LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

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

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

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

I – Chefia de 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 Segurança Pública e Trânsito;

XVI – Secretaria de Turismo e Cultura.

§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:

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

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

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

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: 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;

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;

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.

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

§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.

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.

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

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

I – Departamento de Expediente:

a) Coordenação de Atos Normativos e Expediente:

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

1. Setor de Assistência em Legislação e Expediente;

II – Departamento de Comunicação:

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. 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;

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 Interna se organiza sem divisões.

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;

II – Gerência de Contabilidade:

a) Coordenação de Tesouraria e Contabilidade:

1. Setor de Tesouraria;

2. Setor de Contabilidade;

III – Departamento de Finanças:

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 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 – Departamento de Projetos e Convênios:

a) Setor de Captação de Recursos;

b) Setor de Gestão de Convênios;

V – Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Coordenação de Informática e Sistemas:

1. Setor de Informática;

VI – Ouvidoria;

VII – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Planejamento Administrativo e Avaliação.

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

I – Departamento de Pesca;

II – Departamento de Agricultura:

a) Setor de Agricultura;

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

III – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Agricultura e Pesca.

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

I – Departamento de Assistência Social:

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

b) Coordenação do CRAS e CREAS.

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;

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;

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

IV – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria do Secretário de Educação.

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.

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

I – Departamento de Esportes e Lazer:

a) Coordenação de Competições e Eventos;

b) Coordenação de Projetos de Base e Rendimento:

1. Setor de Incentivo ao Esporte e Alto Rendimento;

II – Departamento de Administração de Equipamentos Desportivos:

a) Coordenação de Manutenção e Funcionamento dos Equipamentos Desportivos.

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;

III – Departamento de Infraestrutura;

IV - Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Obras;

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;

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

II – Departamento de Gestão Ambiental:

a) Coordenação de Bem-estar Animal;

III – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Gestão Ambiental.

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;

b) Assessoria de Planejamento.

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

I - Departamento de Gestão e Planejamento:

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;

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:

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:

a) Coordenação das Práticas Integrativas e Complementares – PICS:

b) Setor de Saúde da Família;

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

c) Setor de Programas e Projetos;

d) Setor de Apoio Multiprofissional;

V – Assessoria Especial subordinada:

a) Assessoria de Saúde.

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

I – Comando da Guarda Civil Municipal;

II – Departamento de Trânsito;

III – Departamento de Segurança Pública;

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.

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:

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;

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

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

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 Interna:

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;

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

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;

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;

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 subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

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

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

IV – Secretaria da Fazenda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 e Pesca:

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

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

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

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;

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

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

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

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

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:

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) 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 itapoaenses;

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

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

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

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

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

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;

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

b) 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:

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) 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:

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) 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;

d) coordenar a defesa civil de Itapoá, mediante a prevenção e resposta no enfrentamento de situações de risco, de calamidade e estado de emergência;

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.

CAPÍTULO IV

DAS NOMEAÇÕES

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.

Parágrafo único. O cargo de Gerente deve ser ocupado por servidor do quadro de pessoal efetivo, que tenha exercido suas atividades na respectiva secretaria e/ou preferencialmente no setor, durante o prazo mínimo de um ano, imediatamente anterior à data de sua nomeação.

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. 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.

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. 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, Secretário e Controlador Interno, cuja remuneração será paga de acordo com os valores fixados em lei específica, de iniciativa da Câmara de Vereadores;

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

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;

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

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:

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;

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;

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.

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:

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

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

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

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

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

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

Art. 27. Ao profissional da educação designado para exercer a função gratificada de Gestor Escolar será concedida a seguinte gratificação:

I - 50% da sua remuneração para direção de escolas com 500 alunos ou mais;

II - 40% da sua remuneração para direção de escolas com menos de 500 alunos.

Parágrafo único. A função gratificada de Gestor Escolar deve ser exercida por servidor efetivo e estável do quadro de pessoal do magistério público municipal, com habilitação em curso de nível superior de licenciatura plena.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Controladoria Interna, a Ouvidoria, 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;

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

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.

Itapoá, 22 de fevereiro de 2022.

MARLON ROBERTO NEUBER:90961048972
Assinado de forma digital por MARLON ROBERTO NEUBER:90961048972
Dados: 2022.02.23 09:24:30 -03'00'

MARLON ROBERTO NEUBER
Prefeito de Itapoá - SC
[assinado digitalmente]

JADIEL MIOTTI DO NASCIMENTO:09473918941

JADIEL MIOTTI DO NASCIMENTO
Chefe de Gabinete
[assinado digitalmente]

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

I - Organograma Geral do Poder Executivo Municipal:



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

ANEXO II

I - organograma da Chefia de Gabinete do Prefeito:



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

a) Chefe de Gabinete:

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

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

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

b) Diretor(a) do Departamento de Expediente:

1. desenvolver ações de apoio direto e imediato a Chefia de Gabinete do Prefeito de acordo com as necessidades de natureza administrativa, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
2. desenvolver ações criativas e assertivas buscando o aprimoramento dos serviços executados pelo Departamento;
3. buscar soluções e métodos para aprimoramento do fluxo e qualidade no ambiente de trabalho;
4. supervisionar e organizar as atividades legislativas da Prefeitura de Itapoá, acompanhando e orientando o andamento das minutas técnicas, anteprojetos, Projetos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos emanados pelo Poder Executivo Municipal;
5. prestar auxílio jurídico básico para formulação e criação de atos normativos do Executivo;
6. supervisionar o processo legislativo de projetos de leis oriundos do Poder Executivo Municipal, mantendo relacionamento ativo com a Câmara de Vereadores de Itapoá, acompanhando o andamento das sessões, comissões e votações;
7. prestar informações à Câmara de Vereadores de Itapoá para auxiliar nas votações e nas apreciações de Projetos de Leis, assegurando a legalidade dos atos e ritos legislativos;
8. revisar os procedimentos administrativos e legislativos antes do encaminhamento para formalização de assinaturas;
9. orientar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
10. acompanhar e coordenar as atividades protocolares do gabinete do Prefeito;
11. supervisionar as atividades realizadas pelas coordenadorias da Chefia de Gabinete do Prefeito;
12. supervisionar o rendimento e a qualidade dos serviços executados por seus órgãos subordinados;
13. realizar a supervisão e o suporte de pessoal para execução das demandas de expediente;

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. supervisionar os serviços prestados de assessoramento técnico terceirizado para realização de atos normativos;
15. elaborar e coordenar o encaminhamento e a formulação de respostas técnicas às solicitações de informação direcionadas a Chefia de Gabinete, enviadas pelo Ministério Público e pelos Poderes Legislativo e Judiciário;
16. organizar e dar manutenção aos arquivos de atos oficiais, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;
17. representar o Chefe de Gabinete em eventos, reuniões e cerimônias;
18. auxiliar o controle de gastos e a gestão de orçamento;
19. supervisionar contratos e qualidade dos serviços e produtos contratados entregues;
20. exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
21. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

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

1. coordenar a realização dos atos oficiais, prezando pela observância aos preceitos e ritos legais;
2. realizar a redação oficial de atos normativos do Poder Executivo Municipal;
3. organizar e manter o controle em planilha dos atos normativos internos e Leis Municipais, em colaboração com a Câmara de vereadores de Itapoá;
4. realizar trabalhos conjuntos com o corpo técnico da Câmara Municipal de Itapoá, a fim de trazer colaboração entre os poderes e zelar pela qualidade e legalidade dos atos legislativos do executivo;
5. auxiliar o Diretor de Departamento na supervisão e acompanhamento do processo legislativo dos projetos de leis oriundos do Poder Executivo Municipal;
6. prestar auxílio aos demais Secretários na formulação das minutas e exposição de motivos para realização de atos normativos municipais;
7. realizar relatório periódico de suas atividades;
8. realizar a pesquisa periódica de legislações municipais, estaduais e federais, a fim de manter as redações oficiais e entendimentos técnicos atualizados e precisos;
9. buscar meios e formular propostas de revisão e atualização de normas vigentes no ordenamento jurídico municipal, bem como a proposição de novas regulamentações normativas;
10. auxiliar as demais Secretarias na formulação técnica de redação oficial de atos normativos internos;
11. supervisionar e orientar, exclusivamente sobre a técnica e as normas de redação legislativa, a realização de portarias e normativas das demais Secretarias;
12. coordenar as atividades de compilação e consolidação de leis;
13. coordenar as atividades realizadas pelo setor subordinado;
14. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara de Vereadores de Itapoá e outras atividades correlatas;
15. coordenar a rotina administrativa da Chefia de Gabinete do Prefeito;
16. coordenar e fiscalizar os processos licitatórios da Chefia de Gabinete, bem como as contratações e pagamentos;
17. coordenar e prezar pela qualidade das redações oficiais de ofícios, comunicações internas e afins;
18. coordenar o processo digital do Gabinete do Prefeito, prezando pela informatização e atualização dos processos internos, mantendo o fluxo de entrada e saída de documentos;
19. coordenar a administração dos documentos e arquivos do Gabinete do Prefeito;
20. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

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

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

1. 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.

e) Diretor(a) do Departamento de Comunicação:

1. planejar e gerenciar as atividades de divulgação das ações do Poder Executivo Municipal, com transparência, rapidez e precisão, com o objetivo de proporcionar informações fidedignas e consistentes a toda a população itapoaense;
2. prezar por uma comunicação atuante e pontual, embasada nos pilares da informação, orientação social, criatividade e visibilidade;
3. manter cronograma anual de matérias e divulgações;
4. organizar a comunicação geral de eventos, cerimoniais, festividades, datas comemorativas e etc.;
5. supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do município;
6. planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;
7. buscar ferramentas e soluções criativas no enfrentamento de crises;
8. manter relacionamento com as demais Secretarias Municipais, estabelecendo uma rotina de busca ativa por informação, realizando o contato constante com o objetivo de encontrar novas pautas e informações a serem divulgadas;
9. gerenciar as atividades de publicidade, marketing e audiovisual da Prefeitura de Itapoá, prezando pela criatividade, estética e verossimilhança das informações, com o intuito de divulgar o patrimônio histórico, cultural, econômico, administrativo e cultural do município,
10. gerenciar as atividades de imprensa da Prefeitura de Itapoá, organizando os contatos com as mídias de imprensa e os materiais de divulgação para encaminhamento;
11. supervisionar as mídias sociais e site oficial da Prefeitura de Itapoá;
12. coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, de materiais de audiovisual e de matérias de divulgação do Município de Itapoá;
13. supervisionar e organizar o fluxo de trabalho dos órgãos subordinados;

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. supervisionar a qualidade dos produtos e serviços de comunicação contratados entregues;
15. dar suporte e direcionamento à assessoria de divulgação turística, da Secretaria de Turismo e Cultura;
16. executar as demais ações solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.

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

1. Coordenar as atividades relacionadas à prestação de informações, redação e *briefings* para mídias jornalísticas de rádio, jornal digital, impresso, televisivo e etc.;
2. coordenar o relacionamento da Prefeitura de Itapoá com as mídias jornalísticas, buscando sempre a divulgação do município;
3. coordenar a redação oficial publicitária e jornalística da Prefeitura de Itapoá, zelando pelo cunho informativo e realístico;
4. auxiliar na composição das redações oficiais gerais da Chefia de Gabinete, principalmente as de representação direta do Prefeito;
5. filtrar e organizar todos os conteúdos informativos da Prefeitura de Itapoá, zelando pela exatidão das informações, pela assertividade dos conteúdos e realizando a correção textual;
6. manter relacionamento com líderes sociais do município, bem como população em geral, para extrair e compreender suas dúvidas e anseios, para, então, gerar conteúdo informativo que atenda as reais necessidades de Itapoá;
7. reunir-se com os gestores municipais e líderes comunitários periodicamente, coletando informações e pautas para a organização e a formulação das divulgações, principalmente em relação à criação de redações, *briefings* e nota oficiais;
8. coordenar as publicações oficiais da Chefia de Gabinete do Prefeito e supervisionar as publicações das demais Secretarias;
9. coordenar as atividades de treinamento e assessoramento técnico para o Prefeito e demais porta-vozes que representam oficialmente a Prefeitura de Itapoá em vídeos, produções, entrevistas e etc.;
10. auxiliar a coordenação e a execução de cerimonial de eventos, principalmente aqueles em que envolvam diretamente a figura do Prefeito;
11. realizar a representação de imagem, de forma jornalística e informativa, em vídeos, materiais de audiovisual em geral e locuções;
12. coordenar a aba de notícias, as disposições e organizações das publicações oficiais do site oficial da Prefeitura de Itapoá;
13. manter relacionamento direto com as autoridades e representantes de setores municipais;
14. criar e coordenar os mecanismos de controle e supervisão de atividades do Executivo, facilitando o acesso às informações ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito;
15. supervisionar a representação política e social do Prefeito;
16. auxiliar o Chefe de Gabinete na supervisão da inter-relação, das ações, dos projetos e das execuções das Secretarias Municipais;
17. criar estratégias de relacionamento que propiciem e fomentem o bom convívio no trabalho, principalmente no que tange ao relacionamento entre gestores e gestores e Prefeito;
18. criar mecanismos que melhorem o relacionamento entre cidadão e Poder Executivo Municipal;
19. auxiliar a coordenação de cerimoniais de eventos que envolvam o Prefeito;
20. supervisionar a dar suporte às atividades de agenda do Prefeito;
21. auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração municipal;
22. executar as demais ações solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.

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

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

1. coordenar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura de Itapoá, impulsionando os potenciais econômicos, turísticos e culturais de Itapoá;
2. criar campanhas e projetos que sirvam como ferramenta de fortalecimento da marca individual do Município, de modo a atrair investimentos, gerando cultura, lazer, emprego e renda para a população e turistas;
3. coordenar as campanhas institucionais;
4. executar demais ações solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.

