar a realização dos serviços visando evitar o mal uso ou deterioração das máquinas e equipamentos;~~

~~8. identificar, sugerir ou informar ao secretário de infraestrutura e ao coordenador as necessidades de aquisição e adequação de equipamentos;~~

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

k)

~~1. acompanhar e coordenar a execução de serviços públicos relacionados à patrulha mecanizada norte;~~

~~"1. planejar e dirigir a alocação estratégica da frota mecanizada, definindo as áreas e os serviços prioritários em conformidade com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pela autoridade superior;" (NR)~~

~~2. planejar o cronograma de serviços públicos em conjunto com seus superiores;~~

~~"2. supervisionar a elaboração dos cronogramas e escalas de serviços, assegurando a otimização do uso dos equipamentos e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria;" (NR)~~

~~3. executar e manter controle sobre a documentação e demais registros de serviços relacionados à sua região;~~

“3. exercer outras atividades compatíveis com o cargo que vierem a ser atribuídas.” (NR)

~~4. controlar ações inerentes às atividades de melhoria;~~

~~5. coordenar o uso das máquinas e equipamentos de acordo com cronograma preestabelecido;~~

~~6. determinar a realização de manutenções preventivas e corretivas nas máquinas e equipamentos sempre que necessário;~~

~~7. monitorar a realização dos serviços visando evitar o mal uso ou deterioração das máquinas e equipamentos;~~

~~8. identificar, sugerir ou informar ao secretário de infraestrutura e ao coordenador as necessidades de aquisição e adequação de equipamentos;~~

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

~~l) Coordenador(a) de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Limpeza Urbana:~~

~~1. coordenar o levantamento de necessidade e a realiza reparos de manutenção predial;~~

~~2. inspecionar regularmente as dependências dos prédios e equipamentos públicos para identificar as necessidades de manutenção;~~

~~3. comunicar o superior imediato e programar os serviços de manutenção e os processos administrativos ou licitatórios necessários;~~

~~4. identificar potenciais problemas de manutenção e toma medidas necessárias para saná-las.~~

~~5. elaborar estudos técnicos para preservação e reparo dos prédios e equipamentos;~~

~~6. coordenar as atividades de limpeza urbana;~~

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

.....

~~e) Assessor(a) de Obras:~~

~~1. assessor o diretor na definição de estratégias de execução das obras;~~

~~2. assessorar o diretor de infraestrutura nos trabalhos de acompanhamento dos serviços das empresas contratadas~~

~~3. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.~~

“q) Assessor(a) de Infraestrutura e Obras:

1. assessorar a execução dos projetos e ações estratégicas ligadas à infraestrutura urbana, prestando apoio ao planejamento da pasta;

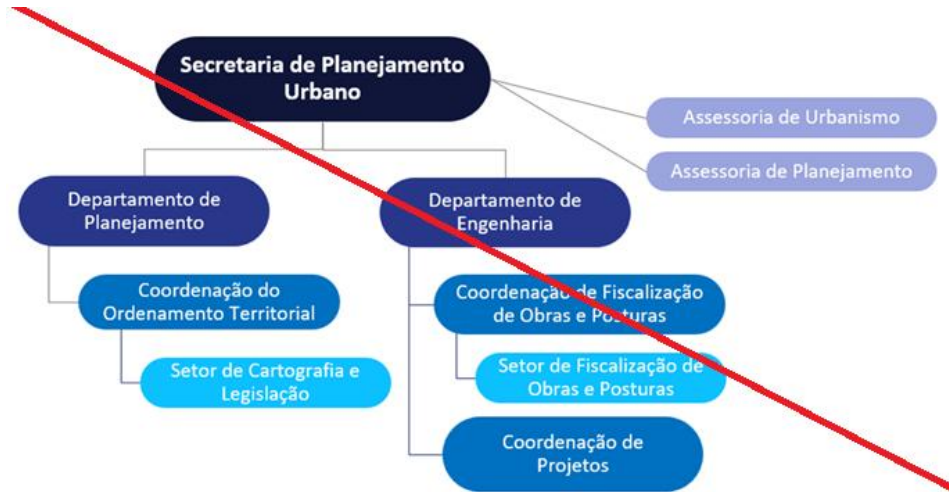
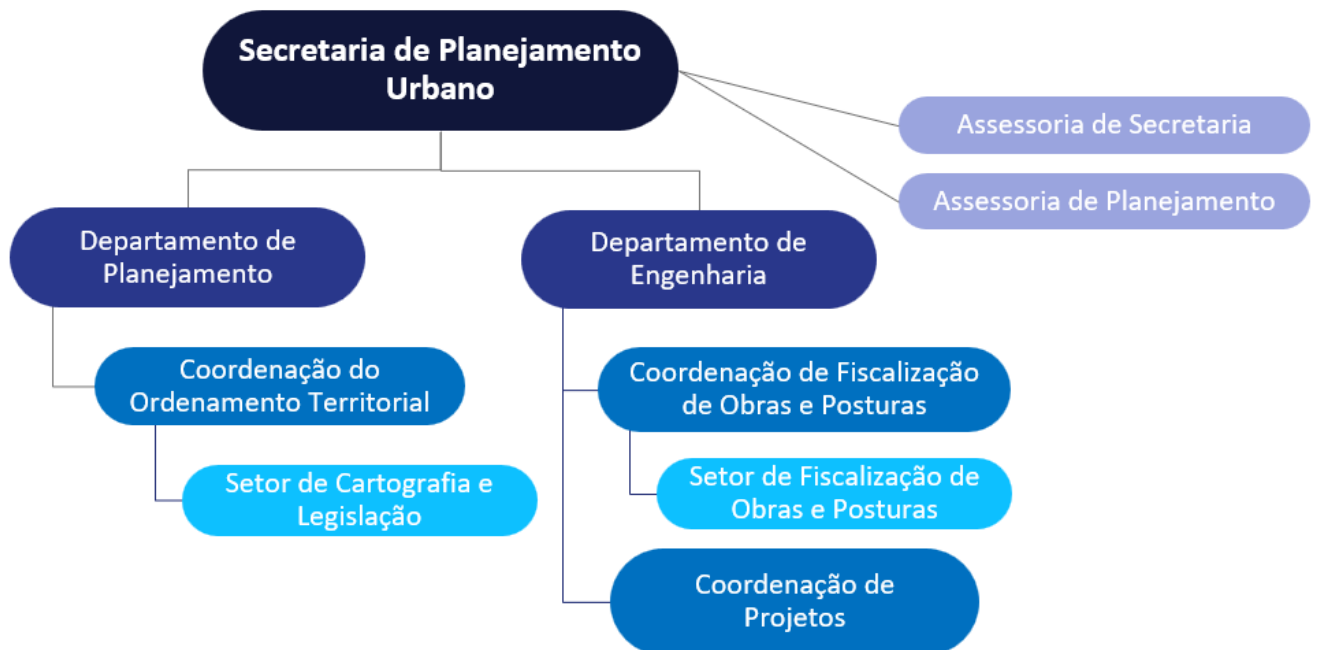
2. acompanhar as demandas e necessidades relacionados à urbanização, a fim subsidiar as autoridades à tomada de decisões.

