PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 02/2023 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2023

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

LEI

Art. 1º Altera o inciso I e XV, do art. 1º Lei Complementar nº 110, de 22 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º ...

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

I – Gabinete do Prefeito (NR)

...

~~XV – Secretaria de Segurança Pública e Trânsito;~~

XV – Secretaria de Ordem Pública; (NR)

...

Parágrafo único. Para todos os efeitos a nomenclatura destas unidades administrativas passam a ser Gabinete do Prefeito e Secretaria de Ordem Pública.

Art. 2º Remaneja o Departamento de Projetos e Convênios e a Ouvidoria, da Secretaria de Administração, estabelecidas respectivamente nos incisos IV e VI, do art. 9º, da Lei Complementar nº 110, de 2022, para o Gabinete do Prefeito, passando a compor os incisos VI e VII, do art. 5º, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 3º Remaneja a Coordenadoria da Defesa Civil, da Secretaria de Ordem Pública, estabelecida no inciso IV, do art. 19, da Lei Complementar nº 110, de 2022, para o Gabinete do Prefeito, passando a compor o inciso VIII, do art. 5º, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 4º Cria-se os cargos de Assessoria de Gestão e Coordenador de Habitação, no Gabinete do Prefeito, que passa a compor respectivamente a alínea 'e', no inciso IV e o inciso V, no art. 5º, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 5º Cria-se os cargos de Assessoria de Pessoal, na Secretaria de Administração, na alínea ' z', do inciso II, no Anexo VI, Chefe de Setor Assistência em Trânsito, na Secretaria de Ordem Pública alínea 'g', do inciso II, no Anexo XVI e Assessoria de Bem Estar Animal, na Secretaria Meio Ambiente, na alínea 'g', do inciso II, no Anexo XIII, da Lei Complementar Nº 110, de 2022.

Art. 6º Altera-se o art. 5º da Lei Complementar nº 110, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 5º A Chefia de Gabinete do Prefeito se subdivide em:

~~I – Departamento de Expediente:~~

~~a) Coordenação de Atos Normativos e Expediente:~~

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

~~II – Departamento de Comunicação:~~

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

~~a) Coordenação de Relações Públicas e Imprensa;~~

~~b) Coordenação de Divulgação Municipal, Publicidade e Campanhas Institucionais;~~

~~III – Assessorias Especiais subordinadas:~~

~~a) Assessoria do Prefeito;~~

~~b) Assessoria de Agenda Oficial, Protocolo e Redação;~~

~~c) Assessoria de Imprensa;~~

~~d) Assessoria de Audiovisual.~~

...

Art. 7º O Gabinete do Prefeito se subdivide em:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

II - Departamento de Expediente:

a) Coordenação de Atos Normativos e Expediente:

1. Setor de Assistência em Legislação e Expediente.

III - Departamento de Comunicação:

1. Coordenação de Relações Públicas e Imprensa;

2. 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 – Gerência Municipal de Convênios:

a) Diretor de Convênios e Parcerias:

1. Chefe de Setor de Captação de Recursos;

2. Chefe de Setor de Gestão de Convênios.

VII – Ouvidoria;

VIII – Coordenador da Defesa Civil.

(NR)

...

Art. 8º Revoga a competência da Secretaria de Administração disposta na alínea ‘e’, do inciso V, do art. 21, da Lei Complementar nº 110, de 2022 e a competência da Secretaria de Ordem Pública disposta na alínea ‘d’, do inciso XV, do art. 21, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

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

...

Art. 21. ...

...

V - ...

~~e) coordenar as atividades de convênios;~~

XV - ...

~~d) coordenar a Defesa Civil de Itapoá, mediante a prevenção e resposta no enfrentamento de situações de risco, de calamidade e estado de emergência;~~

...

Art. 9º Os organogramas do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Administração e da Secretaria de Ordem Pública passam a vigorar conforme os anexos desta Lei.