5. h) Assessor(a) do Prefeito:
6. supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;
7. supervisionar e coordenar os projetos, metas e ações da gestão, orientando as Secretarias Municipais sobre a implementação dos projetos a elas relacionados;
8. supervisionar e assessorar o Prefeito no cumprimento das metas e prioridades estabelecidas às Secretarias Municipais, elaborando relatórios, coordenando as ações necessárias e as metas estabelecidas nos planos plurianuais e na gestão orçamentária e financeira;
9. informar e orientar o Prefeito com as informações necessárias acerca de qualquer tema relacionado à gestão direta e participativa;
10. cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento em eventos e demais deslocamentos;
11. auxiliar o Prefeito no cumprimento das reuniões e anotações das pautas;
12. colaborar com o Chefe de Gabinete nas ações que lhe são pertinentes, ficando subordinado exclusivamente ao Prefeito;
13. responsável pelo estabelecimento e pela manutenção de relações institucionais do gabinete do Prefeito com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta em âmbito Municipal, Estadual e Federal;
14. intermediar a relação do Prefeito com a Sociedade Civil em geral;
15. assessorar o Prefeito na elaboração de políticas públicas e do planejamento governamental;
16. auxiliar as atividades pertinentes à agenda de trabalho do Prefeito, auxiliando no preparo dos documentos, na organização e no andamento das correspondências e dos documentos encaminhados ao Prefeito;
17. exercer atividades ligadas às relações públicas e à divulgação dos trabalhos realizados relacionadas às atividades do Prefeito;
18. coordenar os atendimentos e as solicitações encaminhadas ao Prefeito e realiza atendimentos de funcionários, cidadãos e usuários;
19. utilizar e dirigir veículos da Administração Pública para cumprimento das suas atividades, principalmente para transporte do Prefeito;
20. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

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

1. gerenciar a agenda oficial do Prefeito e do Chefe de Gabinete do Prefeito;
2. manter a lista de solicitações de agendamentos organizada;
3. gerenciar e executar lista de contatos relevantes para o município, mantendo-a atualizada e organizada, bem como contendo, no mínimo, telefone, nome, cargo/função e localidade;
4. realizar e encaminhar os convites oficiais da Prefeitura de Itapoá para celebrações, eventos, reuniões e datas comemorativas;

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. manter atualizada lista com a data de aniversário de servidores municipais, Deputados Estaduais e Federais, Senadores de Santa Catarina e demais autoridades e contatos relevantes para o município de Itapoá;
6. organizar as pautas das reuniões do Prefeito e do Chefe de Gabinete do Prefeito;
7. assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete, quando solicitado, em reuniões, eventos e agendamentos, principalmente para coletar novas pautas, anotação das informações pertinentes e realização de novos agendamentos;
8. anexar lembretes à agenda oficial do Prefeito, constando datas de eventos, datas comemorativas, datas de finalização de obras e projetos, datas de entrega de licitações e demais atividades relevantes;
9. assessorar a redação de toda a correspondência oficial do gabinete do prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
10. realizar protocolo de eventos e cerimonias que envolvam diretamente a figura do Prefeito;
11. organizar os ambientes de reuniões e cerimoniais realizados pela Chefia de Gabinete do Prefeito, coordenando o café, a recepção das autoridades, a limpeza e a organização geral;
12. assessorar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito;
13. assessorar as atividades relacionadas ao arquivamento das correspondências, atos e publicações originais do Gabinete do Prefeito;
14. apoiar as atividades de natureza administrativa quando solicitado;
15. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

j) Assessor(a) de Imprensa:

1. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
2. assessorar as atividades atribuídas e realizadas pela Coordenação de Imprensa e Publicações Oficiais;
3. cuidar da imagem e da promoção da administração pública municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
4. manter canal de comunicação organizado, atualizado, ativo e célere, com os veículos de mídia da região;
5. realizar a redação de textos jornalísticos e publicitários;
6. acompanhar o Coordenador de Imprensa e Publicações Oficiais nas reuniões periódicas com os gestores municipais periodicamente, reunindo informações e pautas para a organização e a formulação das divulgações, e representá-lo na sua ausência;
7. fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura municipal ou em que ela participe;
8. promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sociocultural do município;
9. coordenar a cobertura de imprensa em viagens do prefeito, ao interior do município, à capital do estado, à capital federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
10. tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura municipal ou a eventos organizados pela mesma;
11. realizar e coordenar o processo de credenciamento de veículos de comunicação para a contratação de espaços de mídia e divulgação;
12. realizar a atividade de *clipping* de mídia – arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do município;
13. desenvolver trabalhos e estudos especializados quando solicitados;
14. acompanhar processos referentes ao posicionamento da prefeitura perante a sociedade;
15. assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da prefeitura;

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

16. auxiliar as atividades de natureza administrativas do Departamento de Comunicação;
17. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

k) Assessor(a) de Audiovisual:

1. realizar a cobertura fotográfica e captação audiovisual de eventos, reuniões e festividades do município;
2. realizar a elaboração de vídeos, comportando captação, edição e finalização do material;
3. assessorar o Prefeito em eventos, reuniões e viagens de representação político-administrativas do município, principalmente na captação de imagens e conteúdo para formalização e realização dos materiais de divulgação;
4. manter arquivo de materiais audiovisuais oficiais do município organizado e atualizado, preservando e capturando a história do município, a cultura e as fases de execução de cada projeto;
5. criar e coordenar banco de imagens que proporcionem a criação de campanhas e materiais publicitários que valorizem e carreguem as marcas individuais culturais de Itapoá;
6. assessorar as atividades de produção criativa na esfera de design, elaborando logotipos, identidades, edições, animações e etc.;
7. acompanhar periodicamente o cronograma de atividades relevantes das Secretarias Municipais e a evolução de obras de infraestrutura, capturando imagem dos processos de execução;
8. assessorar as atividades de informatização de sistemas e processos, buscando formas de inovar, facilitar e melhorar a tecnologia na prestação de serviços à comunidade e melhorar o acesso à informação;
9. auxiliar as demandas administrativas do Departamento de Comunicação.

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

I - organograma da Procuradoria-Geral do Município:



II – atribuições dos cargos da Procuradoria-Geral do Município:

a) Procurador-Geral Municipal:

1. representação jurídica do município de Itapoá nas esferas judicial e extrajudicial;
2. elaboração da defesa, oral e escrita, nas ações judiciais em que o município de Itapoá é parte no processo;
3. gestão de convênios e contratos da Procuradoria-Geral Município com outros entes governamentais;
4. revisão de pareceres jurídicos em processos licitatórios e administrativos;
5. assessoria jurídica nas decisões da Administração Municipal;
6. promoção da relação jurídica intergovernamental com outros órgãos do Poder Judiciário e de Governo;
7. elaboração das estratégias jurídicas e gerenciais da Procuradoria-Geral do Município;
8. representação institucional da Procuradoria-Geral do Município perante tribunais, Ministério Público e demais órgãos da Administração Pública e da sociedade;
9. emissão de parecer jurídico em projetos de lei municipal;
10. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
11. outras atividades compatíveis com o cargo.
12. b) Diretor(a) do Departamento Jurídico:
13. apoio ao Procurador-Geral na representação jurídica do Município de Itapoá nas esferas judicial e extrajudicial;
14. confecção de pareceres jurídicos em processos licitatórios;
15. confecção de pareceres jurídicos em convênios da Administração Municipal;
16. revisão, exame prévio de constitucionalidade e emissão de parecer jurídico em projetos de lei municipal;
17. auxílio na representação institucional da Procuradoria-Geral do Município perante Tribunais, Ministério Público e demais órgãos da Administração Pública e da sociedade;
18. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
19. outras atividades compatíveis com o cargo.

c) Coordenador(a) das Ações da Fazenda:

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

1. desenvolvimento das estratégias de cobrança da dívida ativa ajuizada municipal com o Procurador-Geral;
2. apoio à execução da dívida ativa municipal;
3. revisão da legislação tributária municipal;
4. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
5. outras atividades compatíveis com o cargo.

d) Chefe do Setor de Atividades do Executivo Fiscal:
1. apoio na gestão da cobrança judicial da dívida ativa municipal;
2. envio de requisições e baixas de averbação das cobranças em dívida ativa em Cartórios de Registro de Imóveis;
3. confecção de relatórios para os processos de execução fiscal;
4. atendimento dos contribuintes com dívida ativa ajuizada;
5. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
6. outras atividades compatíveis com o cargo.

e) Coordenador(a) de Processos Contenciosos:
1. apoio ao Procurador-Geral na gestão dos processos ajuizados em face do Município de Itapoá e das ações propostas pelo ente municipal;
2. confecção de documentos jurídicos para promoção da defesa da municipalidade em juízo e perante os órgãos de controle;
3. apoio na promoção das ações de ressarcimento ao erário e de cobrança da dívida ativa não tributária;
4. controle dos prazos judiciais e confecção dos documentos para seu cumprimento pelos procuradores municipais;
5. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
6. outras atividades compatíveis com o cargo.

f) Coordenador(a) de Atividades Extrajudiciais:
1. gestão dos processos que tramitam em face do Município de Itapoá pelos Órgãos de controle;
2. controle dos prazos extrajudiciais e confecção dos documentos para seu cumprimento pelo Procurador-Geral;
3. elaboração de ofícios, petições e recursos dirigidos aos Órgãos de controle;
4. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
5. outras atividades compatíveis com o cargo.

g) Chefe do Setor de Atividades Administrativas:
1. apoio na gestão dos processos que tramitam em face do município de Itapoá pelos órgãos de controle;
2. controle dos prazos extrajudiciais e confecção dos documentos para seu cumprimento;
3. apoio na elaboração de ofícios, petições e recursos dirigidos aos órgãos de controle;
4. emissão, elaboração e controle de ofícios para os Cartórios de Registro;
5. elaboração de documentos para processos judiciais e extrajudiciais de regularização patrimonial municipal;
6. elaboração de documentos para processos judiciais e extrajudiciais de regularização fundiária no município de Itapoá;
7. apoio aos procedimentos de Reurb;

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. apoio às ações de execução fiscal;
9. outras atividades compatíveis com o cargo.

h) Coordenador(a) de Prevenção à Ocupação Irregular do Solo Urbano:
1. assessoria jurídica nos processos de Reurb no município de Itapoá;
2. confecção de pareceres e auxílio nas decisões do Procurador-Geral, quanto ao direito ambiental e urbanístico;
3. elaboração de ações e estratégias para defesa da municipalidade em ações relativas ao direito de propriedade municipal e urbanístico;
4. elaborações de ações e estratégias para prevenção e combate à ocupação irregular do solo do município de Itapoá junto aos órgãos do Poder Judiciário;
5. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
6. outras atividades compatíveis com o cargo.

i) Assessor(a) em Processos Licitatórios:
1. auxílio na confecção de pareceres jurídicos em processos licitatórios;
2. acompanhamento de sessões de licitação, quando necessário;
3. estudo e revisão de editais e procedimentos em licitação;
4. auxílio na confecção da defesa judicial em licitações que sofram judicialização;
5. elaboração de documentos jurídicos relativos às funções do cargo;
6. outras atividades compatíveis com o cargo.

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

ANEXO IV

I - organograma da Controladoria Interna:



II – atribuições dos cargos da Controladoria Interna:

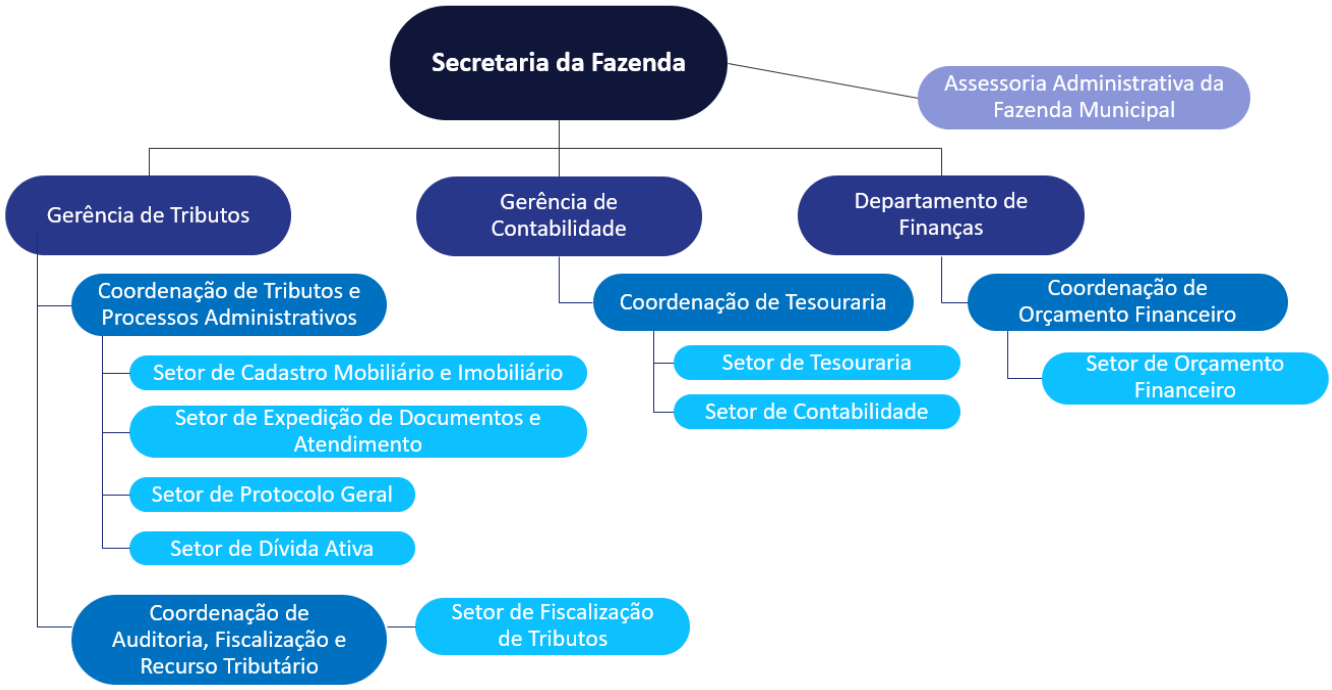
a) Controlador(a) Interno:

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

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 V

I - organograma da Secretaria da Fazenda:



II – atribuições dos cargos da Secretaria da Fazenda:

a) Secretário(a) da Fazenda:

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

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

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

b) Gerente de Tributos:
1. gerenciar, coordenar e controlar a administração financeira tributária e fiscal do Município;
2. manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira tributária do Município;
3. gerenciar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
4. fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
5. proporcionar apoio técnico administrativo ao contencioso administrativo tributário do município, bem como as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos tributos municipais;
6. assessorar a administração na política tributária do Município;
7. gerenciar as atividades relativas a tributos e fiscalização;
8. gerenciar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
9. determinar a lavratura de notificações, intimações ou outros de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;

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

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

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

44. promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
45. registrar os imóveis sujeitos à tributação;
46. localizar e identificar os contribuintes;
47. gerenciar o cadastro dos serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
48. manter os documentos do órgão tributário em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
49. fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
50. gerenciar a emissão de certidão de dívida ativa, após a averiguação e adequação de débito;
51. assinar e expedir certidões de acordo com o código tributário municipal.