r) Coordenador de Operações Setoriais:

1. definir as diretrizes estratégicas e o planejamento global para a execução dos serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, poda de árvores e conservação das vias, alinhando as operações às diretrizes governamentais;
2. estabelecer diretrizes, metodologias e indicadores de desempenho para a atuação dos servidores designados como fiscais de contrato, visando à padronização e à máxima eficiência no acompanhamento da execução contratual;
3. planejar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura física dos prédios vinculados à Secretaria;
4. propor e desenvolver planos e ações estratégicas para a modernização da infraestrutura predial, incluindo a prospecção de recursos.” (NR)

ANEXO XIV

I -



II –

.....

h)

~~1. coordenar projetos durante sua elaboração, revisão, aprovação, execução e conclusão da obra;~~

“1. coordenar as atividades técnicas das equipes de engenharia e arquitetura na elaboração de projetos básicos e executivos, assegurando o alinhamento destes com as diretrizes estratégicas e prioridades estabelecidas pelo governo municipal;” (NR)

~~2. coordenar os projetos oriundos de emendas parlamentares elaborados na Secretaria de Planejamento, bem como aqueles que forem terceirizados a sua elaboração, visando atender as exigências dos Governos Estadual e Federal;~~

“2. promover a articulação intersetorial e institucional entre as Secretarias do Poder Executivo e a AMUNESC, com o objetivo de assegurar que os projetos e estudos técnicos atendam com precisão às demandas e aos objetivos e prioridades definidos pelo governo municipal;” (NR)

~~3. coordenar o processo de averbação das obras realizadas com recursos oriundos dos governos Federal e Estadual;~~

“3. acompanhar o planejamento e a elaboração dos projetos, fazendo cumprir os prazos estabelecidos, com o objetivo de subsidiar o Chefe do Poder Executivo com informações estratégicas para a tomada de decisões e ajustes necessários ao alcance das metas governamentais.” (NR)

~~4. coordenar as diligências e produzir os documentos necessários para atendimento dos requisitos de cada programa;~~

~~5. revisar a documentação técnica necessária para aprovação junto à mandatária;~~

~~6. alimentar e acompanhar os sistemas de Acompanhamento de obras dos Governos Federal e Estadual, fase inicial até a sua conclusão;~~

~~7. assegurar o encaminhamento dos projetos aprovados, em última versão, para o Departamento de Licitação.~~

i) Assessor(a) de Urbanismo:

~~1. desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos e ou trabalhos relativos ao departamento de urbanismo.~~

~~2. assessorar na fiscalização dos serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação de espessura da base, pintura de ligação, colocação de boca de lobo, largura, etc.;~~

~~3. assessoramento nos estudos de concessão de licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;~~

~~4. assessorar nas aprovações de projetos de loteamentos, projetos de edificações, unificações e desmembramento de terrenos;~~

~~5. realizar atividades relacionadas com a aceitação e a nomenclatura dos logradouros públicos, bem como as numerações das edificações;~~

~~6. assessorar na fiscalização dos serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;~~

~~7. apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;~~

~~8. exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;~~

~~9. assessorar na fiscalização de qualidade dos serviços;~~

- ~~10. proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;~~
- ~~11. monitorar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município;~~
- ~~12. realizar atividades dentro dos conselhos municipais a que forem solicitados.~~

j)

~~1. desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos e/ou trabalhos relativos ao departamento de planejamento;~~

“1. prestar assessoramento no desenvolvimento e na implementação de estratégias de planejamento urbano, visando promover um crescimento ordenado e sustentável do município;” (NR)

~~2. assessoramento nos estudos de concessão de licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;~~

“2. auxiliar na elaboração e revisão de planos diretores, políticas de uso do solo e demais normativas urbanísticas, garantindo o alinhamento com as necessidades da população e com as diretrizes de desenvolvimento sustentável;” (NR)

~~3. assessorar nas aprovações de projetos de loteamentos, projetos de edificações, unificações e desmembramento de terrenos;~~

“3. colaborar na análise de projetos urbanísticos e na implementação de soluções que favoreçam a qualidade de vida e a infraestrutura urbana.” (NR)

~~4. realizar atividades relacionadas com a aceitação e nomenclatura dos logradouros públicos, bem como as numerações das edificações;~~

~~5. receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;~~

~~6. assessoramento na criação de normas internas;~~

~~7. auxiliar nas reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços;~~

~~8. manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais;~~

~~9. atender ao público em geral;~~

~~10. solicitar a compra de materiais e equipamentos;~~

~~11. realizar atividades dentro dos conselhos municipais a que forem solicitados;~~

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

“k) Assessor(a) de Secretaria:

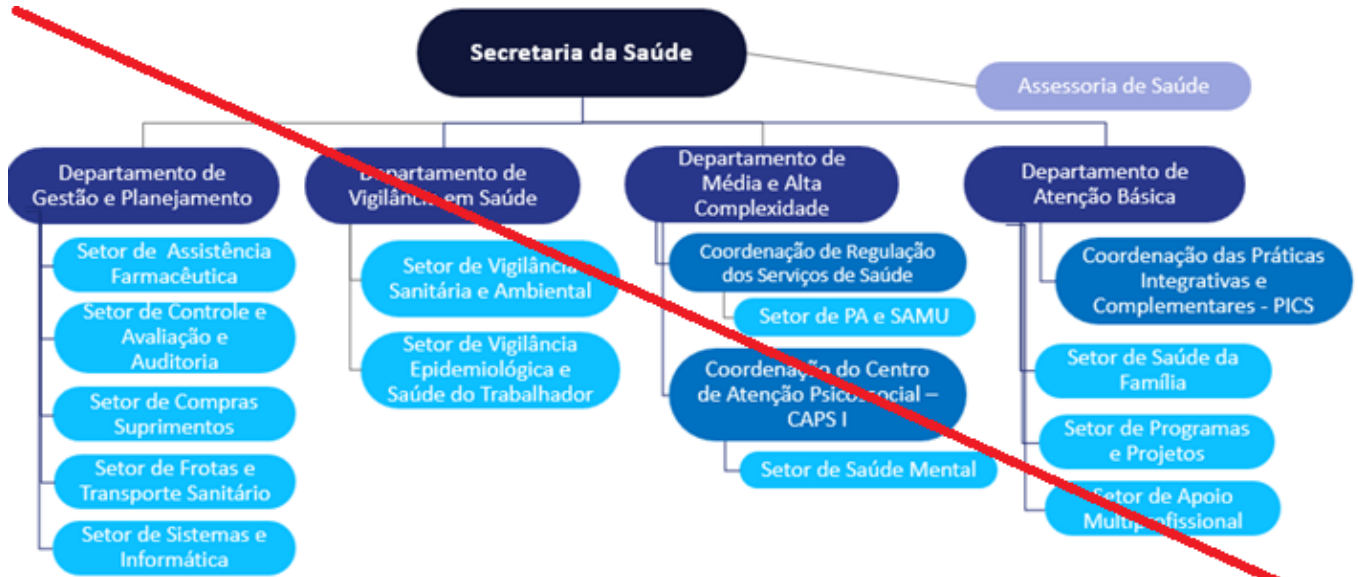
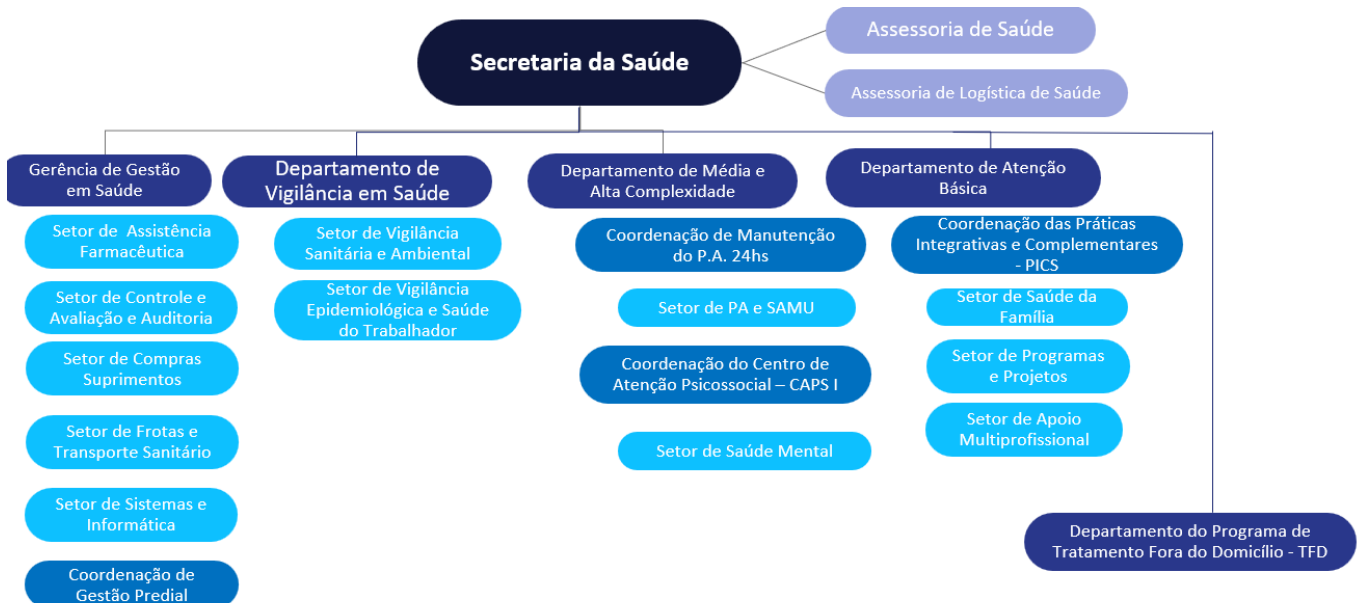
1. assessorar o(a) Secretário(a) Municipal ou titular de cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superi-

or, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;

2. assessorar o(a) Secretário(a) Municipal ou titular de cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;
3. assessorar o(a) Secretário(a) Municipal ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
4. auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
5. assistir o (a) Secretário (a) Municipal ou titular cargo equiparado na organização e no funcionamento do Gabinete correspondente;
6. auxiliar o (a) Secretário (a) Municipal ou cargo equiparado na articulação de contatos com órgão, entidades e autoridades.” (NR)

ANEXO XV

I -



II -

.....

b) Diretor(a) do Departamento de Gestão e Planejamento:

1. supervisionar e acompanhar os programas de saúde ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário;

- ~~2. monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;~~
- ~~3. assessorar o Secretário de Saúde;~~
- ~~4. supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria de Saúde;~~
- ~~5. planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de promoção, prevenção e de recuperação da Saúde do cidadão, assim como os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;~~
- ~~6. organizar e coordenar a fiscalização das unidades prestadoras de serviços de Saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;~~
- ~~7. elaborar os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;~~
- ~~8. elaboração dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de saúde e Relatório de Gestão);~~
- ~~9. elaboração e acompanhamento dos orçamentos anual e plurianual da Secretaria de Saúde, bem como de suas reformulações;~~
- ~~10. desenvolver e implantar normas e procedimentos a serem adotados por todas as áreas da Secretaria de Saúde;~~
- ~~11. coordenar e fiscalizar os setores financeiros do Fundo Municipal de Saúde;~~
- ~~12. acompanhar a execução de convênios e contratos firmados pela Secretaria de Saúde com fornecedores;~~
- ~~13. executar outras tarefas correlatas.~~

.....