Art. 10. Remaneja as atribuições do cargo de Ouvidor da alínea 'x', do inciso II, do Anexo VI e Coordenador da Defesa Civil, da alínea 'e', do inciso II, do Anexo XVI, da Lei Complementar nº 110, de 2022, passando a compor as alíneas 'l' e 'm', do inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 11. Remaneja e altera as atribuições dos cargos de Diretor do Departamento de Projetos e Convênios, dos Chefes dos Setores de Captação de Recursos e Setor Gestão de Convênios, descritas respectivamente nas alíneas 'r', 's', 't', do inciso II, do Anexo VI, da Lei Complementar nº 110, de 2022, dando nova redação e passando a compor as alíneas 'o', 'p' e 'q', do inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 12. Inclui as alíneas 'n', 'r' e 's', no inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022, respectivamente as atribuições dos cargos de Gerência de Convênio, Coordenador de habitação e Assessoria de Gestão.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
Assinado de forma digital por JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
Dados: 2023.09.29 12:44:56 -03'00'

Itapoá, 29 de setembro de 2023.

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá

ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994
Assinado de forma digital por ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994
Dados: 2023.09.29 12:45:34 -03'00'

ELAINE CRISTINA ALVES
Chefe de Gabinete

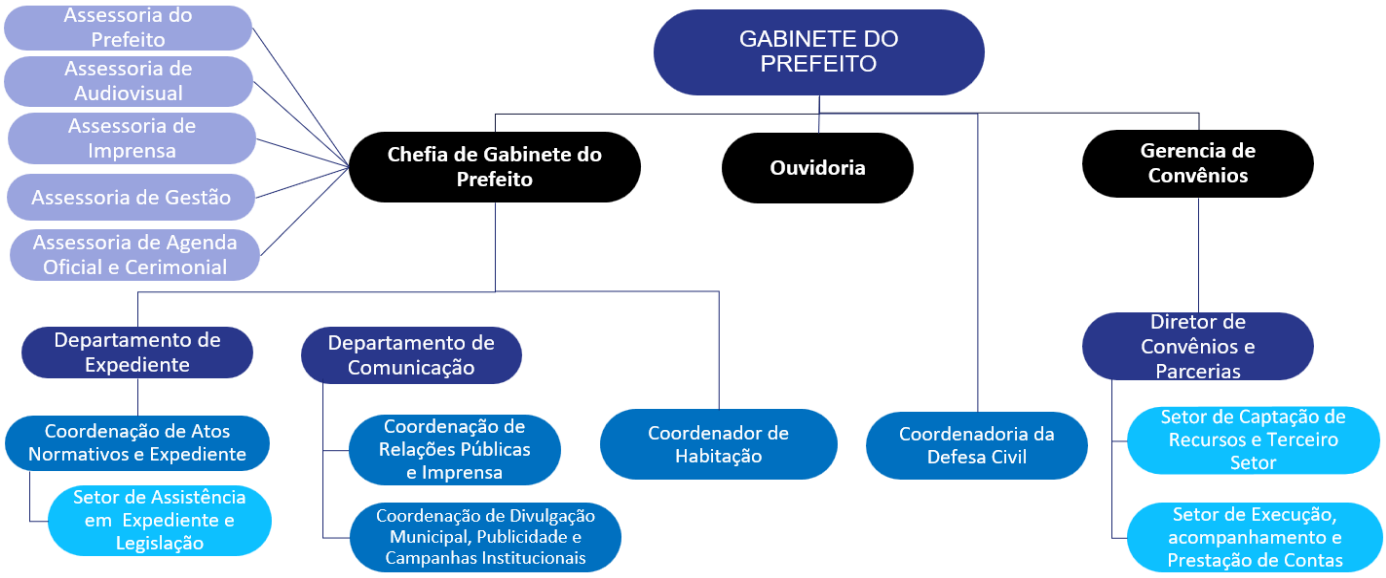
Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

ANEXO I

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

I - organograma do Gabinete do Prefeito:



(NR)

II - atribuições dos cargos do Gabinete do Prefeito:

...

l) Ouvidor(a): (NR)

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.