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

1. coordenar e controlar as áreas de arrecadação, cadastros mobiliários e imobiliários e cobrança de dívida ativa, no órgão tributário;
2. cumprir e fazer cumprir as determinações da Gerência de Tributos e Secretaria da Fazenda, nas atividades de sua competência relacionadas à arrecadação de impostos municipais de Itapoá;
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;
4. coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos servidores alocados nos setores de dívida ativa, cadastro mobiliário e imobiliário e arrecadação do órgão tributário, na qualidade de chefia imediata;
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;
6. apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas e sobre o desempenho da área de coordenação de arrecadação e dos seus respectivos setores vinculados;
7. realizar estudos e projeção de cenários visando aumentar a arrecadação municipal;
8. proporcionar, em conjunto com a Gerência de Tributos, apoio técnico administrativo ao contencioso administrativo tributário do Município, bem como coordenar as atividades referentes aos lançamentos, baixas, cadastros, cobranças e arrecadação dos tributos municipais;
9. coordenar, em conjunto com a fiscalização e Gerência de Tributos, as atividades de lançamentos de IPTU, COSIP, ITBI, ISSQN, contribuição de melhoria e taxas vinculadas ao órgão tributário e respectivas baixas, suspensões e cancelamentos de lançamento indevido, nos casos previstos em lei;
10. orientar e solicitar ao fiscal, auditor ou agente a apuração de créditos tributários em geral, nos casos definidos em lei;
11. promover o aperfeiçoamento e coordenar serviços afetos à coordenação de arrecadação do órgão tributário, especialmente com o objetivo de aumentar a arrecadação, evitar a prescrição de dívidas, coordenar as cobranças, atualizar os cadastros municipais e promover justiça tributária;
12. coordenar e propor convênios institucionais que possibilitem a atualização de cadastros municipais incompletos;
13. abonar faltas e inconsistências nos registros de ponto dos servidores vinculados à arrecadação do órgão tributário, nos casos previstos em lei;
14. controlar atestados médicos dos servidores sob sua supervisão, para os fins indicados na legislação de pessoal;
15. coordenar e auxiliar em acordos e termos de cooperação institucional que tenham como objetivo as cobranças extrajudiciais;
16. baixar instruções e ordens de serviço, a pedido da Gerência de Tributos, para a boa execução dos trabalhos sob sua supervisão;

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

17. assinar correspondências administrativas, nos casos previstos em lei;
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;
19. organizar a escala de férias dos servidores sob sua supervisão;
20. informar à Gerência de Tributos sobre a aplicação de medidas disciplinares urgentes ou propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
21. promover medidas relativas ao aperfeiçoamento de pessoal sob sua coordenação;
22. representar, administrativamente, o Gerência de Tributos, quando designado;
23. executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pela Gerência de Tributos;
24. coordenar e controlar as áreas de atendimento interno e externo, protocolo e arquivo, no órgão tributário;
25. cumprir e fazer cumprir as determinações da Gerência de Tributos e Secretaria da Fazenda, nas atividades de sua competência relacionadas ao atendimento do órgão tributário;
26. planejar, organizar e coordenar ações para aumentar a eficiência operacional e administrativa dos atendimentos ao público interno e externo no órgão tributário;
27. coordenar o atendimento ao público, de forma que sejam abertos os protocolos destinados ao órgão tributário ou a outras Secretarias, conforme a necessidade, sejam realizados os atendimentos referentes a assuntos do órgão tributário, bem como seja feita a autenticação de documentos quando solicitada pelos cidadãos;
28. coordenar as demais atividades a serem desempenhadas pelos servidores alocados nos setores de expedição de documentos e atendimento, bem como de protocolo e arquivo do órgão tributário, na qualidade de chefia imediata;
29. orientar ou designar servidor para prestar apoio aos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
30. promover o aperfeiçoamento e coordenar os serviços afetos à coordenação de atendimento do órgão tributário, especialmente com o objetivo de reduzir o tempo de espera de atendimento interno e externo dos cidadãos e manter a organização de protocolos e arquivos;
31. abonar faltas e inconsistências nos registros de ponto dos servidores vinculados à coordenação de atendimento do órgão tributário, nos casos previstos em lei;
32. controlar atestados médicos dos servidores sob sua supervisão, para os fins indicados na legislação de pessoal;
33. baixar instruções e ordens de serviço, a pedido da Gerência de Tributos, para a boa execução dos trabalhos de atendimento, protocolo e arquivo sob sua supervisão.

d) Chefe do Setor de Cadastro Mobiliário e Imobiliário:

1. coordenar, avaliar e controlar as atividades de processamento eletrônico de dados do município;
2. apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com o sistema REGIN;
3. cadastrar os imóveis urbanos e seus proprietários;
4. emitir certidões e assinar certidões de acordo com a lei, relativas ao cadastro de contribuintes mobiliários e imobiliários ;
5. Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes;
6. emitir boletos para pagamento de IPTU;
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;
8. Instituir e manter normas de proteção e preservação das informações do cadastro mobiliário e imobiliário para efeitos dos tributos municipais.

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

e) Chefe do Setor de Expedição de Documentos e Atendimento:

1. cadastrar os contribuintes municipais;
2. emitir certidões relativas ao cadastro econômico;
3. atender e auxiliar o contribuinte através da senha eletrônica;
4. validar a identificação do contribuinte;
5. atualizar os dados cadastrais;
6. verificar a existência de débitos do contribuinte através dos sistemas informatizados;
7. conferir o número de parcelamento e número de parcelas já pagas do contribuinte;
8. emitir as guias e informar a possibilidade de envio pelo correio;
9. orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva;
10. promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
11. recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente;
12. gerar o encaminhamento de tramitação, controle e informação de processos;
13. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

f) Chefe do Setor de Protocolo Geral:

1. Gerenciar os protocolos digitais (recebidos por meio digital) e os protocolos físicos (recebidos pelo setor de atendimento do órgão tributário), promovendo o encaminhamento aos setores responsáveis de forma digital, em conjunto com a forma física quando necessário;
2. encerrar os protocolos informando aos requerentes sobre os pareceres por e-mail;
3. arquivar os protocolos e zelar pela sua organização;
4. realizar atendimentos e prestar esclarecimentos aos cidadãos;
5. atuar em conjunto com a divisão de expedição de documentos e atendimento no arquivamento dos documentos expedidos;
6. atuar na implantação do processo administrativo digital no âmbito da respectiva divisão;
7. planejar e elaborar meios para melhorias no respectivo setor;
8. buscar melhorias e soluções junto à empresa de software de gestão pública contratada pela prefeitura ao detectar erros e dificuldades, via telefone e/ou chat;
9. emitir demais documentos, comunicações internas e atuar em trabalhos pertinentes ao respectivo setor;
10. gerar relatórios e executar outras tarefas correlatas conforme solicitação da Gerência e/ou Coordenação.

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;

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. 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.

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

1. coordenar e controlar a área de fiscalização no órgão tributário;
2. cumprir e fazer cumprir as determinações da Gerência de Tributos e Secretaria da Fazenda, nas atividades de sua competência relacionadas à fiscalização da arrecadação e combate à sonegação fiscal;
3. planejar, organizar e coordenar ações para aumentar a eficiência operacional e administrativa das ações de fiscalização do órgão tributário;
4. coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos servidores alocados na fiscalização do órgão tributário, na qualidade de chefia imediata;
5. fiscalizar e fazer cumprir o controle efetivo dos registros da jornada de trabalho dos servidores alocados na fiscalização do órgão tributário;
6. apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas e sobre o desempenho da área de fiscalização do órgão tributário;
7. determinar e coordenar, em conjunto com a Gerência de Tributos, a lavratura de notificações, intimações ou outros atos de infração, bem como determinar a aplicação de multas regulamentadoras;
8. fazer cumprir e fiscalizar, em conjunto com a Gerência de Tributos e fiscais tributários, o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes, por meio da coordenação da fiscalização tributária;
9. coordenar, em conjunto com a arrecadação e Gerência de Tributos, as atividades de lançamentos de IPTU, COSIP, ITBI, ISSQN, Contribuição de Melhoria e Taxas vinculadas ao órgão tributário e respectivas baixas, suspensões e cancelamentos de lançamento indevido, nos casos previstos em lei;
10. coordenar os servidores alocados na fiscalização as atividades de conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
11. coordenar e solicitar ao fiscal, auditor ou agente, a apuração de créditos tributários e fiscalização em geral;
12. orientar ou designar servidor para prestar apoio aos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
13. promover o aperfeiçoamento e coordenar os serviços afetos à coordenação de fiscalização do órgão tributário, especialmente com o objetivo de aumentar a arrecadação, reduzir a sonegação e promover justiça tributária;

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. abonar faltas e inconsistências nos registros de ponto dos servidores vinculados à coordenação de fiscalização do órgão tributário, nos casos previstos em lei;
15. controlar atestados médicos dos servidores sob sua supervisão, para os fins indicados na legislação de pessoal;
16. baixar instruções e ordens de serviço, a pedido da Gerência de Tributos, para a boa execução dos trabalhos sob sua supervisão;
17. assinar correspondências administrativas e certidões, nos casos previstos em lei;
18. coordenar o estoque de material de expediente, equipamentos, telefonia, internet e patrimônio utilizados pelos servidores e setor que atua na fiscalização do órgão tributário;
19. organizar a escala de férias dos servidores sob sua supervisão;
20. informar à Gerência de Tributos sobre a aplicação de medidas disciplinares urgentes ou propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
21. promover medidas relativas ao aperfeiçoamento de pessoal sob sua coordenação;
22. representar administrativamente a Gerência de Tributos, quando designado;
23. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pela Gerência de Tributos.

i) Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos:

1. organizar e supervisionar as atividades de lançamentos, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
2. implementar medidas para atualização de legislação de sua competência;
3. coordenar a aplicação das normas do código tributário municipal;
4. planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos tributos municipais;
5. emitir relatórios gerenciais;
6. executar a política tributária e fiscal do Município;
7. informar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
8. receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do código municipal e demais legislação pertinente;
9. desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
10. relatar as atividades de fiscalização realizadas;
11. elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;
12. lavrar notificações preliminares, atos de infrações e notificações de lançamentos;
13. gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de tributos lançados;
14. analisar os requerimentos de solicitação no cadastro municipal de contribuintes;
15. emitir as licenças de localização e funcionamento do comércio ambulante ou eventual, da realização de eventos e feiras, da execução de loteamentos e arruamentos, da exploração de publicidade e da licença sanitária;
16. efetuar o cálculo e o lançamento dos tributos devidos relativos às licenças emitidas;
17. efetuar a análise e o enquadramento no tratamento diferenciado favorecendo as microempresas;
18. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

j) Gerente de Contabilidade:

1. gerenciar e controlar a realização da escrituração contábil da receita e da despesa dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e estruturadas em

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

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

k) Coordenador(a) de Tesouraria:
1. coordenar e controlar a área de tesouraria da Gerência de Contabilidade;

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

2. cumprir e fazer cumprir as determinações da Gerência de Contabilidade e da Secretaria da Fazenda, nas atividades de sua competência relacionados à tesouraria da Secretaria da Fazenda;
3. gerir diariamente o caixa, as operações de crédito e o planejamento financeiro, administrando as disponibilidades financeiras do Município;
4. planejar, organizar e coordenar as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
5. supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
6. supervisionar os registros diários de empenho da despesa;
7. fornecer informações para a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao município;
8. promover as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria do Tesouro Nacional, inclusive as periódicas, as estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e outras que forem solicitadas;
9. assinar como responsável técnico do Município;
10. organizar, elaborar e apresentar audiências públicas de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Município;
11. dar ciência ao Diretor do Departamento de Finanças a respeito da avaliação do cumprimento das metas fiscais do Município, assim como alertar, sugerir e orientar a respeito de alguma situação quando se fizer necessário;
12. desenvolver atividades executivas de média complexidade;
13. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

l) Chefe do Setor de Tesouraria:

1. efetuar os registros e os controles das receitas municipais;
2. realizar as aplicações financeiras da prefeitura e dos fundos municipais, visando melhores rendimentos;
3. efetuar os pagamentos em conformidade com a ordem cronológica;
4. efetuar as transferências financeiras, os resgates das aplicações financeiras e as transações on-line com instituições financeiras oficiais, considerando a economia com tarifas bancárias;
5. realizar mensalmente até o dia 20 a transferência financeira de 1/12 do orçamento do Poder Legislativo;
6. realizar o recolhimento dos encargos sociais e tributários;
7. realizar as conciliações bancárias;
8. realizar fechamento dos controles dos vínculos;
9. desenvolver atividades executivas de média complexidade;
10. zelar pela segurança dos dados das contas municipais nas instituições bancárias;
11. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

m) Chefe do Setor de Contabilidade:

1. realizar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
2. realizar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
3. realizar os registros diários de empenho da despesa;
4. fornecer informações para a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município;

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

5. realizar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria do Tesouro Nacional, inclusive as periódicas, as estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal e outras que forem solicitadas;
6. assinar como responsável técnico do Município;
7. organizar, elaborar e apresentar audiências públicas de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do município;
8. dar ciência ao diretor de finanças, a respeito da avaliação do cumprimento das metas fiscais do município, assim como, alertar, sugerir e orientar a respeito de alguma situação quando se fizer necessário;
9. desenvolver atividades executivas de média complexidade;
10. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

n) Diretor(a) do Departamento de Finanças:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria da Fazenda, nas atividades de sua competência relacionados ao órgão administrativo da Fazenda Municipal;
2. organizar, coordenar e controlar a administração da Fazenda Municipal;
3. assessorar a administração na política tributária do Município, com a intermediação das Gerências de Tributos e Contábil, em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
4. sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria da Fazenda, com a proposição da edição de normas legais ou regulamentares;
5. assistir as autoridades da Procuradoria-Geral do Município na elaboração de informações em mandado de segurança e demais processos judiciais, prestando elementos e indicações necessárias para eventual pedido de suspensão de medida liminar e/ou processual;
6. examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela Secretaria da Fazenda;
7. observar e fazer cumprir as orientações técnico-jurídicas fixada pela Procuradoria-Geral do Município e Controladoria Interna, cumprindo todas as duas determinações e recomendações;
8. assessorar reuniões do colegiado, bem como prestando atividades de cunho administrativo;
9. desenvolver estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas, sempre que solicitado pela Secretaria da Fazenda;
10. realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal;
11. administrar a gestão de pessoas e de capacitações dos servidores vinculados à Secretaria da Fazenda;
12. orientar ou designar servidor para prestar apoio aos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação contábil e tributária;
13. coordenar o programa de estágio supervisionado no órgão administrativo da Fazenda Municipal;
14. propor a atualização e adequações necessárias às leis municipais relacionadas às finanças, contabilidade e tributação;
15. participar do julgamento dos processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa, sempre que requisitado;
16. gerenciar as coordenadorias, assessorias e setores vinculados ao órgão administrativo, especialmente para garantir o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos definidos em lei;
17. comunicar ao Controle Interno do Município sobre eventuais irregularidades identificadas no órgão administrativo da Fazenda, para a apuração de responsabilidades;