~~q) Diretor(a) de Departamento de Atenção Básica:~~

~~“q) Diretor(a) de Departamento de Atenção Primária:” (NR)~~

.....

~~“x) Gerente de Gestão em Saúde:~~

- ~~1. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem a secretaria municipal de saúde;~~
- ~~2. promover a elaboração de estudos sobre temas de interesse da Secretaria em articulação com diversos setores da sociedade civil, acompanhando as ações e os resultados das parcerias;~~
- ~~3. planejar, elaborar e executar contratos e convênios visando garantir um melhor atendimento às necessidades de saúde do cidadão;~~
- ~~4. planejar e implantar políticas visando melhorias internas, tornando os processos administrativos mais ágeis e transparentes;~~
- ~~5. supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário;~~
- ~~6. monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o plano de aplicação de cada programa;~~
- ~~7. assessorar o secretário municipal de saúde nos assuntos inerentes à Secretaria;~~

8. gerir, coordenar e supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria sob sua responsabilidade;
9. planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de promoção, prevenção e de recuperação da saúde do cidadão;
10. organizar e coordenar a fiscalização das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;
11. coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão (plano municipal de saúde, programação anual de saúde e relatório de gestão);
12. elaboração e acompanhamento dos orçamentos anual e plurianual da secretaria de saúde, bem como de suas reformulações;
13. desenvolver e implantar normas e procedimentos a serem adotados por todas as áreas da secretaria de saúde;
14. coordenar e fiscalizar os setores financeiros do fundo municipal de saúde;
15. executar outras tarefas correlatas.

y) Diretor(a) do Departamento do Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

1. planejar e supervisionar a elaboração de protocolos e fluxos de atendimento relacionados ao tratamento fora do município;
2. planejar, coordenar e supervisionar as atividades do programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), promovendo a eficiência na execução de consultas e exames;
3. supervisionar a elaboração de relatórios analíticos e gerenciais dos atendimentos realizados fora do município;
4. planejar e supervisionar a aplicação de pesquisas de satisfação dos usuários do SUS relacionadas ao programa de Tratamento Fora do Domicílio;
5. supervisionar e coordenar as equipes responsáveis pelo transporte sanitário de pacientes no âmbito do Tratamento Fora do Domicílio, promovendo a eficiência dos serviços e a qualidade do atendimento;
6. promover o monitoramento estratégico dos recursos financeiros e operacionais alocados ao programa de Tratamento Fora do Domicílio, garantindo conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde;
7. supervisionar a implementação de estratégias para a melhoria contínua do atendimento no programa de TFD, garantindo alinhamento aos princípios de humanização e eficiência na assistência à saúde;
8. executar outras tarefas correlatas.

z) Coordenador de Manutenção de Prédios:

1. coordenar o planejamento e a supervisão das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura física dos prédios vinculados à Secretaria;

2. propor e desenvolver planos e ações estratégicas para a modernização e melhoria da infraestrutura predial, incluindo a prospecção de recursos e a elaboração de projetos;
3. assessorar o(a) Secretário(a) na tomada de decisões relativas à gestão predial, infraestrutura e execução de contratos de serviços correlatos;
4. supervisionar a regularidade dos procedimentos de contratação e aquisição de bens e serviços destinados à manutenção predial, em alinhamento com as diretrizes da autoridade superior;
5. liderar e orientar as equipes responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de manutenção, reportando-se diretamente à autoridade nomeante.

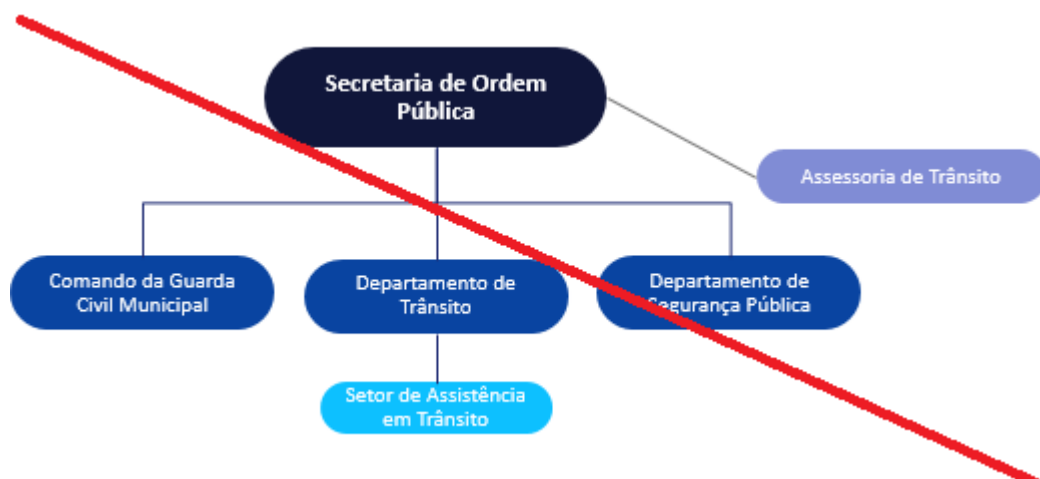
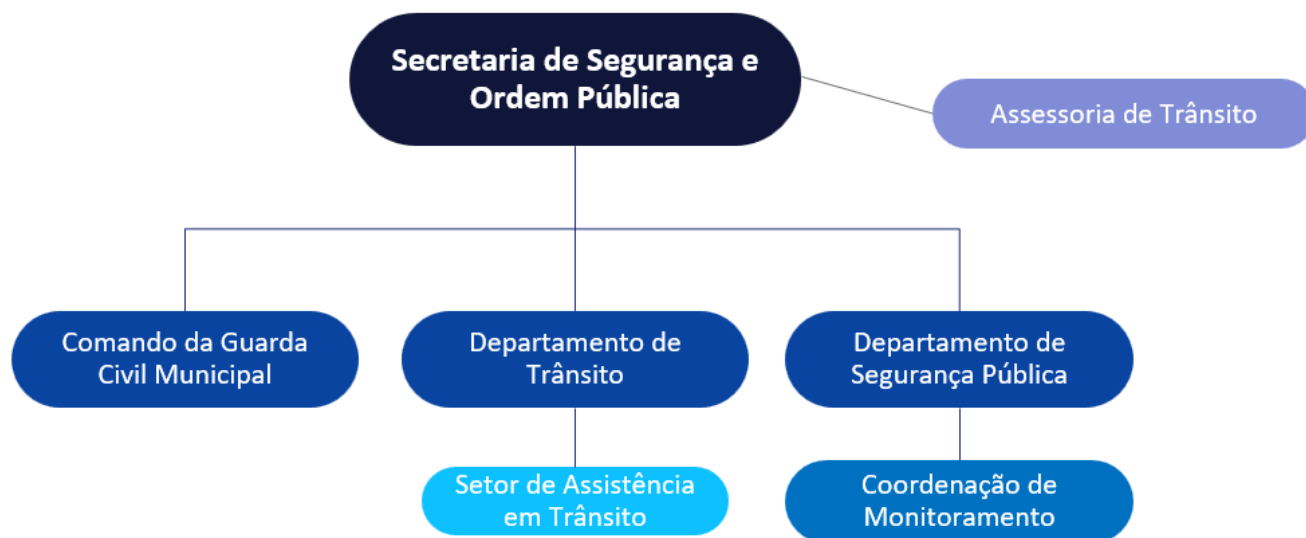
aa) Assessor(a) de Logística da Saúde:

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

ANEXO XVI

~~I – organograma da Secretaria de Ordem Pública:~~

“I – organograma da Secretaria de Segurança e Ordem Pública:” (NR)



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

“II - atribuições dos cargos da Secretaria de Segurança e Ordem Pública:” (NR)

~~a) Secretário(a) de Segurança Pública e Trânsito:~~

“a) Secretário(a) de Segurança e Ordem Pública:” (NR)

.....

f)

~~1. assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;~~

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

~~2. fazer cumprir o serviço da Secretaria;~~

“2. assessorar, fornecendo subsídios e recomendações estratégicas, a elaboração de estratégias para melhoria da sinalização viária municipal, propondo alternativas e soluções em apoio à autoridade competente;” (NR)

~~3. assessorar na manutenção da ordem e a disciplina no âmbito Secretaria;~~

“3. assessorar o Diretor em estudos, levantamentos e reuniões relacionadas à organização e funcionamento do trânsito municipal;” (NR)

~~4. cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações de seu superior hierárquico;~~

“4. assessorar na análise de dados e informações do setor de trânsito, subsidiando a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;” (NR)

~~5. assessorar na manutenção e instalação de sinalização de trânsito;~~

“5. assessorar na interlocução entre o departamento e os demais órgãos, sempre que relacionados às políticas de trânsito;” (NR)

~~6. exercer outras atividades pertinentes.~~

“6. executar outras tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a natureza do cargo.” (NR)

.....

“h) Coordenador(a) de Monitoramento:

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



Prefeitura de Itapoá
Chefia de Gabinete do Prefeito

10. executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo(a) Secretário(a).” (NR)

ANEXO XVII

I -

.....

II –

.....

f)

~~1. supervisionar a atuação do Chefe do Setor de Música dentro do Plano Foral;~~

“1. supervisionar a atuação dos seus subordinados dentro do Plano Foral;” (NR)

~~2. proporcionar treinamento através de cursos de capacitação;~~

“2. planejar e coordenar cursos de capacitação para os servidores do Plano Foral;” (NR)

3.

4.

~~5. auxiliar o Chefe do Setor de Música no desempenho das atividades culturais, apresentações, eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração, oficinas, palestras, workshops, etc., bem como a frequência de alunos;~~

“5. programar e orientar o planejamento das atividades culturais, apresentações, eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração, oficinas, palestras, workshops etc., bem como no controle da frequência de alunos;” (NR)

~~6. realizar procedimentos administrativos, como a frequência e/ou evolução de planejamentos e projetos das atividades;~~

“6. supervisionar a evolução dos projetos e atividades, conforme as diretrizes preestabelecidas;” (NR)

~~7. acompanhar aulas coletivas e formação de grupos;~~

“7. analisar riscos e oportunidades relacionados ao Plano Foral;” (NR)

~~8. promover intercâmbio de parcerias regionais, estaduais e federais;~~

“8. coordenar o intercâmbio de parcerias regionais, estaduais e federais;” (NR)

9.

~~10. desenvolver e programar atividades e projetos relacionados a música;~~

“10. programar e supervisionar as atividades e projetos relacionados a música;” (NR)

~~11. elaborar relatórios e documentos em geral sobre as atividades correlatas;~~

“11. elaborar a previsão de orçamentos do departamento;” (NR)

~~12. convocar, reunir e orientar chefes de música, professores, instrutores;~~

“12. coordenar o cronograma de apresentações musicais, espetáculos e shows;” (NR)

~~13. atrair, estudar e concluir processos pertinentes a assuntos e planos musicais;~~

“13. representar o Departamento perante os demais órgãos e setores da administração, sempre que se tratar de temas relacionados às atividades do Plano Foral;” (NR)

~~14. responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e solicitações dos professores e instrutores musicais;~~

“14. elaborar relatórios ao Secretário sobre o desenvolvimento do Plano Foral, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;” (NR)

~~15. propor novos cursos e treinamentos para alunos das oficinas musicais;~~

“15. distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;” (NR)

~~16. elaborar previsão de orçamentos da seção;~~

“16. executar outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.” (NR)

~~17. desenvolver cronograma de apresentações musicais, espetáculos e shows;~~

~~18. dirigir e orientar o chefe do setor de música na condução de atividades e espetáculos;~~