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

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

1. coordenar a execução da PNPDEC em âmbito local;

2. coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

3. incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

4. identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

5. promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

6. declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

7. coordenar a vistoria de edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

8. organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

9. manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

10. mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

11. realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

12. promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

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

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

15. estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

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

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

n) Gerência de Convênio: (NR)

1. Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento, captação, execução, acompanhamento e prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasses para a execução de projetos ou atividade para comprovação da aplicação dos recursos repassados pelas esferas de governo Estadual e Federal;

2. Construir diretrizes para a gestão eficiente de convênios, atuando na gerência, orientação, assessoria para o gerenciamento dos convênios e Contratos de Repasses celebrados pela Administração Pública Municipal, estabelecendo normas e procedimentos para o fiel cumprimentos dos instrumentos;

3. Gerenciar administrativa e financeiramente os créditos repassados por meio de convênios e contratos de Repasse;

4. Gerenciar e coordenar a tramitação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos;

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

5. 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;

10. exercer outras atividades correlatas.

o) Diretor(a) de Convênios e Parcerias: (NR)

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;

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

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.

p) Chefe do Setor de Captação de Recursos e terceiro setor: (NR)

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.

q) Chefe do Setor de Execução, acompanhamento e Prestação de Contas: (NR)

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;

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

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

r) Coordenador de habitação: (NR)

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.

s) Assessoria e Gestão: (NR)

1. Atendimento direto a Chefia de Gabinete do Prefeito;

2. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;

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

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

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

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

(NR)

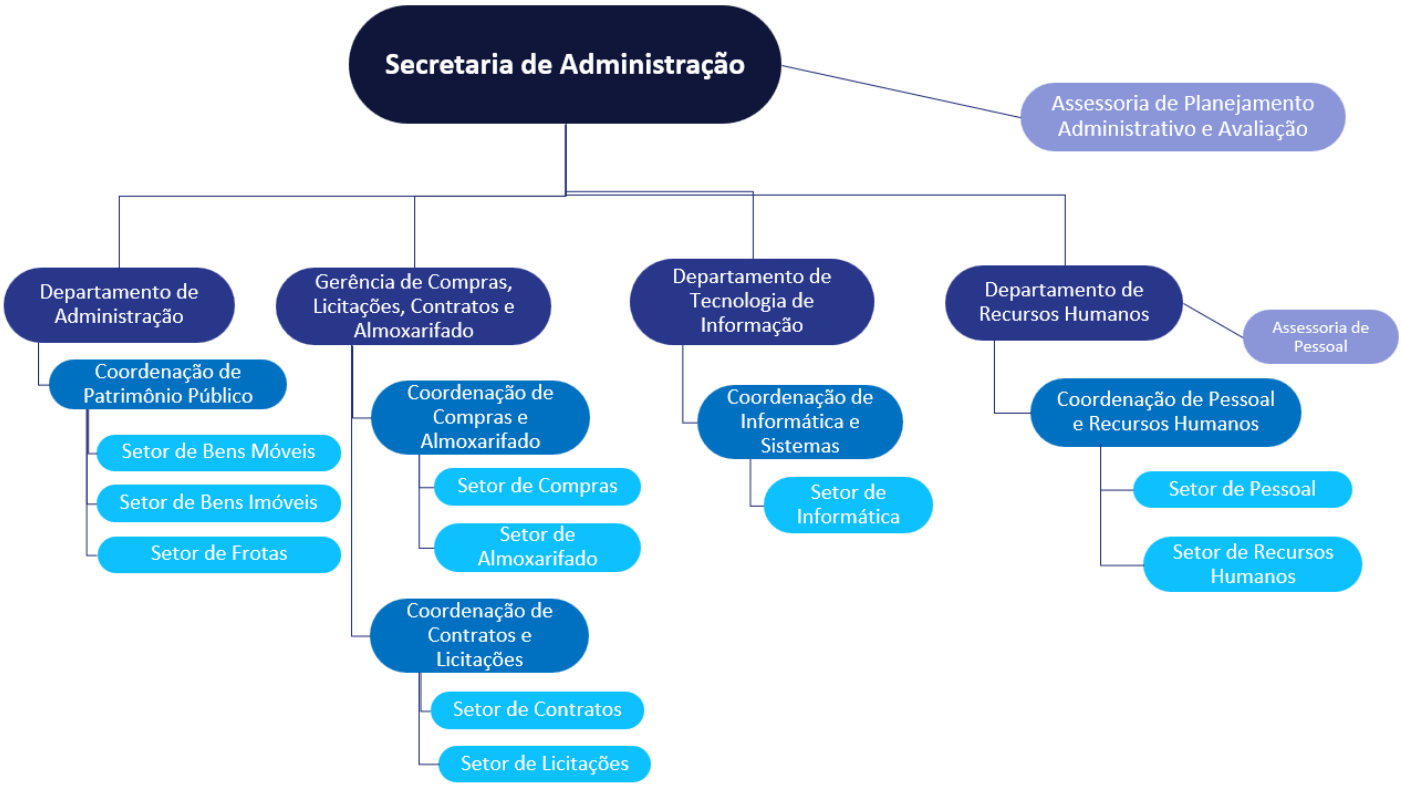
...