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

18. coordenar as solicitações de pareceres jurídicos à Procuradoria-Geral do Município, para apoio técnico-jurídico sobre a interpretação das legislações relacionadas ao órgão administrativo da Fazenda, bem como, designar servidores para o envio de tais solicitações;
19. exercer a supervisão geral do órgão administrativo da Fazenda, para orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos pertinentes;
20. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

o) Coordenador(a) de Orçamento Financeiro:

1. fazer cumprir as determinações da Gerência de Contabilidade e Secretaria da Fazenda, nas atividades de sua competência relacionados ao Órgão Contábil Municipal;
2. organizar, coordenar e controlar a administração dos serviços orçamentário-financeiros do Município;
3. interpretar a legislação referente às finanças públicas;
4. gerenciar a execução financeira das receitas e despesas do Município;
5. coordenar a emissão de balancetes financeiros;
6. intermediar a contratação e execução dos serviços bancários do Município;
7. realizar atividades de controladoria e auditoria nos assuntos bancários, tais como: aplicações financeiras e saldos disponíveis;
8. analisar demonstrações financeiras e interpretar dados gerenciais para auxiliar a Secretaria da Fazenda;
9. elaborar relatórios gerenciais para fornecer à Secretaria da Fazenda informações financeiras relevantes, das quais irão nortear planejamentos estratégicos, tomadas de decisões ou a definição de metas para as finanças do Município;
10. realizar a projeção de estimativa de receitas a partir da análise de séries temporais, para auxiliar as decisões políticas da Secretaria da Fazenda;
11. realizar relatórios de custos financeiros de serviços em execução pela Prefeitura.
12. organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres quando solicitado pela Secretaria da Fazenda;
13. apoiar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas anuais, quando solicitado pela Secretaria da Fazenda;
14. auxiliar a elaboração do conjunto das Leis Orçamentárias do Município, sempre que requisitado pela Secretaria da Fazenda;
15. acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas financeiras da administração, e sinalizar aos gestores os desvios de execução financeira;
16. fiscalizar a efetiva liquidação e pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos financeiros e cronogramas de desembolso;
17. elaborar relatórios gerenciais sobre as finanças do Município, sempre que solicitado pela Gerência de Contabilidade e pela Secretaria da Fazenda, bem como, designar servidores para isso;
18. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

p) Chefe do Setor de Orçamento Financeiro:

1. auxiliar na elaboração das leis municipais de Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual e suas alterações;
2. elaboração e apresentação das audiências públicas referentes às elaborações das leis de planejamento orçamentário municipal;
3. supervisionar a elaboração e acompanhamento do desdobramento da meta anual de receita por destinação de recursos, em metas mensais;

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

4. supervisionar a elaboração e o acompanhamento do demonstrativo de cronograma de execução mensal de desembolso por destinação de recursos;
5. supervisionar a elaboração e o acompanhamento do demonstrativo da programação financeira de desembolso, com vistas à adequação dos programas e projetos às disponibilidades financeiras;
6. atuar no processo administrativo digital no âmbito do respectivo setor;
7. cientificar mensalmente o Controle Interno e o Diretor do Departamento de Finanças, referente à análise das metas mensais estipuladas, assim como, alertar, sugerir e orientar a respeito de alguma situação quando se fizer necessário;
8. assessorar os Secretários Municipais no controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras de suas respectivas secretarias;
9. buscar melhorias e soluções junto à empresa de software de gestão pública contratada pela Prefeitura ao detectar erros e dificuldades, via telefone e/ou chat;
10. emitir pareceres e responder processos encaminhados ao respectivo Setor;
11. emitir demais documentos, comunicações internas e atuar em trabalhos pertinentes ao respectivo setor;
12. desenvolver atividades executivas de média complexidade;
13. emitir demais documentos, comunicações internas e atuar em trabalhos pertinentes ao respectivo setor;
14. gerar relatórios e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

q) Assessor(a) Administrativo da Fazenda Municipal:

1. Fazer cumprir as determinações do(a) Secretário(a) da Fazenda, nas atividades de sua competência;
2. organizar e conduzir o planejamento estratégico da Secretaria da Fazenda, de forma participativa e democrática com todos os atores envolvidos;
3. zelar pelo cumprimento das metas dos planejamentos estratégicos da Secretaria da Fazenda;
4. elaborar e monitorar o plano de desenvolvimento institucional da Secretaria da Fazenda;
5. documentar e sistematizar toda a memória institucional da Secretaria da Fazenda;
6. desenvolver tutoriais e mapeamentos de processos organizacionais, com o objetivo de aumentar a eficiência operacional dos órgãos e setores vinculados à Secretaria da Fazenda;
7. estabelecer e gerir metodologia de gestão estratégica de pessoas na Secretaria da Fazenda;
8. disseminar as melhores práticas de gestão na instituição;
9. acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria da Fazenda;
10. analisar ações e resultados, emitindo pareceres técnicos, para respaldar a Secretaria da Fazenda na execução de programas e projetos de âmbito estratégico;
11. executar e monitorar a avaliação, o desenvolvimento, a qualificação, o aumento da produtividade e a valorização dos servidores lotados ou em exercício na Secretaria da Fazenda;
12. monitorar a execução dos novos projetos institucionais da Secretaria da Fazenda;
13. propor, implementar e difundir políticas de modernização de tecnologia de informação e comunicação da Secretaria da Fazenda;
14. firmar e acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria da Fazenda;
15. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelas Gerências e Secretário(a) da Fazenda.

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 VI

I - organograma da Secretaria de Administração:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Administração:

a) Secretário(a) de Administração:

1. responsável por promover e gerir ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo, em especial quanto a gestão, orçamento, suprimentos, licitações e contratos, tecnologia da informação, convênios, financiamentos, patrimônio móvel e processos administrativos;
2. supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
3. orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
4. examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
5. propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
6. supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
7. coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
8. providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamentos de escritório;
9. supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis da Prefeitura;
10. supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
11. prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.
12. manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;

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

13. articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
14. planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal;
15. promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação;
16. promover a modernização administrativa do município e desenvolvimento organizacional aplicado à administração pública municipal, viabilizando os sistemas de compras, licitações e contratos.
17. coordenar e dar orientação técnico-administrativa com relação a processos de gestão e valorização do pessoal do poder executivo municipal planejar, coordenar e acompanhar as atividades-meio da secretaria, relacionadas com administração, gestão de pessoas, licitações, contratos, compras, patrimônio, transporte, planejamento estratégico, tecnologia da informação, proporcionando uma gestão estratégica, sistêmica e integrada;
18. planejar e coordenar à administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento;
19. assessorar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade de unidade dos projetos e programas a serem implantados pela prefeitura;
20. coordenar a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na prefeitura;
21. coordenar as atividades de registro e expedição dos atos da secretária;
22. instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
23. proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como recursos humanos e materiais existentes;
24. coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria;
25. desenvolver atividades executivas de alta complexidade;
26. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

b) Diretor(a) do Departamento de Administração:

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

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

9. gestão, controle e acompanhamento dos consórcios;
10. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

c) Coordenador(a) de Patrimônio Público:
1. supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis do Poder Executivo, exercendo o controle de reavaliação e depreciação, cadastro e incorporações;
2. coordenar as ações técnico-administrativas do setor de registro patrimonial;
3. administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
4. supervisionar a elaboração de relatórios, assim como, o envio de documentos de doações, baixa entre outros
5. coordenar a realização de inventários;
6. coordenar ações relacionadas à leilões de bens móveis e imóveis;
7. coordenar ações relacionadas à incorporação e desincorporação de bens móveis e imóveis;
8. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.
9. orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades e manutenção dos veículos
10. ser responsável pela frota de veículos da Prefeitura Municipal
11. exercer o poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos;
12. acompanhar os trabalhos executados pelos veículos através do sistema de rastreamento;
13. zelar e fiscalizar pela manutenção preventiva e a condução a que são submetidos os veículos,
14. supervisionar de forma constante o estado de conservação dos veículos atentando aos equipamentos obrigatórios conforme legislação e condições adequadas de trafegabilidade;
15. gerir e manter a documentos obrigatória, IPVA, Licenciamento, seguros e sistema de rastreamento;
16. executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades do município;
17. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

d) Chefe do Setor de Bens Móveis:
1. recebimento de todos os bens móveis recebidos ou adquiridos, cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, controle de baixas e transferências, cálculo de depreciação para atualização em sistema próprio;
2. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

e) Chefe do Setor de Bens Imóveis:
1. recebimento de todos os bens imóveis recebidos ou adquiridos, matrículas, averbações, regularizações, cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, controle de baixas e transferências, atualizações de valores venais para lançamento em sistema próprio;
2. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

f) Chefe do Setor de Frotas:
1. planejar com antecedência relatório de escalas de motoristas;
2. lançamentos de notas fiscais, controles, abastecimento, lavação e demais planilhas em sistema próprio;
3. acompanhamento e gestão do sistema de frotas, abastecimento e manutenção quando disponível;
4. exercer atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

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

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

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

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

h) Coordenador(a) de Compras e Almoxarifado:

1. atuar diretamente ao Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos, na gestão administrativa do Setor de Licitações Municipal;
2. realizar a coordenação da equipe de compras e almoxarifado tanto quanto aos orçamentistas, e demais fiscais de contratos que envolvem a área, devendo pré-aprovar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência, assim como acompanhando a gestão administrativa, realizando o suporte à equipe de Compras e Almoxarifado;
3. executar as atividades de gestão e controle de todas as aquisições e prestação de serviços, planejar, dirigir, auxiliando no desenvolvimento no plano anual de compras e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras e serviços;
4. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de compras e almoxarifado, realizando a supervisão e auxílio nos processos realizados pelos profissionais operacionais, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021;
5. atuar diretamente nos processos de compras e serviços, armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais, garantindo o abastecimento do insumo necessário ao bom andamento do serviço público;
6. administrar a entrada e saída de materiais, e acompanhamento de inventários e indicadores da área;
7. manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público, primando pelo aprimoramento e desenvolvimento;
8. efetuar contato com fornecedores, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores;
9. conhecer das legislações aplicáveis aos objetos e serviços a serem comprados e contratados, no que competem a Lei de licitações que regem o ato compras e serviços de quaisquer naturezas, e demais leis esparsas;
10. realizar criação e programação de indicadores de desempenho do Setor de Compras e Almoxarifado, apresentando relatório de produtividade à Gerência, acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento, fazer a gestão de equipe de compradores;
11. supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro, gestão de estoque, e análise de relatórios, de giro de produto para a tomada de ações específicas;
12. atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento de compras;
13. gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
14. auxiliar, outros coordenadores, secretarias e departamentos de unidades administrativas do Município, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam as compras;
15. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações, emitindo as análises preliminares necessárias e entrega a gerência;
16. auxiliar no atendimento do contencioso, solucionando conflitos e desenvolvendo estratégias sinergicamente alinhadas;
17. prestar atendimento ao público, quando necessário;
18. velar pela amplitude e lealdade das cotações e pesquisas de preços.

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

i) Chefe do Setor de Compras:

1. pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras, negociações, condições de preço, qualidade e prazo auxiliando a coordenação;
2. elaborar, e ou supervisionar a emissão das ordens de compras e os encaminhamentos aos fornecedores, assim como, o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
3. realizar e ou supervisionar e coordenar a pesquisa de novos fornecedores de produtos, serviços diversos, produtos alternativos, possibilidades do processo produtivo, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos, melhor qualidade dos produtos e redução de custos;
4. supervisionar o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido, assim como o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
5. supervisionar a atualização das tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e o repasse da informação aos setores envolvidos, verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
6. preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores, organizar o cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessidade;
7. realizar e ou coordenar a elaboração de planilhas com pesquisas de preços com valores médios para encaminhar ao setor responsável para abertura de licitações, quando for o caso;
8. realizar e ou acompanhar os valores das compras, para que sejam executadas de acordo com a legislação, principalmente no que diz respeito ao limite licitatório e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pela Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;
9. executar as atividades de gestão e controle de todas as aquisições e prestação de serviços, planejar, dirigir, auxiliando no desenvolvimento no plano anual de compras e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras e serviços auxiliando a coordenação direta;
10. manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
11. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de compras, realizando a supervisão e auxílio nos processos, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021;
12. atuar como agente de contratação, pregoeiro, e comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;
13. lançar as Intenções de compras ou de Registro de Preços (IRP´s) dos processos licitatórios a serem realizados pelo Município, ou através dos consórcios interfederativos, ou associações dos Municípios;
14. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

j) Chefe do Setor de Almoxarifado:

1. realizar e ou supervisionar e orientar a rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos, assim como o recebimento de materiais em geral, conferência do material e encaminhamento para estoque bem como o processamento de toda a documentação de controle;
2. acompanhar informações de chegada, saída, armazenagem e devolução de produtos ou mercadoria no sistema, bem como a armazenagem dos materiais recebidos zelando pela organização e segurança da estocagem visando atender às requisições de forma ágil e adequada;

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

3. realizar e atuar diretamente do correto registro das entradas e saídas, para controle e rastreabilidade dos mesmos e conferir notas fiscais, confrontando notas e produtos;
4. verificar o desempenho da área compilando e analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais;
5. organizar o inventário físico do estoque de materiais e produtos acabados, efetuando a contagem dos itens em estoque, comparando os saldos com os registros documentais para controle, apuração e correção de resultados, mantendo-os atualizados;
6. acompanhar pedidos de compra, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque, prevendo a oferta e a demanda para evitar excesso de estoque e falta de estoque;
7. deverá, ainda, acompanhar o recolhimento, armazenagem e distribuição de bens móveis, auxiliando e informando, via sistema informatizado à coordenação de patrimônio;
8. atuar como agente de contratação, pregoeiro, e comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;
9. realizar pedidos para repor mercadorias conforme necessário;
10. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;
11. executar os serviços com eficiência mantendo o estoque do Município de forma preventiva com margem estimativa para que não ocorra falta de material;
12. relacionar-se com servidores do armazém/depósito e outras equipes internas para testar a qualidade dos produtos, status das condições de entrega e armazenamento.

k) Coordenador(a) de Contratos e Licitações:

1. atuar diretamente com o Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, e Contratos, na gestão administrativa do órgão;
2. gerenciar e supervisionar as elaborações e contratos administrativos, atas de registros de preço e aditivos analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do setor;
3. análise e revisões dos contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, e acordos de qualquer natureza;
4. elaborar normatizações referentes à área de contratações, por meio de políticas internas, e elaboração de relatórios de produtividade, realizando planejamento do Setor, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
5. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna e externa dos processos compatíveis com as normas legais, sempre objetivando melhores resultados para o Municipio em suas contratações, emitindo a análise preliminar necessária;
6. executar constantes pesquisas visando aprimoração e desenvolvimento dos contratos administrativos e demais documentos de contexto inerentes ao setor;
7. organizar, dirigir e supervisionar todo o ciclo de vida dos contratos e seus aditivos;
8. implementar a configuração de modelos e fluxos automatizados de aprovação de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, revisão de contratos administrativos e aditivos;
9. auxiliar no atendimento do contencioso, solucionando conflitos e desenvolvendo estratégias sinergicamente alinhadas;
10. auxiliar, quando possível, outros coordenadores, secretarias e departamentos de unidades administrativas do Município, objetivando a correta elaboração dos contratos administrativos e atas de registro de preço;
11. manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público, primando pelo aprimoramento e desenvolvimento;

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. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe, coordenando e orientando a equipe técnica do Setor, fiscais de contratos, e equipe operacional interna e externa, dentro das diretrizes legais que norteiam Lei de Licitações nº 14.133, de 2021 e demais leis esparsas;
13. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de contratações, realizando a supervisão e auxílio nos processos realizados pelos profissionais envolvidos, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021 e demais leis esparsas;
14. desenvolver, aprimorar e executar novas estratégias de contratos melhorando os canais de compra criando políticas e procedimentos de gestão de riscos e suavização;
15. efetuar gestão da execução do Contrato, coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
16. analisar os atos preparatórios à instrução processual da documentação pertinente ao setor de contratos e da formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
17. conhecer a legislação aplicável aos objetos contratados, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
18. participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;
19. responder, quando possível, à consulta aos agentes das contratações, pregoeiros, leiloeiros, e comissão de contratação quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;
20. averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim, acompanhando sua vigência;
21. supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;
22. realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, e corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;
23. fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;
24. promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
25. devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;
26. manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

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

27. atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;
28. elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Gerência após aprovação dos fiscais dos contratos, com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
29. coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a Coordenadoria de Compras por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
30. orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados.
31. atuar diretamente ao Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, e Contratos, na gestão administrativa do Setor de Licitações Municipal;
32. gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando a contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente;
33. gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Setor, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo para pós-aprovação da gerência;
34. análise e revisões dos editais de licitações públicas contratos, documentos, acordos;
35. elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, e elaboração de relatórios de produtividade, realizando planejamento do Setor, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
36. propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
37. executar constantes pesquisas visando aprimoração e desenvolvimento dos editais de licitação e demais documentos de contexto inerentes ao setor;
38. realizar análise prévia de recursos administrativos e impugnações para encaminhar à Procuradoria-Geral do Município;
39. elaboração de amparos legais, auxiliando nas informações a serem prestadas as esferas judiciais e em órgãos controladores como Tribunais de Contas e Ministério Público em esfera Estadual e Federal para encaminhar à Procuradoria-Geral do Município;
40. redigir e auxiliar na criação de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos do respectivo Setor;
41. conhecer das legislações aplicáveis a Lei de Licitações e demais leis que regem os processos licitatórios de quaisquer natureza;
42. auxiliar no atendimento do contencioso, solucionando conflitos e desenvolvendo estratégias sinergicamente alinhadas;
43. auxiliar, quando possível, outros coordenadores, secretarias e departamentos de unidades administrativas do Município, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;
44. auxiliar nas atividades jurídicas de direito administrativo relacionado à lei de licitações em caráter consultivo e preventivo dos agentes de contratações, a comissão de contratação, pregoeiros, realizando suporte a equipe de Licitações, acompanhando e auxiliando as subchefias;

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

45. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe, coordenando e orientando a equipe do Setor, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
46. assegurar a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021, devendo cumprir a política de compras, realizando a supervisão e auxílio nos processos realizados pelos profissionais operacionais, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações nº 14.133, de 2021 e demais leis esparsas;
47. agir em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos às licitações em cumprimento a Lei de Licitações nº 14.133, de 2021;
48. manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público, primando pelo aprimoramento e desenvolvimento;
49. prestar atendimento ao público, quando necessário;
50. velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
51. velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes.

l) Chefe do Setor de Contratos:

1. receber, conferir e solicitar informações e documentos necessários à elaboração das minutas dos contratos administrativos e atas de registros de preço;
2. elaborar os contratos administrativos e atas de registros de preço, com base no regulamento vigente;
3. encaminhar os contratos administrativos e atas de registros de preço para aprovação da Procuradoria-Geral;
4. publicar o extrato dos contratos administrativos e atas de registros de preço na imprensa oficial;
5. lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria-Geral, assinatura e publicação do seu extrato;
6. receber os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou repactuações, encaminhando para análise da coordenadoria e posteriormente para análise jurídica;
7. registrar e acompanhar as informações referentes aos contratos administrativos e atas de registros de preço, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SC, por intermédio do E-Sfinge, ou outro sistema que venha ser empregado ou substituído;
8. comunicar e justificar formalmente à Coordenadoria de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização, e rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;
9. comunicar à Coordenadoria de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 2 meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
10. comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da

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

contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;

11. submeter à Coordenadoria de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;
12. notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
13. submeter os casos de inadimplementos contratuais à Coordenadoria de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
14. atuar como agente de contratação, pregoeiro e/ou comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;
15. promover o regular andamento dos processos mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;
16. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

m) Chefe do Setor de Licitações:

1. receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo em conjunto com a coordenação a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
2. receber, conferir e solicitar informações e documentos necessários à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
3. elaborar os editais, com base no regulamento vigente;
4. redigir os textos das minutas, mantendo-as padronizadas por modalidade;
5. encaminhar os editais para aprovação da Procuradoria-Geral do Município;
6. providenciar o agendamento das Licitações Públicas e publicar o extrato dos editais na imprensa oficial;
7. publicar editais das modalidades licitatórias no site oficial do Município, imprensa oficial, sistema eletrônico de transparência, e diários oficiais exigidos por Lei;
8. receber impugnações e recursos interpostos, encaminhando para análise da coordenação;
9. registrar e acompanhar as informações referentes às licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SC, por intermédio do E-Sfinge, ou outro sistema que venha substituí-lo ou que venha se implementado;
10. interpretar normas legais e administrativas diversas e executar tarefas correlatas;
11. colaborar com os serviços e atividades de comunicação, agendamento e atendimento externo e interno;
12. preencher a planilha de fluxo dos processos alimentando instrumento ou ferramenta de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao “status” do processo e do certame;
13. prestar informações e orientações internas por meio de contato telefônico, quando for o caso;
14. atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do Município, quando nomeados;
15. realizar outras rotinas administrativas, pertinentes à função do Setor;
16. prestar suporte aos superiores, apoiando nas atividades condizentes e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções do setor;

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

17. instruir e treinar novos servidores, sempre que necessário, no que tange ao desenvolvimento das atribuições e funções e rotinas do Setor;
18. desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do setor, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual;
19. atuar conjuntamente com a Direção nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução da fase interna e externa do processo licitatório realizados pelos Munícipio;
20. exercer a chefia imediata perante a equipe de apoio do Setor de Licitações;
21. atuar como agente de contratação, pregoeiro, e ou comissão de contratação se designado pelo Gerente de Compras e Almoxarifado, Licitações, Contratos;
22. velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

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

1. gerenciar o Departamento de Recursos Humanos, atuando estrategicamente, interferindo diretamente no planejamento, na organização e no desenvolvimento, dando consistência e referência a uma prática voltada para promoção da competitividade, autodesenvolvimento e engajamento das pessoas para o cumprimento eficiente e eficaz das atividades e alcance dos objetivos e metas.
2. definir e ou implementar normas e procedimentos de gestão de recursos humanos, estabelecendo políticas de administração de pessoal;
3. possibilitar um ambiente de trabalho cada vez mais humanizado, propiciando a participação dos servidores no processo de decisão;
4. oportunizar a construção de um clima organizacional que favoreça o bem-estar das pessoas;
5. apoiar a construção de uma imagem positiva e amplificada da Prefeitura, perante os diferentes públicos e a sociedade;
6. coordenar e controlar o departamento, realizando atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
7. coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
8. assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
9. coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
10. supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
11. zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
12. coordenar na elaboração de editais de concurso público;
13. supervisionar as atividades dos servidores do departamento.
14. desenvolver atividades executivas de alta complexidade;
15. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

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

1. coordenar e realizar os trabalhos na elaboração da folha de pagamento:
2. cartões pontos: lançamentos de faltas, horas extras, plantões, sobreaviso, adicional noturno entre outros, indo pessoalmente nas unidades para retirada de informações;

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

3. cadastro de novos servidores: atendimento, recebimento da documentação, conferência, encaminhamento para o controle interno, recebimento, arquivo entre outros;
4. lançamento de licença prêmio;
5. lançamento de documentos necessários para o pagamento de folha de pagamento, bem como a sua conferência: análise dos cartões pontos, lançamentos de horas extras, produtividade, sobre aviso, empréstimos consignados, convênios, atas, banco de horas entre outros;
6. programação e elaboração de férias;
7. elaboração da DIRF, RAIS, SEFIP, SIOPE, enfim todas as obrigações;
8. empenhamento e pagamento da folha;
9. e outras atribuições inerentes previstas na Lei Complementar nº 44, de 2014;
10. coordenar e realizar o atendimento a necessidade do servidor;
11. recebimento dos atestados médicos;
12. encaminhamento para perícias, locais e INSS;
13. elaboração de todas as portarias necessárias, bem como sua publicação;
14. coordenar o remanejamento;
15. coordenar readaptação;
16. coordenar os processos administrativos disciplinares;
17. coordenar processos de aposentadorias;
18. elaborar documentos para realização das avaliações de estágio probatório;
19. coordenar o vale transporte;
20. elaborar as margens;
21. e outras atribuições inerentes previstas na Lei Complementar nº 44, de 2014 ou normas posteriores que vierem a substituir;
22. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

p) Chefe do Setor de Pessoal:

1. supervisionar e/ou elaborar a folha de pagamento;
2. supervisionar e/ou elaborar processos seletivos para contratação temporária;
3. supervisionar o processo do Concurso público;
4. atendimento ao público interno e externo;
5. participar de comissões e conselhos;
6. arquivamento de documentos bem como finalizá-los;
7. prestação de contas governamentais;
8. supervisionar a administração do vale-alimentação;
9. supervisionar a elaboração de plano de integração entre os servidores;
10. supervisionar a elaboração de treinamentos;
11. deslocar-se para executar serviços externos;
12. atualização das fichas cadastrais e atualização de banco de dados;
13. auxiliar o(a) Diretor(a) do Departamento nas suas atribuições.

q) Chefe do Setor de Recursos Humanos:

1. supervisionar cartões pontos: lançamentos de faltas, horas extras, plantões, sobreaviso, adicional noturno entre outros, indo pessoalmente nas unidades para retirada de informações;
2. supervisionar e realizar o cadastro de novos servidores: atendimento, recebimento da documentação, conferência, encaminhamento para o controle interno, recebimento, arquivo entre outros;
3. supervisionar lançamento de licença prêmio;

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

4. supervisionar lançamento dos auxílios em geral;
5. supervisionar programação e elaboração de férias;
6. supervisionar a supervisionar a elaboração da DIRF, RAIS, SEFIP, SIOPE, e outras obrigações;
7. supervisionar a supervisionar a elaboração de documentos para realização das avaliações de estágio probatório;
8. supervisionar o recebimento dos atestados médicos;
9. supervisionar encaminhamento para perícias, locais e INSS;
10. supervisionar a elaboração das portarias de afastamentos;
11. supervisionar a remanejamento;
12. supervisionar a readaptação;
13. supervisionar processos administrativos disciplinares;
14. supervisionar processos de aposentadorias;
15. assessorar a coordenadoria e diretoria;
16. atender as demandas pontuais;
17. realizar outras atribuições inerentes e solicitadas pelo superior.

r) Diretor(a) do Departamento de Projetos e Convênios:

1. prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos 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. elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria-Geral do Município;
5. acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
6. assessorar as diversas secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;
7. manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;
8. elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;
9. dar suporte a Chefia de Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;
10. gerenciar todos os convênios da Prefeitura;
11. assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios;
12. conduzir e coordenar todos os programas dentro do sistema de convênios;
13. elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;
14. aprimorar os processos de desenvolvimento local;
15. trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável;
16. desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade;

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

17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

s) Chefe do Setor de Captação de Recursos:

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.

t) Chefe do Setor de Gestão de Convênios:

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; quer sejam: gerenciar convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, gerenciar as subvenções, conforme instituído na Lei Federal nº 13.019, de 2014 que trata das parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em Regime de mutua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
2. alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios dos órgãos públicos;
3. formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
4. acompanhar todas as obras oriundas de convênios e contratos de repasse;
5. efetuar o acompanhamento da elaboração dos projetos pactuados, executar o pagamento por OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias);
6. prestar contas dentro do prazo na forma da lei, de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

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

7. arquivar os documentos em boa ordem para auditoria anual dos órgãos internos e externos; executar os convênios de financiamentos;
8. demais iniciativas e atribuições ligadas ao gerenciamento dos convênios e contratos pactuados;
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

u) 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.

v) Coordenador(a) de Informática e Sistemas:
1. coordenar a realização de orçamentos e requisição de compra de peças, equipamentos, ferramentas e programas de computador;
2. coordenar o estoque de peças e manter inventário do parque de equipamentos de informática;
3. coordenar as tarefas relativas à manutenção preventiva e corretiva do hardware, levantando necessidades e conduzindo ações para solução, objetivando manter a qualidade e operacionalidade dos equipamentos;
4. coordenar os perfis de usuário e privilégios de sistema no software de gestão pública;
5. coordenar equipes de técnicos locais e/ou terceiros para correto atendimento aos usuários em tempo hábil;
6. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

w) Chefe do Setor de Informática:
1. realizar junto ao corpo técnico tarefas relativas à manutenção preventiva e corretiva do hardware, levantando necessidades e conduzindo ações para solução, objetivando manter a qualidade e operacionalidade dos equipamentos;
2. participar das atividades de capacitação interna, oferecendo apoio técnico aos usuários quanto aos produtos implantados;
3. orientar os técnicos e usuários na escolha de ferramentas adequadas, bem como participar da criação de rotinas para execução do trabalho;
4. supervisionar ativação de licenças de sistema operacional e demais softwares que necessitem de ativação;

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. supervisionar usuários e grupos do Active Directory;
6. realizar backups dos servidores de arquivos locais;
7. realizar instalação de programas antivírus e configurações padrão nos computadores da instituição;
8. prover suporte aos usuários na utilização dos softwares e aplicativos adquiridos para que sejam utilizados de forma eficiente;
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

x) 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.