~~19. ser ponto de contato entre as Secretarias Municipais onde se aplica o Plano Foral;~~

~~20. colaborar com a divulgação de eventos e projetos musicais do Plano Foral;~~

~~21. programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;~~

~~22. elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;~~

~~23. distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;~~

~~24. convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;~~

~~25. orientar subordinados corrigindo possíveis deficiências;~~

~~26. proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;~~

~~27. supervisionar e dar andamento a processos que estejam em tramitação na Secretaria;~~

~~28. revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;~~

~~29. expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;~~

~~30. avaliar programa de treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;~~

~~31. analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de chefes, com o aval final do Secretário;~~

~~32. avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;~~

~~33. solicitar ao Secretário a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;~~

~~34. controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário;~~

~~35. avaliar escala de férias da secretaria em conjunto com o Secretário;~~

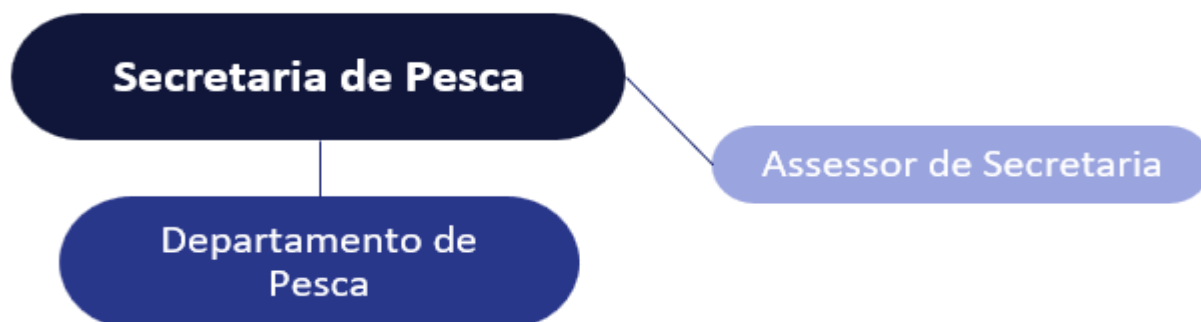


Prefeitura de Itapoá
Chefia de Gabinete do Prefeito

~~36. distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços.~~

ANEXO XVIII

I – organograma da Secretaria de Pesca:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Pesca:

a) Secretário(a) de Pesca:

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

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

b) Diretor(a) do Departamento de Pesca:

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

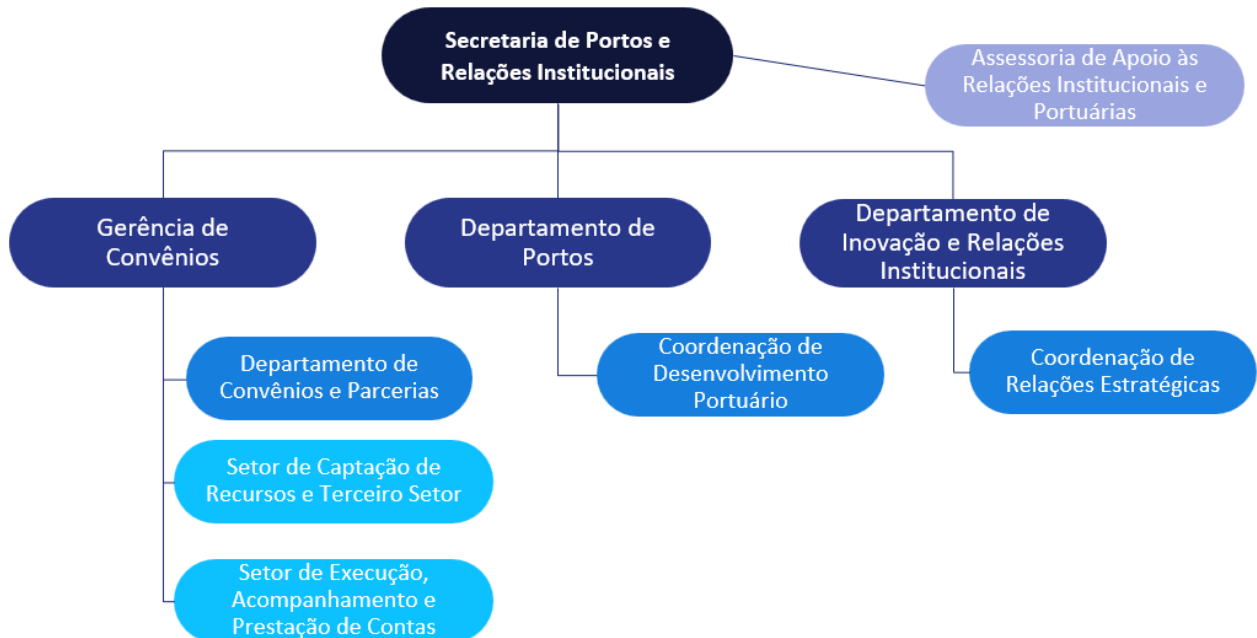
11. auxiliar e colaborar com os trabalhos técnicos pesqueiros desempenhados pela Empresa de Pesquisa Agropecuária e Difusão Tecnológica – EPAGRI;
12. auxiliar na supervisão e controle das atividades de pesca e aquicultura e comércio do produto pescado no Mercado da Maria;
13. promover apoio técnico e colaborativo com as entidades de representação da pesca e aquicultura local;
14. realizar atividades de relacionamento com a classe pesqueira, buscando o contato direto e habitual, conhecendo suas petições e necessidades;
15. supervisionar as atividades administrativas elaboradas e emanadas pelo departamento;
16. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

c) Assessor(a) de Secretaria:

1. assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Secretário Municipal ou titular de cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;
1. assessorar o Secretário Municipal ou titular de cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade
1. assessorar o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
1. auxiliar o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
1. assistir o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na organização e no funcionamento do Gabinete correspondente;
1. auxiliar o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na articulação de contatos com órgão, entidades e autoridades.