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

ANEXO II

- Altera o Anexo VI da Lei Complementar Nº 110, De 2022 -

I - organograma da Secretaria de Administração:



(NR)

...

II – atribuições dos cargos da Secretaria de Administração:

...

z) Assessoria de Pessoal:

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

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

3. Encaminhamento para perícias, locais e INSS;

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

5. Assessorar nos processos administrativos disciplinares;

6. Assessorar e ou elaborar os processos de aposentadorias;

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

8. Assessorar nos processos relacionados ao vale-transporte;

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

10. Programação e elaboração de férias;

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

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

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

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

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

15. Lançamento de licença prêmio;

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

17. Empenhamento e pagamento da folha;

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

(NR)

...

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

ANEXO III

- Altera o Anexo XVI da Lei Complementar Nº 110, De 2022 -

I - organograma da Secretaria de Ordem Pública:



(NR)

...

II – atribuições dos cargos da Secretaria de Ordem Pública:

...

g) Chefe de Setor de Assistência em Trânsito: (NR)

1. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência
2. Preparar as apresentações da gestão da Secretaria de Trânsito para fins diversos;
3. Desenvolver, a título de divulgação, as ações do núcleo administrativo junto ao departamento de comunicação
4. Elaborar, e ou supervisionar a emissão das ordens de compras e os encaminhamentos aos fornecedores, assim como, o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas
5. Realizar o controle e organização dos documentos internos do Departamento de Trânsito, com a elaboração de
planilhas, atas e a coordenação de arquivo;
6. Gerenciar os protocolos digitais (recebidos por meio digital) e os protocolos físicos, promovendo o encaminhamento aos setores responsáveis de forma digital, em conjunto com a forma física quando necessário;
7. Planejar e elaborar meios para melhorias no respectivo setor;
8. Utilizar e dirigir veículos da Administração Pública para cumprimento das suas atividades;
9. Coordenar e fiscalizar as atividades prestadas pelas equipes terceirizadas de agentes operacionais do Departamento de Trânsito;
10. Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas

(NR)

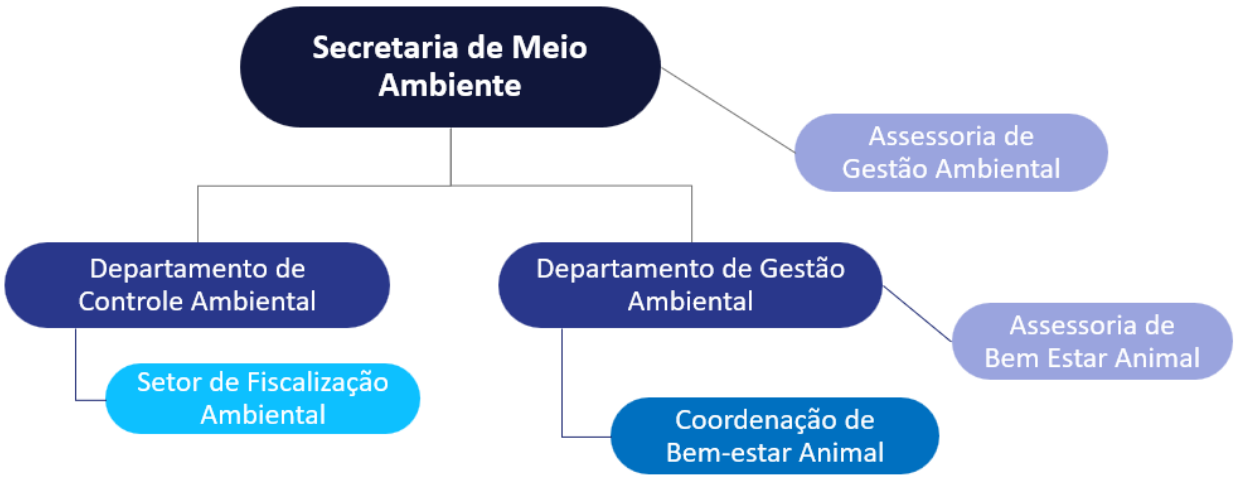
Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