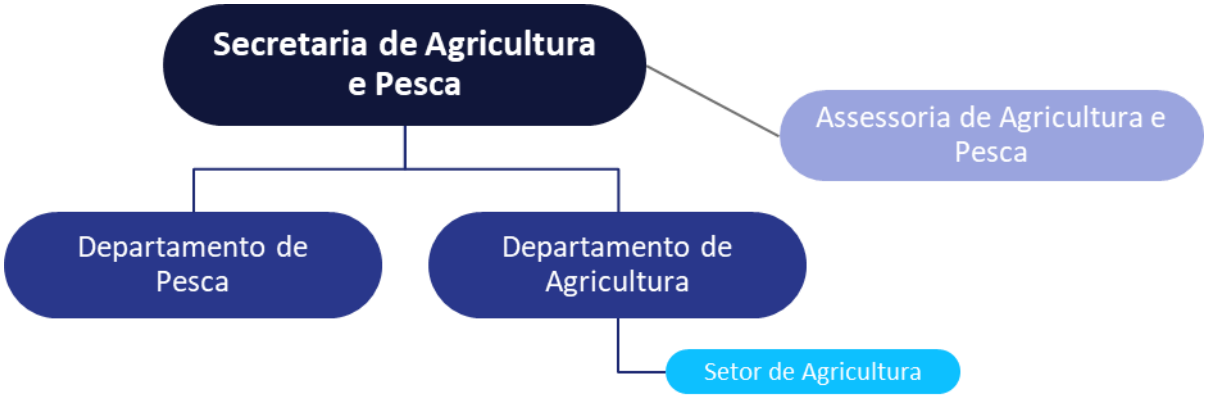
y) Assessor(a) de Planejamento Administrativo e Avaliação:

1. assessorar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria;
2. assessorar e supervisionar a execução das atividades referentes à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais com base em indicadores de desempenho organizacional;
3. assessorar na elaboração de projeção de receitas para subsidiar a execução orçamentária;
4. monitorar o equilíbrio orçamentário;
5. prepara as apresentações da gestão municipal para fins diversos;
6. coordenar, a título de divulgação, as ações do núcleo administrativo junto ao departamento de comunicação;
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

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 VII

I - organograma da Secretaria de Agricultura e Pesca:



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

a) Secretário(a) de Agricultura e Pesca:

1. planejar, coordenar, executar, controlar, apoiar e avaliar as ações referentes às atividades agropecuárias e pesqueiras do Município;
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;
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;
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;
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;
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;
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;
8. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
9. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
10. elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento do setor primário do Município;
11. regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

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. 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;

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. 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.

c) Diretor(a) do Departamento de Agricultura:

1. supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas a área da Agricultura;
2. promover políticas de estímulo à agropecuária, o fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
3. auxiliar na execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da atividade rural;
4. supervisionar relatórios periódicos de produção agrícola do município;
5. supervisionar as ações mediatas na área de agricultura, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento agrícola;
6. estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva agrícola;
7. apoiar a implantação de programas de qualificação do agricultor e dos demais integrantes de sua família, objetivando capacitar mão de obra nos diversos segmentos da agricultura;
8. propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de agronegócio, que atuam na produção e de comercialização, bem como a implantação de cooperativas de crédito que atuem neste segmento;
9. sistematizar as informações do setor agrícola do município;
10. auxiliar e colaborar com os trabalhos técnicos agrícolas desempenhados pela Empresa de Pesquisa Agropecuária e Difusão Tecnológica – EPAGRI;
11. auxiliar na supervisão e controle das atividades da agricultura familiar e comércio do produto agrícola no Mercado da Maria;
12. coordenar o cronograma de máquinas para manutenção de vias, colheitas e plantio, bem como supervisionar a execução destes serviços;
13. promover apoio técnico e colaborativo com as entidades de representação da agricultura familiar;
14. realizar atividades de relacionamento com a classe agrícola, buscando o contato direto e habitual, conhecendo suas petições e necessidades;

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

15. supervisionar as atividades administrativas elaboradas e emanadas pelo Departamento de Agricultura, da Secretaria de Agricultura e Pesca;
16. coordenar as atividades exercidas pelo Setor de Agricultura;
17. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

d) Chefe do Setor de Agricultura:

1. chefiar e supervisionar as atividades administrativas do Departamento de Agricultura;
2. supervisionar e realizar a formalização de compras e o acompanhamento do processo de pagamento;
3. fiscalizar os contratos realizados pelo Departamento de Agricultura;
4. coordenar planilhas de atividades e de controle de gestão dos Departamentos de Agricultura e de Pesca;
5. preencher os cronogramas de máquinas e fiscalizar suas aplicações e atividades;
6. elaborar relatórios periódicos de produção agrícola do município;
7. realizar o acompanhamento presencial e periódico das atividades da agricultura familiar e das obras executadas pelo Departamento de Agricultura;
8. auxiliar na promoção de políticas de estímulo à agropecuária, o fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
9. prestar o suporte técnico a entidades agrícolas;
10. realizar o controle e organização dos documentos internos da Secretaria de Agricultura e Pesca, com a elaboração de planilhas, atas e a coordenação de arquivo;
11. coordenar o processo digital da Secretaria de Agricultura e Pesca, prezando pela informatização e atualização dos processos internos, mantendo o fluxo de entrada e saída de documentos;
12. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

e) Assessor(a) de Agricultura e Pesca:

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;
2. auxiliar nos procedimentos administrativos referentes às ações da Secretaria de Agricultura e Pesca;
3. manter o controle de empenhos e contratos da Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Assuntos Portuários;
4. exercer outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico imediato;
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;
6. assessorar na fiscalização e atender aos pedidos, averiguações e diligências da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;
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.

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 VIII

I - organograma da Secretaria de Assistência Social:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Assistência Social:

a) Secretário(a) de Assistência Social:

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

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

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

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

b) 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;

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

6. 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;

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

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.

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 IX

I - organograma da Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico:



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

a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social e Econômico:

1. planejar, coordenar, executar, controlar, apoiar e avaliar as atividades comerciais e industriais do Município;
2. traçar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico sustentável nos setores industrial, comercial e de serviços, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
3. formular, executar e avaliar políticas públicas para a promoção da competitividade, do comércio, do investimento e da inovação nas empresas e do bem-estar do consumidor;
4. identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no Município;
5. fazer parcerias com órgãos públicos e com a iniciativa privada para aprimorar os ensinos superior, técnico e de graduação tecnológica, estimulando a qualificação profissional;
6. planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
7. buscar continuamente promover o desenvolvimento econômico municipal através da concretização de investimentos, o aumento da competitividade empresarial e a consequente geração de emprego e renda;
8. estimular à cultura do empreendedorismo e à desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas;
9. fortalecer o apoio ao micro e pequeno empreendedor, a atração de investimentos e o à qualificação de mão de obra;

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

10. apoiar na manutenção e desenvolvimento de projetos com associações de produtores do Município;
11. promover investimentos em incubadoras, espaços empresariais e Arranjos Produtivos Locais (APLs);
12. reconhecer e agir no sentido de que as dimensões econômica, social e ambiental estejam sempre em equilíbrio, visando assegurar o desenvolvimento sustentável de Itapoá;
13. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
14. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
15. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

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

1. auxiliar o processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das micro e pequenas empresas;
2. desempenhar um papel importante de coordenação e continuidade das atividades para desenvolvimento sustentável do município, em conjunto com o poder público municipal e as lideranças do setor privado local;
3. interagir com as lideranças empresariais do município, tendo capacidade de negociação e ponderação na solução de conflitos com os setores empresariais;
4. propor, elaborar e gerir projetos que promovam o desenvolvimento sustentável do município;
5. apoiar o secretário na promoção de parcerias com órgãos públicos e com a iniciativa privada para aprimorar os ensinos superior;
6. auxiliar o secretário na identificação, atração e apoio de investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no município;
7. planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
8. propor ao secretário políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável;
9. estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas;
10. apoiar na manutenção e desenvolvimento de projetos com associações de produtores do município;
11. promover a desburocratização nos processos internos da prefeitura relacionados aos empreendedores, em parceria com outros órgãos envolvidos nas liberações e licenciamentos, como fiscalização, meio ambiente, planejamento, vigilância sanitária, entre outros;
12. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário.

c) Coordenador(a) de Atividades Econômicas:

1. estabelecer comunicação aberta com lideranças do comércio, serviços e da construção civil do município;
2. mapear as demandas dos setores econômicos de indústria, logística, comércio, serviços e construção civil do município, a fim de propor políticas públicas que atendam essas demandas;
3. promover parcerias com o setor privado com a finalidade de incentivar os setores econômicos do indústria, logística, comércio, serviços e construção civil do município;
4. propor, elaborar e gerir campanhas de incentivo ao comércio local, podendo ser em parceria com o setor privado;
5. interagir com o departamento de turismo, da secretaria de turismo e cultura, com a finalidade de promover projetos e ações de incentivo ao turismo em Itapoá;
6. auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na lei geral das micro e pequenas empresas;

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

7. propor, planejar e gerir eventos que promovam o desenvolvimento econômico local, como feiras de negócios e outros eventos correlatos;
8. identificar carências de mão de obra de indústria, logística, comércio, serviços e construção civil a fim de promover programas de capacitação, em parceria com outros órgãos da administração pública em todos os âmbitos, assim como com a iniciativa privada;
9. promover programas de capacitação em gestão para os empresários dos setores econômicos de indústria, logística, comércio, serviços e construção civil do município;
10. interagir com a secretaria de Planejamento e Urbanismo, com a finalidade de promover projetos e ações de incentivo aos setores de logística e indústria;
11. auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na lei geral das micro e pequenas empresas;
12. promover programas de capacitação em gestão para os empresários dos setores econômicos de logística e indústria do município;
13. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores.

d) Coordenador(a) o Mercado da Maria:

1. planejar, coordenar, executar, controlar e apoiar as atividades e tarefas relacionadas ao Mercado da Maria;
2. estabelecer e manter comunicação aberta com os Permissionários do Mercado da Maria;
3. interagir com o Departamento de Cultura com a finalidade de promover o artesanato e a música do município;
4. interagir com o Departamento de Turismo com a finalidade de promover o Mercado da Maria como ponto turístico do município;
5. interagir com a Secretaria de Agricultura e Pesca com a finalidade de atender as demandas das associações de pesca e agricultura e dos pescadores;
6. propor, planejar e gerir eventos que promovam o Mercado da Maria, como feiras, campanhas publicitárias, eventos temáticos, entre outros;
7. promover programas de capacitação para os permissionários do Mercado da Maria, com a finalidade de manter a excelência no atendimento aos usuários do Mercado;
8. fiscalizar as atividades dos permissionários;
9. manter registro de ocorrências dos permissionários, para fins de eventuais penalidades e sanções;
10. gerenciar os eventos realizados no Mercado da Maria;
11. elaborar calendário anual oficial do Mercado da Maria, em conjunto com as Secretarias de Agricultura e Pesca e Turismo e Cultura;
12. gerenciar a utilização dos espaços do Mercado;
13. fiscalizar periodicamente os permissionários quanto ao cumprimento das normas
14. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores.

e) Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Social:

1. estabelecer comunicação aberta com lideranças da sociedade civil, como associações de moradores, associações comerciais, associações de classes de trabalhadores e outras organizações da sociedade civil;
2. mapear as demandas sociais dos cidadãos, a fim de propor políticas públicas que atendam essas demandas;
3. promover parcerias com entidades filantrópicas para o atendimento das demandas sociais do município;

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

4. interagir com a Secretaria de Assistência Social, a fim de buscar melhores soluções para as demandas identificadas;
5. interagir com a Secretaria de Educação, a fim de melhorar o acesso à Educação dos munícipes;
6. interagir com a Secretaria de Saúde, a fim de buscar soluções para demandas sanitárias do município, assim como melhorar o acesso à Saúde dos munícipes;
7. propor, planejar e gerir eventos que promovam o desenvolvimento social do município;
8. buscar programas e soluções em parcerias com as demais esferas do governo, a fim de promover o desenvolvimento social do município;
9. auxiliar o secretário na identificação, atração e apoio de investimentos e instalação de empresas no município que promovam o desenvolvimento social;
10. planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
11. propor políticas públicas de desenvolvimento social;
12. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores.

f) Coordenador(a) do PROCON:

1. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;
2. propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores com anuência do Secretário;
3. acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON;
4. atuar nos fóruns estaduais de defesa do consumidor, órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao PROCON estadual e outros órgãos os de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;
5. providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON municipal tenham pronta e eficaz solução;
6. firmar convênios ou acordos de cooperação com anuência do Secretário;
7. estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no município e apoiar as existentes;
8. encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;
9. apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON municipal;
10. zelar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;
11. buscar intercâmbio jurídico com o PROCON estadual e o Ministério da Justiça;
12. organizar palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlativas;
13. atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando incluir o tema “educação para o consumo” nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
14. estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas de alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;
15. divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;
16. administrar o sistema SINDEC;
17. dirigir e representar o PROCON municipal;
18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

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

g) Coordenador(a) da Cidadania:

1. programar, coordenar e avaliar os trabalhos a cargo das divisões da cidadania e regularização fundiária;
2. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
3. propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades relacionados às atribuições da coordenadoria;
4. planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
5. reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
6. propor políticas de promoção da cidadania no Município;
7. identificar demandas do município que possam ser atendidas por meio de parcerias com as OSC's;
8. identificar e manter relacionamento com OSC's interessadas em realizar parcerias com o Município;
9. promover parcerias entre o município e OSC's que tenham o objetivo de atender demandas de interesse público;
10. coordenar, gerir, controlar e fiscalizar as parcerias firmadas entre as OSC's e o Município;
11. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores.

h) Chefe do Setor de Cidadania:

1. supervisionar e, se necessário, realizar as confecções de identidades, e o processo de inserção de dados no sistema integrado de segurança pública;
2. supervisionar e, se necessário, realizar as correções das identidades;
3. realizar o envio de relatórios mensais para Florianópolis de dados estatísticos das identidades confeccionadas aqui em Itapoá;
4. realizar a coleta de malotes de identidades junto ao Instituto Geral de Perícias de Joinville;
5. realizar visitas técnicas ao instituto geral de perícias de Santa Catarina;
6. promover campanhas sociais para a confecção de identidades como, por exemplo: FECITA, aniversário do município, CRAS, APAE, etc.;
7. realizar visitas para confecção de identidades para pessoas sem mobilidade, acamados, etc.;
8. efetuar o contato com a Polícia Civil e Militar em casos de pessoas com mandado de prisão em aberto;
9. firmar convênio entre Prefeitura de Itapoá e Instituto Geral de Perícias;
10. responsabilizar-se pelo patrimônio cedido em comodato pelo Instituto Geral de Perícias;
11. supervisionar e, se necessário, realizar as atividades exercidas pelo SINE em Itapoá;
12. supervisionar e, se necessário, realizar as atividades relacionadas ao seguro-desemprego e captação de vagas;
13. realizar compras e conservação de patrimônios competentes ao cargo;
14. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.