ANEXO XIX

I - organograma da Secretaria de Governo e Portos:



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

a) Secretário(a) de Governo e Portos:

1. elaborar e propor diretrizes e prioridades para a política portuária, retroportuária, logística do Município, submetendo as propostas ao Prefeito;
2. supervisionar a implantação, aperfeiçoamento e manutenção de um sistema integrado de infraestrutura portuária, retroportuária e logística, coordenando as ações dos setores envolvidos;
3. promover a articulação, interlocução e relacionamento do governo municipal com as entidades de todos os poderes e esferas, iniciativa privada e organizações da sociedade civil, em assuntos relacionados nas áreas portuária, retroportuária, logística e afins;
4. promover a articulação da política, planos, programas, projetos e ações de fomento ao setor portuário, retroportuário e logístico, integrando os diversos modais no conceito de rede de mobilidade sustentável e voltados para o desenvolvimento socioeconômico ambiental;
5. estabelecer diretrizes estratégicas para o funcionamento da Secretaria, organizando e supervisionando suas equipes e departamentos;
6. assessorar o Prefeito e representar institucionalmente o governo na articulação junto as esferas estadual e federal, e dar apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito, garantindo a execução das políticas públicas e a eficiência da gestão municipal;

7. coordenar a análise e sugerir a celebração de acordos, convênios e parcerias com a União, demais estados, municípios e outras entidades que tenham por objetivo a execução de atividades de competência da secretaria;
8. Orientar estratégias para captação de recursos e investimentos junto a instituições públicas e privadas, no âmbito da Secretaria, relacionados a área de infraestrutura portuária, retroportuária, logística e afins;
9. avaliar e posicionar-se em relação a todos projetos portuários e retroportuários e logísticos, em relação às suas consequências e interesses no município;
10. posicionar-se sobre questões aduaneiras e fiscais de interesse das atividades portuárias, retroportuárias, logísticas e afins no município, estabelecendo estratégias e programas, com respectivos monitoramentos, voltados à participação do município nas arrecadações tributárias federais e estaduais resultantes de movimentações de mercadorias;
11. planejar, coordenar e formular relatórios institucionais, para subsidiar decisões do governo municipal, em assuntos relacionados nas áreas portuária, retroportuária, logística e afins;
12. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
13. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
14. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
15. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;
16. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Gerente de Convênios:

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 cumprimento 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.

c) Diretor de Convênios e Parcerias:

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.

d) 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;
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

e) 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.

f) Diretor(a) do Departamento de Portos:

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

g) Coordenador(a) de Desenvolvimento Portuário:

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

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

1. coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Inovação e Relações Institucionais, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para as relações institucionais e a gestão da informação da Secretaria;
2. assessorar o Diretor na análise de cenários políticos e institucionais e na proposição de estratégias para fortalecer a imagem e a atuação da Secretaria junto aos diversos atores portuários;

3. articular parcerias estratégicas e iniciativas de colaboração que visem otimizar a comunicação e o relacionamento institucional da pasta;
4. supervisionar a qualidade e a conformidade das informações estratégicas divulgadas e utilizadas pela Secretaria, sem executar a coleta, o processamento de dados ou a elaboração técnica de relatórios;
5. propor as estratégias e os mecanismos de integração, de desenvolvimento e de fortalecimento institucional.

i) Coordenador(a) de Relações Estratégicas:

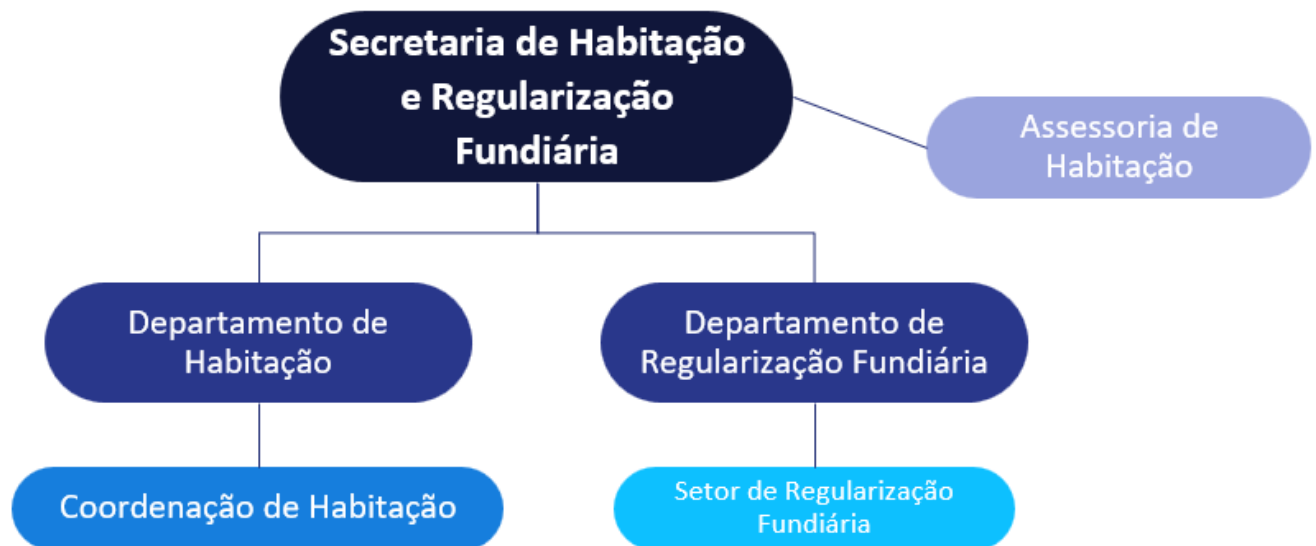
1. coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Inovação e Relações Institucionais, a formulação e a implementação de diretrizes estratégicas para as relações institucionais e a gestão da informação da Secretaria;
2. assessorar o Diretor na análise de cenários políticos e institucionais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

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

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

ANEXO XX

I - organograma da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:



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

a) Secretário(a) de Habitação e Regularização Fundiária:

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

11. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
12. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
13. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;
14. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Habitação:

1. programar, organizar, orientar, controlar e coordenar os projetos habitacionais a serem realizados pela secretaria;
2. promover o planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com as demais secretarias;
3. planejar, organizar e viabilizar a manutenção e construção de projetos habitacionais;
4. determinar o quadro situacional relacionado a carência habitacional no município com vista a possibilitar a captação de recursos para implementação de novos projetos habitacionais;
5. desenvolver, planejar e executar soluções habitacionais em coordenação com órgãos públicos e privados.

c) 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.

d) Diretor(a) Departamento de Regularização Fundiária:

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

e) Chefe do Setor de Regularização Fundiária;

1. secretariar Comissão de Regularização Fundiária;
2. publicar e supervisionar a organização e arquivamento dos documentos relacionados a regularização fundiária;
3. supervisionar os a abertura de protocolos e processos de regularização fundiária;
4. autuar, arquivar e controlar trâmites processuais;
5. supervisionar a manutenção das informações das ações da regularização fundiária no hot site oficial do município – Banner REURB do portal municipal;
6. manter atualizado o trâmite dos protocolos de regularização fundiária;

7. elaborar relatórios, pareceres, planilhas e demais documentos administrativos inerentes aos processos de regularização fundiária;
8. controlar prazos e agendamentos de processos, reuniões e atendimentos;
9. realizar visitas “*in loco*”, diligências, notificações e demais ações necessárias no decorrer processual de regularização fundiária;
10. controlar e supervisionar encaminhamentos aos cartórios e demais órgãos para efetivar as ações da regularização fundiária;
11. solicitar pareceres jurídicos necessários aos processos de regularização fundiária, junto à Procuradoria-Geral do Município, FECAM e outros órgãos conveniados e/ou contratados;
12. elaborar e fornecer relatórios gerenciais relacionados à regularização fundiária, quando forem solicitados;
13. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.

f) Assessor(a) de Habitação:

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

ANEXO XXI

I – GABINETE (CGP)

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	3
Diretores	2	Chefe de Setor	2
Coordenadores	4	Assistente	
Assessores	5		

II – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Cargo	Quantidade
Controlador Geral	1
Corregedor	1
Encarregado de LGPD	1

III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Procurador Geral	1	Supervisor	5
Diretores	1	Chefe de Setor	3
Coordenadores	4	Assistente	3
Assessores	1		

IV – SECRETARIA DA FAZENDA

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Gerente	2
Diretores	1	Coordenação técnica	1
Coordenadores	4	Supervisor	3
Assessores	1	Chefe de Setor	7
		Assistente	6

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Gerente	1
Diretores	2	Coordenação Técnica	1
Coordenadores	4	Supervisor	5
Assessores	2	Chefe de Setor	10
		Assistente	6

VI – SECRETARIA DE AGRICULTURA

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Coordenação Técnica	1
Diretores	1	Supervisor	1
Coordenadores	-	Chefe de Setor	1
Assessores	1	Assistente	3

VII – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Coordenação Técnica	2
Diretores	3	Supervisor	10
Coordenadores	4	Assistente	6
Assessores	1		

VIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Chefe de Setor	1
Diretores	2	Supervisor	2
Coordenadores	4	Assistente	1
Assessores	2		

IX – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Coordenador Geral Pedagógico	1
Diretores	2	Diretor de Integração de Jornada Escolar	1
Coordenadores	2	Coordenador de Integração de Jornada Escolar	1
Assessores	1	Coordenador de Ensino Integral	6
		Coordenador de Gestão Pedagógica	4
		Chefe de Setor	8
		Supervisor	2

		Assistente	8
--	--	------------	---

X – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Chefe de Setor	1
Diretores	2	Supervisor	1
Coordenadores	3	Assistente	1
Assessores	1		

XI – SECRETARIA DE GOVERNO E PORTOS

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Gerência	1
Diretores	3	Supervisor	
Coordenadores	2	Chefe de Setor	2
Assessores	1	Assistente	

XII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	1
Diretores	2	Chefe de Setor	1
Coordenadores	1	Assistente	1
Assessores	1		

XIII – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	2
Diretores	3	Chefe de Setor	3
Coordenadores	7	Assistente	6
Assessores	2		

XIV – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	2
Diretores	2	Chefe de Setor	1
Coordenadores	1	Assistente	3
Assessores	1		

XV – SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	-
Diretores	2	Chefe de Setor	1
Coordenadores	1	Assistente	-
Assessores	1	Comando da Guarda	1

XVI – SECRETARIA DE PESCA

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	-

Diretores	1	Chefe de Setor	-
Coordenadores	-	Assistente	-
Assessores	1		

XVII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	3
Diretores	2	Chefe de Setor	2
Coordenadores	3	Assistente	2
Assessores	2		

XVIII – SECRETARIA DE SAÚDE

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Gerente	1
Diretores	4	Supervisor	3
Coordenadores	4	Chefe de Setor	12
Assessores	2	Assistente	8

XIX – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Cargos em comissão		Funções Gratificadas	
Cargo	Quantidade	Cargo	Quantidade
Secretário	1	Supervisor	
Diretores	3	Chefe de Setor	1
Coordenadores	4	Assistente	1
Assessores	1		

CARGOS EM COMISSÃO (CC)		
Nível I (DAS I) (CC-1)	Chefe de Gabinete, Secretário e Procurador Geral	
Nível II (CC-II)	Diretor	55% do DAS I
Nível III (CC – III)	Coordenador	45% do DAS I
Nível IV (CC- IV)	Assessor	30% do DAS I
FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)		
Nível I - (FG-I)	Gerente	65% do DAS I
Nível II (CC-II)	Corregedor, Encarregado de LGPD e Controlador Geral	55% do DAS I
Nível III - (FG-II)	Comandante da Guarda	30% do DAS I
Nível IV - (FG-III)	Supervisor	16% do DAS I
Nível V – (FG-IV)	Chefe de Setor	12% do DAS I
Nível VI – (FG-V)	Assistente	4% do DAS I
SERVIDOR DE CARREIRA INVESTIGO EM CARGO EM COMISSÃO		
Secretário	própria remuneração + 80% do DAS I	
Diretor	Própria remuneração + 38% do DAS I	
Coordenador/Coordenador técnico	Própria remuneração + 25% do DAS I	
Assessor	Própria remuneração + 20% do DAS I	