...

ANEXO IV

- Altera o Anexo XIII da Lei Complementar Nº 110, De 2022 -

I - organograma da Secretaria de Meio Ambiente:



(NR)

...

II – atribuições dos cargos da Secretaria de Meio Ambiente:

...

g) Assessoria de Bem Estar Animal: (NR)

1. Cooperar com a execução e gerenciamento de ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob a responsabilidade da coordenadoria de bem-estar animal;

2. Apoiar a articulação e a promoção de novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;

3. Apoiar o(a) coordenador(a) de bem-estar animal no fortalecimento das ações, dos projetos e das organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

4. Dar subsídio ao(a) coordenador(a) de bem-estar animal no gerenciamento e capacitação, quando necessário, de grupo de voluntários para dar suporte aos projetos relacionados à causa animal, bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

5. Auxiliar no planejamento e adoção das providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

6. Prevenir, monitorar e denunciar os responsáveis por maus-tratos e ao abandono de animais no Município de Itapoá;

7. Assessorar na promoção do controle populacional de animais domésticos no município de Itapoá por meio de campanhas educativas;

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

8. Quando comprovada capacitação técnica, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos realizados nas dependências do Centro de Bem-Estar Animal (CBEA) e executados por médico veterinário habilitado;

9. Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

10. Apoiar a promoção de novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;

11. Dar suporte nos atendimentos aos animais domésticos/silvestres feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato com a participação de profissionais habilitados;

12. Cooperar na promoção de campanhas de adoção responsável, visando o não abandono;

13. Subsidiar a promoção de campanhas de registro de cães e gatos e de vacinação dos animais, bem como colaborar e participar nos planos e programas de controles das diversas zoonoses;

14. Com o uso de veículo oficial, realizar o resgate de animais domésticos e, eventualmente, silvestres, quando necessário e destiná-los para o CBEA ou para outra entidade habilitada;

15. Prestar apoio em todas as feiras de adoção ou castração realizadas pela Secretaria de Meio Ambiente de Itapoá ou em colaboração com outras entidades;

16. Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;

17. Apoiar a realização de outras atividades destinadas à efetiva proteção e garantia do bem-estar dos animais domésticos e domesticados;

18. Atender denúncias de maus tratos, acionando a autoridade policial, o(a) coordenador(a) de bem estar animal ou aos fiscais de meio ambiente, na forma de lei, conforme necessário;

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

(NR)

...

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

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E JUSTIFICATIVA PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 02/2023 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2023, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhores Vereadores da Câmara de Itapoá, encaminhamos à apreciação e deliberação deste emérito Poder Legislativo o Projeto de Lei Substitutivo nº 02/2023 ao Projeto de Lei Complementar nº 14/2023, que trata da alteração da LCM nº 110/2022, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo do município. O objetivo desta proposição é corrigir a organização da estrutura das unidades administrativas e alterar o nome da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito.

Na Lei Complementar nº 110/2022, a Ouvidoria e o Departamento de Projetos e Convênios pertenceram a Secretaria de Administração, e a Coordenadoria da Defesa Civil foi colocada na Secretaria de Segurança Pública e Trânsito.