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;

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

6. 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.

j) Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico:

1. assessorar o Secretário na criação de políticas de incentivo ao desenvolvimento econômico do município;
2. auxiliar no levantamento de dados econômicos do município, a fim de munir a Secretaria com informações gerenciais para tomada de decisões;
3. identificar as necessidades e demandas dos setores econômicos do município;
4. propor políticas públicas para atender às demandas dos setores econômicos do município;
5. manter relacionamento próximo com os setores econômicos, visando criar um canal de comunicação entre administração pública e empresários;
6. auxiliar na elaboração de material de apoio aos comerciantes, prestadores de serviço e demais empresários e empreendedores;
7. assessorar os empresários e empreendedores que procuram atendimento na Sala do Empreendedor, prestando consultoria em assuntos de gestão;
8. orientar os empreendedores, em especial MEI's, nas suas demandas relacionadas à alvará, licenciamento, guias de pagamento, certidões e demais questões burocráticas;
9. prestar atendimento na Sala do Empreendedor, tirando dúvidas e orientando os empreendedores;
10. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.

k) Assessor(a) de Desenvolvimento Social:

1. assessorar o Secretário na criação de políticas de incentivo ao desenvolvimento social do Município;
2. auxiliar no levantamento de dados de desenvolvimento social do município, a fim de munir a Secretaria com informações gerenciais para tomada de decisões;
3. identificar as necessidades e demandas sociais do Município;
4. propor políticas públicas para atender às demandas sociais do Município;
5. assessoria a Coordenadoria da cidadania nas atividades relacionadas à cidadania e regularização fundiária;
6. assessoria a Coordenadoria de Cidadania no relacionamento com as OSC’s
7. assessorar a Secretaria no relacionamento com as lideranças da sociedade civil, a fim de buscar soluções para demandas dos munícipes;
8. prestar atendimento a representantes de OSC’s interessados em realizar parcerias com o poder público;
9. prestar atendimento a representantes da sociedade civil, a fim de orientar os mesmos com relação aos serviços da Prefeitura;

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

10. executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.

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 X

I - organograma da Secretaria de Educação:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Educação:

a) Secretário(a) de Educação:

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

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

13. promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;
14. estabelecer condições favoráveis para a integração da escola à comunidade;
15. apoiar e dar assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
16. elaborar e desenvolver programas desportivos junto à clientela escolar e comunidade;
17. acompanhar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
18. combater sistematicamente à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
19. assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
20. assegurar processos de avaliação das políticas públicas e da qualidade da educação;
21. estar presente em Conselhos e garantir a participação da equipe técnica nas comissões conforme a legislação destes e indicação do Poder Executivo;
22. representar, quando se fizer necessário, o Poder Executivo em eventos na área de educação;
23. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Coordenação Pedagógica:

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

c) Coordenador(a) Geral Pedagógico(a):

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. assessorar na implementação das ações destinadas à formação continuada e à valorização dos profissionais da educação;
3. assessorar na implementação de instrumentos de avaliação de programas, projetos e ações na educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial da Rede de Ensino;
4. contribuir na proposição de ações que levem à adoção e ao cumprimento de práticas de Gestão Democrática nas Unidades de Ensino da Rede Municipal;
5. assessorar no monitoramento e avaliação dos planos, políticas, programas e ações de alfabetização;
6. colaborar no planejamento e coordenação, em articulação com o Sistema Municipal de Ensino e demais agentes, na implementação de políticas para a Educação Especial;
7. utilizar e dirigir veículos da administração pública para cumprimento das suas atividades;

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

d) Chefe do Setor Pedagógico de Educação Infantil:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. planejar, orientar e coordenar a implementação de políticas para a educação infantil, em articulação com o Sistema de Ensino Municipal e com participação social;
3. analisar o Plano de Organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
4. implementar e acompanhar políticas e programas em âmbito municipal, de formação para profissionais da educação infantil, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
5. monitorar continuamente e avaliar periodicamente as diretrizes, as metas e as estratégias relacionadas à educação infantil constantes do PME (Plano Municipal de Educação), em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
6. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

e) Chefe do Setor Pedagógico dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e EJA:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. planejar, orientar e coordenar a implementação de políticas para os anos iniciais do Ensino Fundamental, em articulação com o Sistema de Ensino Municipal e com participação social;
3. implementar e acompanhar políticas e programas em âmbito municipal, de formação para profissionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
4. implementar e acompanhar políticas e programas de desenvolvimento e avaliação de recursos didáticos e pedagógicos e recursos educacionais digitais para a educação infantil, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
5. monitorar continuamente e avaliar periodicamente as diretrizes, as metas e as estratégias relacionadas aos anos iniciais do Ensino Fundamental constantes do PME (Plano Municipal de Educação), em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
6. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

f) Chefe do Setor Pedagógico dos Anos Finais do Ensino Fundamental e ENCCEJA:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. planejar, orientar e coordenar a implementação de políticas para os anos finais do Ensino Fundamental, em articulação com o Sistema de Ensino Municipal e com participação social;
3. implementar e acompanhar políticas e programas em âmbito municipal, de formação para profissionais dos anos finais do Ensino Fundamental, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
4. implementar e acompanhar políticas e programas de desenvolvimento e avaliação de recursos didáticos e pedagógicos e recursos educacionais digitais para os anos iniciais do Ensino Fundamental, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
5. implementar e acompanhar políticas e programas de desenvolvimento e avaliação de recursos didáticos e pedagógicos e recursos educacionais digitais para os anos finais do Ensino Fundamental,

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

em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
6. monitorar continuamente e avaliar periodicamente as diretrizes, as metas e as estratégias relacionadas aos anos finais do Ensino Fundamental constantes do PME (Plano Municipal de Educação), em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

g) Chefe do Setor de Educação Especial:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. acompanhar o Atendimento Educacional Especializado – (AEE) o Serviço de Apoio Pedagógico – (SAPs) e Profissionais de Apoio Escolar e Reforço Escolar.
3. planejar, orientar e coordenar a implementação de políticas para a Educação Especial, em articulação com o Sistema de Ensino Municipal e com participação social;
4. implementar e acompanhar políticas e programas em âmbito municipal, de formação para profissionais da Educação Especial, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
5. implementar e acompanhar políticas e programas de desenvolvimento e avaliação de recursos didáticos e pedagógicos e recursos educacionais digitais para a Educação Especial, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Educação e com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
6. monitorar continuamente e avaliar periodicamente as diretrizes, as metas e as estratégias relacionadas à Educação Especial constantes do PME (Plano Municipal de Educação), em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

h) Diretor(a) do Departamento de Administração:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Secretaria de Educação;
3. ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
4. propor ações que visem à melhoria dos resultados dos programas e projetos, a partir da identificação de suas inconsistências e da proposta de redimensionamento;
5. fornecer subsídios ao planejamento de metas de médio e longo prazo;
6. despachar com o(a) Secretário(a) de Educação todo o expediente dos serviços que dirige;
7. representar, administrativamente, o Secretário(a) de Educação, quando designado;
8. utilizar e dirigir veículos da administração pública para cumprimento das suas atividades;
9. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

i) Coordenador(a) de Manutenção dos Prédios:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais;
3. cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente;
4. realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos;

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

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

j) Coordenador(a) Administrativo(a) da Educação:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. providenciar a organização do serviço administrativo da Secretaria de Educação;
3. elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Secretaria de Educação, bem como execução e controle da reprodução de documentos;
4. execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Secretaria de Educação, encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral;
5. cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente;
6. realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos;
7. assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Secretaria;
8. elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Secretaria, apresentando ao Secretário(a) até o dia 30 de dezembro;
9. elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhados ao Secretário(a), a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
10. utilizar e dirigir veículos da administração pública para cumprimento das suas atividades;
11. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

k) Chefe do Setor de Recursos Humanos:

1. realizar os serviços relacionados aos Recursos Humanos da Secretaria de Educação;
2. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
3. verificar a realização dos procedimentos administrativos relativos ao recrutamento de pessoal, mediante concurso público, contratação de ACT e/ou nomeação, a avaliação de todos os servidores da Secretaria de Educação e Rede de Ensino, bem como a verificação dos registros e atualizações das fichas funcionais;
4. coordenação do recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes;
5. ordenar seus subordinados no que for necessário para o bom andamento da Seção de Recursos Humanos;
6. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

l) Chefe do Setor de Planejamento Administrativo e Avaliação:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
3. apoiar na elaboração de metodologias de avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento e avaliação;
4. acompanhar a implantação, execução e avaliação dos Programas do Governo Federal e Estadual, entre outros;

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

5. colaborar no planejamento, elaboração e execução do PPA, da LOA e LDO;
6. ordenar seus subordinados no que for necessário para o bom andamento da Seção de Recursos Humanos;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

m) Chefe do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à tesouraria;
3. orientar para o controle, execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos;
4. verificar o devido processo de compras em cumprimento aos limites legais;
5. acompanhar as dotações orçamentárias para organização e planejamento;
6. colaborar no planejamento, elaboração e execução do PPA, da LOA e LDO;
7. ordenar seus subordinados no que for necessário para o bom andamento do Setor de Recursos Humanos;
8. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

n) Chefe do Setor de Informática e Sistemas da Educação:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. supervisionar os contratos e os convênios de prestação de serviços relacionados com tecnologia da informação e comunicação no âmbito de sua competência;
3. fazer cumprir o zelo pela limpeza e conservação dos equipamentos de tecnologia e computadores do patrimônio da Secretaria de Educação e Rede de Ensino Municipal;
4. manutenção do site da Secretaria, bem como introduzir e alterar dados, matérias e notícias;
5. implementação e manutenção dos sistemas de informática e rede interna da Secretaria;
6. ordenar seus subordinados no que for necessário para o bom andamento da Seção de Informática e Sistemas da Educação;
7. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

o) Diretor(a) do Departamento de Integração de Jornada Escolar:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. elaborar plano de ação das formações nos diferentes segmentos, considerando: procedimentos necessários para a contratação de formadores externos à Rede;
3. organizar o cronograma de formação, acompanhamento das formações, controle da frequência, certificação de formação, instrumentos de acompanhamento do impacto da formação na prática pedagógica, análise periódica dos resultados;
4. elaborar relatórios mensais;
5. realizar reuniões com gestores, coordenadores e professores do contraturno escolar, em situações que exijam soluções e alinhamentos com os grupos;
6. planejar, organizar, e acompanhar juntamente com o coordenador as atividades do contraturno escolar, bem como atividades extras como eventos esportivos, culturais e apresentações relacionadas ao projeto contraturno escolar;
7. ter clareza dos propósitos educativos da integração de jornada escolar, conhecendo a Proposta Curricular Municipal e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
8. utilizar e dirigir veículos da administração pública para cumprimento das suas atividades;
9. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

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

p) Coordenador(a) de Integração de Jornada:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. assegurar juntamente com o Coordenador de Prédio e Gestor Escolar a operacionalização das atividades desenvolvidas;
3. apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade das atividades estabelecidas nesses espaços;
4. participar das formações continuadas oferecidas pela SME e nas Unidades Escolares;
5. promover, incentivar e participar da formação continuada com os professores;
6. acompanhar juntamente com o coordenador do Espaço A+ as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
7. avaliar juntamente com o coordenador o desempenho dos professores nas atividades e o desenvolvimento dos alunos;
8. verificar e acompanhar através do coordenador ou presencialmente a lista de matriculados e a frequência dos alunos que são atendidos em contraturno escolar, bem como horário do atendimento do professor e o cumprimento da hora atividade;
9. verificar junto ao coordenador os casos de desistência de alunos nas modalidades ofertadas, garantindo o comunicado da perda de vaga aos responsáveis, e acompanhar a lista de espera, divulgando a existência de vagas;
10. planejar ações visando diminuir a desistência dos alunos nas atividades estabelecidas nesses espaços;
11. coordenar entre escola/comunidade, reuniões com alunos, pais e professores;
12. acompanhar através de relatórios e presencialmente o desenvolvimento dos alunos bem como solicitar avaliações específicas quando necessário;
13. acompanhar o processo de inclusão dos alunos de educação especial nas atividades de contraturno;
14. realizar visitas periódicas aos locais de atividades e Espaços A+, ouvindo e compartilhando situações e ações significativas e se necessário solicitar à Secretaria de Educação materiais e equipamentos;
15. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

q) Assessor(a) do(a) Secretário(a) de Educação:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. gerenciar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da Secretaria de Educação;
3. colaborar com o Secretario(a) na elaboração dos projetos, metas e ações voltados a Secretaria de Educação;
4. informar e orientar o Secretário acerca de temas relevantes relacionados à gestão direta e participativa da Secretaria de Educação;
5. intermediar a relação do Secretário(a) de Educação com a sociedade civil em geral;
6. planejar, elaborar, organizar a agenda de trabalho auxiliando no preparo dos trabalhos, documentos, organização e andamento das correspondências encaminhados ao Secretário(a);
7. coordenar os atendimentos e solicitações encaminhadas ao Secretário(a) e realizar atendimentos de funcionários, cidadãos e usuários;
8. utilizar e dirigir veículos da administração pública para cumprimento das suas atividades;
9. realizar a intermediação da comunicação entre a Secretaria de Educação e demais órgãos da administração pública e privada;
10. elaborar e monitorar o planejamento de marketing da Secretaria de Educação e unidades escolares;

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. divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos utilizados pela Secretaria de Educação e unidades escolares ou por ela organizados contribuindo para a preservação da memória institucional;
12. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

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

s) Coordenador de Ensino Integral – quando implantado o Espaço A+:
1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. coordenar a elaboração do planejamento de ensino estabelecidas nesses espaços;