No entanto, conforme dispõe o art. 3º da LM nº 947/2019 e o art. 4º da LM nº 781/2018, a Ouvidoria e a Coordenadoria de Defesa Civil respectivamente, são órgãos ligados e subordinados diretamente ao Prefeito.

Por sua vez, o Departamento de Projetos e Convênios é o responsável por auxiliar e dar embasamento ao Chefe do Executivo no planejamento, execução, coordenação e supervisão de todas as atividades referentes à captação de recursos e a gestão dos convênios em parceria com o Estado/União.

Logo, é indiscutível a necessidade de recolocar estes setores dentro Gabinete do Prefeito, a fim de adequar a organização e melhorar as estratégias, o planejamento, o direcionamento, o controle e a supervisão das atividades.

Em especial a alteração da estrutura do Departamento de Convênio, elevando a Gerência de Convênio, tem especial condão de regularizar uma situação que se arrasta desde 2017, na qual existe nomeação por decreto municipal de gerente sem a regular existência do cargo, além da falta da remuneração adequada pela legislação em vigor ao servidor público efetivo ocupante do cargo.

A mudança da nomenclatura da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito para Secretaria de Ordem Pública, provém do entendimento da Constituição Federal de que “a segurança pública é um meio de se atingir a ordem pública (o fim).

Portanto, a acepção ordem pública é mais ampla do que a expressão segurança pública, na medida em que esta constitui um dos instrumentos para se buscar a ordem pública”.

Assim, o objetivo é dar mais abrangência à secretaria para assegurar a observância e o respeito aos direitos dos cidadãos, conduzir ações de segurança urbana, priorizando aquelas de natureza preventiva e de repressão qualificada, com foco na manutenção da ordem pública, na solução pacífica de conflitos e no gerenciamento de riscos.

O bem-estar animal é uma questão de crescente importância em nossa sociedade. Os animais têm o direito fundamental de viverem vidas livres de sofrimento desnecessário e de serem tratados com dignidade e respeito.

No entanto, para garantir efetivamente o bem-estar dos animais, é fundamental contar com a estrutura governamental adequada para promover políticas e regulamentações que reflitam esses valores.

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

Visto o número de atuações da SEMAI que somente em 2023 registraram-se 131 denúncias realizadas pela população via Sistema IPM; 62 procedimentos cirúrgicos; 156 atendimentos diversos aos animais; 77 doações de animais; 5 feiras de adoção realizadas; 141 castrações feitas e 45 animais existentes hoje no CBEA sob responsabilidade da SEMAI, é de extrema relevância a criação do cargo de Assessoria do Bem-estar Animal para atender às demandas da Secretaria do Meio Ambiente, otimizando e auxiliando no trabalho do coordenador de bem-estar animal.

A Secretaria de Meio Ambiente demostra uma evolução sem precedentes nos cuidados com os animais no município de Itapoá, como: melhorias corriqueiras na sede do CBEA; adequações normativas exigidas pela Vigilância Sanitária de Itapoá e pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV/SC); acompanhamento e fiscalização das castrações terceirizadas; captura de animais; dentre outros e, para que possam seguir com os trabalhos prestados à população, é imprescindível a criação do cargo de Assessoria de Bem-estar animal, pois isso não apenas reflete os valores de uma sociedade compassiva, mas também contribui para a saúde pública, para a prevenção de abusos e para o avanço do bem-estar animal em nossa comunidade.

Além disso, e em virtude da crescente demanda no setor de Recursos Humanos, há necessidade de criar uma assessoria de pessoal no setor de recursos humanos. Essa medida é necessária para enfrentar os desafios crescentes e complexos que este setor enfrenta. Ademais, a assessoria ajudará a garantir e aprimorar a gestão de recursos humanos, promovendo uma administração pública mais eficiente e eficaz.

Desta forma, em face da necessidade de adequar a estrutura administrativa do Poder Executivo, contamos com o apoio dos nobres pares para sua célere aprovação em REGIME DE URGÊNCIA, para que sejam tomadas medidas imediatas de regularização necessários.

Atenciosamente,

Itapoá, 29 de setembro de 2023.

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