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

3. implantar projetos ou novas propostas de atividades relacionadas ao contraturno escolar, modalidades, locais, turmas, alunos e afins, ampliando as modalidades já ofertadas aos alunos;
4. realizar reuniões com gestores, coordenadores e professores do contraturno escolar sempre que houver necessidade e situações que exijam soluções e alinhamentos com os grupos;
5. elaborar pauta das reuniões, bem como registrar os encontros e fazer devolutivas;
6. acompanhar as atividades e agenda dos coordenadores da Integração de Jornada, bem como solicitar relatórios e fazer devolutivas;
7. acompanhar o desenvolvimento das atividades desses espaços, através de visitas, acompanhamento de planejamentos, relatórios e atividades dos professores presencialmente ou através de agendamento com coordenador e professores;
8. utilizar e dirigir veículos da administração pública para cumprimento das suas atividades;
9. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

t) Coordenador de Gestão Pedagógica:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. ter clareza dos propósitos educativos da escola conhecendo a Proposta Curricular Municipal, o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
3. garantir o cumprimento dos dias letivos e da carga horária, de acordo com o calendário escolar estabelecido pela Secretaria de Educação;
4. organizar e fazer cumprir o horário de trabalho de todos os profissionais, segundo as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação;
5. organizar o horário escolar priorizando as questões pedagógicas;
6. observar e analisar os resultados do processo de ensino e aprendizagem;
7. coordenar a implementação da Proposta Pedagógica Municipal na Unidade Escolar;
8. assegurar operacionalização da Proposta Pedagógica Municipal promovendo estudos coletivos sobre o processo de ensino-aprendizagem, metodologia de ensino e avaliação da aprendizagem;
9. participar das formações continuadas oferecidas pela SME e nas Unidades Escolares;
10. promover, incentivar e participar da formação continuada com os professores;
11. organizar e participar junto com a equipe do processo de revisão coletiva e participativa do Projeto Político-Pedagógico submetendo-o à aprovação da comunidade escolar;
12. assegurar o cumprimento do sistema de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem estabelecido no Projeto Político-Pedagógico, respeitando a Resolução Nº 01/2008/Conselho Municipal de Educação de Itapoá/SC e Normativa Nº 01/2018 da Secretaria de Educação;
13. divulgar e debater com a comunidade escolar os resultados das avaliações externas e internas dos estudantes;
14. estabelecer coletivamente ações, a partir dos dados levantados na Unidade Escolar ou Secretaria de Educação, identificação de resultados;
15. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar;
16. acompanhar, orientar e definir junto aos alunos, professores, coordenadores pedagógicos, pais, ações quanto a baixa frequência dos alunos, acionando os órgãos competentes quando necessário (Conselho Tutelar, Ministério Público), o baixo rendimento escolar, aprovação, reprovação e abandono, desempenho dos alunos em avaliações externas (SAEB Prova Brasil, IDEB), e ao processo de inclusão dos alunos nas salas de aula, oferecendo suporte diante dos desafios encontrados;
17. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica e o Gestor, o trabalho docente, a elaboração e o cumprimento dos planos de ensino e do planejamento;
18. incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento dos planos de ensino;

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

19. promover a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores;
20. assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo condições favoráveis para a Educação Inclusiva;
21. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Secretário(a).

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 XI

I - organograma da Secretaria de Esportes e Lazer:



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

a) Secretário(a) de Esportes e Lazer:

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

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

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

b) Diretor(a) do Departamento de Esportes e Lazer:

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

c) Coordenador(a) de Competições e Eventos:

1. supervisionar as atividades esportivas e de lazer no Município;

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

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.

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

e) Chefe do Setor de Incentivo ao Esporte e Alto Rendimento:

1. acompanhar atletas para competições fora do Município;
2. organizar a logística de viagens e competições, tais como alojamento, realização de inscrições junto ao órgão competente, transporte, alimentação entre outros;
3. em conjunto com o Coordenador de Projetos de Base e Rendimento e/ou com o Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de acesso ao esporte de rendimento e alto rendimento;
4. planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas, voltadas a promoção do acesso ao esporte de rendimento e alto rendimento;
5. proporcionar condições para participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por federações, confederações, ligas e outras entidades esportivas oficiais;
6. supervisionar o desenvolvimento das atividades desportivas de rendimento e alto rendimento realizadas em equipamentos municipais, propiciando a geração, documentação e difusão do conhecimento técnico;
7. exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos seus superiores.

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;

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

4. 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.

d) 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 escolinhas 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.

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 XII

I - organograma da Secretaria de Infraestrutura:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Infraestrutura:

a) Secretário(a) de Infraestrutura:

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

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

b) Diretor(a) do Departamento de Obras Públicas:
1. providenciar a execução de levantamentos topográficos;
2. planejar, projetar e fiscalizar obras públicas;
3. coordenar a construção e manutenção das ruas e estradas municipais;
4. chefiar as obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;
5. 5 organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
6. chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
7. organizar cronogramas de equipes de trabalho;
8. acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
9. apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
10. elaborar e conferir planilhas orçamentárias;
11. estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
12. cooperar com o secretário na elaboração e execução das leis orçamentárias;
13. representar o secretario nos casos de sua ausência;
14. assessoramento técnico especializado a todas as unidades da secretaria;
15. planejamento e coordenação da elaboração de projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial;
16. coordenação da elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados;
17. supervisionar a fiscalização dos contratos e execução de obras públicas;
18. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

c) Coordenador(a) de Planejamento de Obras Públicas:
1. coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos, obras e programas de gestão de obras públicas, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
2. dar todo o suporte necessário ao diretor nas tarefas relacionadas ao planejamento das obras públicas;
3. auxiliar na fiscalização de contratos de execução de obras públicas;
4. fiscalizar as etapas e cronograma de obras, coordenando o ritmo de obras;
5. coordenar a elaboração de estudos técnicos para produção de pré-projetos;
6. coordenar e elaborar estudos técnicos para a produção de Termos de Referência para a contratação de execução de obras;
7. realizar atividades de planejamento físico-financeiro, analisando os impactos financeiros e os valores de orçamento;
8. analisar e responder às solicitações de aditivos temporais e financeiros de obras;
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

d) Coordenador(a) de Execução e Fiscalização de Obras Públicas:
1. coordenar, planejar, dirigir e controlar a execução e fiscalização das obras públicas, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
2. atuar na coordenação, execução e a fiscalização de todos os contratos de obras públicas;

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

3. dar todo o suporte necessário ao diretor de obras públicas nas tarefas relacionadas à execução e fiscalização das obras públicas;
4. realizar a fiscalização das obras públicas, prezando pela observância dos preceitos legais e do interesse público;
5. dar suporte técnico aos prestadores de serviços de execução de obras públicas;
6. coordenar a logística de execução de obras;
7. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

e) Diretor(a) do Departamento de Serviços Públicos:
1. supervisionar as atividades da manutenção de ruas e estradas;
2. fiscalizar os contratos de sua competência e responsabilidade;
3. planejar a executar e conservação da arborização, ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;
4. exercer as atividades ligadas à limpeza urbana, mediante coordenação das ações de contratação e empresa para os serviços de capinação e limpeza de vias, praças e demais logradouros públicos;
5. administrar e fiscalizar todas as ações relacionadas à cemitérios;
6. planejar ações para a eficácia dos serviços de sua competência, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e solicitando aos responsáveis as manutenções preventivas e corretivas necessárias;
7. acompanhar e atualizar os cronogramas das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias;
8. promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;
9. gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
10. zelar pela conservação das estradas, pontes e mata-burros;
11. chefiar, supervisionar e controlar os serviços;
12. coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
13. organizar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
14. coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
15. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

f) Coordenador(a) de Manutenção de Máquinas:
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;
2. planejar e controlar estoque de peças e ferramentas necessárias;
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.

g) Chefe do Setor de Garagem e Oficina:
1. dirigir e controlar os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção das máquinas e equipamentos;

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

2. orientar, programar e utilizar softwares de gestão;
3. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

h) Chefe do Setor de Manutenção:
1. assessorar o coordenador nas ações e de planejamento, direção e controle da manutenção preventiva e corretiva de todas as máquinas e equipamentos públicos zelando pela eficiência e eficácia na prestação dos serviços;
2. dar suporte ao coordenador no planejamento e controle de estoque de peças e ferramentas necessárias;
3. orientar, programar e utilizar softwares de gestão;
4. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

i) Coordenador(a) de Patrulha Mecanizada Sul;
1. acompanhar e coordenar a execução de serviços públicos relacionados à patrulha mecanizada sul;
2. planejar o cronograma de serviços públicos em conjunto com seus superiores;
3. executar e manter controle sobre a documentação e demais registros de serviços relacionados à sua região;
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) Coordenador(a) de Patrulha Mecanizada Central:
1. acompanhar e coordenar a execução de serviços públicos relacionados à patrulha mecanizada central;
2. planejar o cronograma de serviços públicos em conjunto com seus superiores;
3. executar e manter controle sobre a documentação e demais registros de serviços relacionados à sua região;
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) Coordenador(a) de Patrulha Mecanizada Norte;
1. acompanhar e coordenar a execução de serviços públicos relacionados à patrulha mecanizada norte;
2. planejar o cronograma de serviços públicos em conjunto com seus superiores;

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

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

m) Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura;
1. fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços de responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura;
2. identificar necessidades para manter e expandir a rede de iluminação pública;
3. fiscalizar a execução dos serviços dos contratos de sua competência;
4. chefiar, supervisionar e controlar as ações relacionadas à infraestrutura;
5. coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes a recolhimentos de resíduos sólidos, bem como sua separação, logística e descarte;
6. coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes ao saneamento básico do Município;
7. coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes a distribuição de energia do Município;
8. coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
9. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

n) Chefe do Setor de Infraestrutura:
1. auxiliar na fiscalização dos serviços e contratos de energia, saneamento e recolhimento de resíduos sólidos;
2. catalogar e organizar os locais em que necessitam de implementação ou melhorias na rede de iluminação pública, distribuição de água e coleta de resíduos;
3. realizar as demandas administrativas emanadas pelo Departamento de Infraestrutura;
4. acompanhar o cronograma de execução dos serviços de infraestrutura;
5. cooperar com as atividades realizadas pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Infraestrutura;
6. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

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

o) 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.

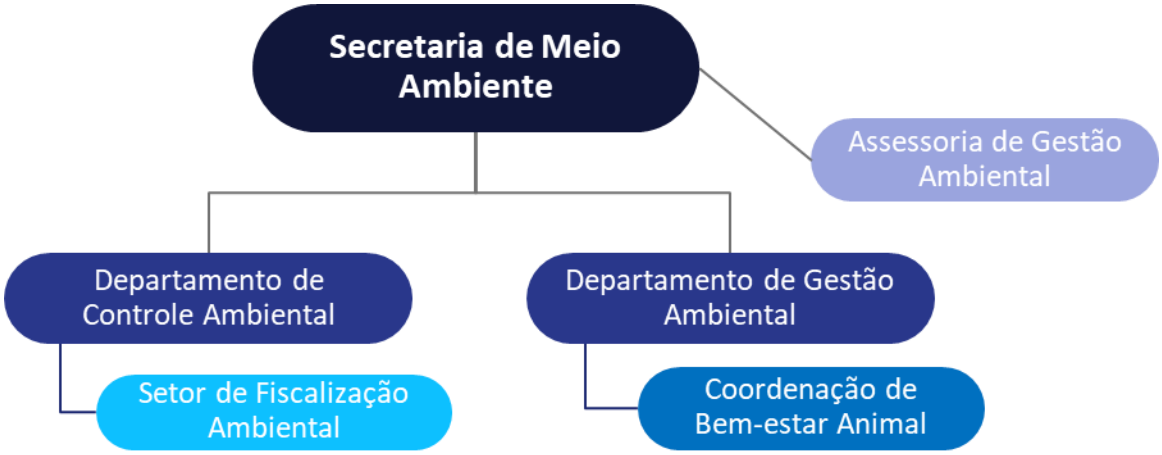
p) Assessor(a) de Serviços Públicos:

1. receber, registrar os protocolos do atendimento;
2. preencher os dados corretamente de cada munícipe, bem como, complementar a solicitação;
3. informar o cronograma de planejamento da Secretaria de Infraestrutura;
4. arquivar corretamente os relatórios dos serviços executados e organizá-los;
5. atendimento pelo e-mail e via telefone;
6. atender os munícipes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações cabíveis;
7. auxiliar os membros da Secretaria de Infraestrutura com as dinâmicas dos trabalhos propostos.

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 XIII

I - organograma da Secretaria de Meio Ambiente:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Meio Ambiente:

a) Secretário(a) de Meio Ambiente:

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

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

17. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
18. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
19. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Prefeito.

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

1. contribuir e desenvolver atividades diretamente ligadas aos processos administrativos ocorrentes na Secretaria de Meio Ambiente de Itapoá (SEMAI), incluindo notificações, autos de infração ambiental, termos de embargo, multas, termos de ajuste, entre outros procedimentos;
2. praticar, em conjunto com o Setor de Fiscalização Ambiental e com o aval do(a) Secretário(a), normas e procedimentos que visem a inspeção e o supervisionamento de práticas vinculadas aos controles ambientais de Itapoá;
3. conduzir o planejamento e execução de atividades voltadas ao controle ambiental do município de Itapoá, como, por exemplo: sugestão de normas e procedimentos;
4. organizar e executar manifestações técnicas referentes aos autos de infração ambiental;
5. fornecer subsídios técnicos para emissão de documentos aos setores de Licenciamento Ambiental e/ou Fiscalização Ambiental quando requisitado e quando necessário (somente nos casos em que o(a) servidor(a) comissionado(a) possuir formação técnica comprovada na área);
6. confeccionar e assinar respostas aos ofícios advindos de origens diversas;
7. confeccionar e assinar Comunicações Internas (CI) para outras repartições ou setores da Prefeitura de Itapoá;
8. colaborar com a criação e desenvolvimento de pesquisas científicas e/ou estudos que busquem a melhoria dos aspectos ambientais de Itapoá (em determinados casos o servidor poderá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica em nome da Prefeitura de Itapoá com o aval do Secretário);
9. construir projetos ambientais voltados a otimização da qualidade de vida da população itapoaense;
10. elaborar projetos para a captação de recursos financeiros/materiais disponíveis através de editais diversos que visem, diretamente, a aplicação total dos mesmos para a população municipal.

c) Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental:

1. gerir os instrumentais de autos de intimação, inspeção, infração e multa, além de termos de embargo, suspensão e demais documentos relativos à fiscalização ambiental;
2. fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidores, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;
3. observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
4. planejar e executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental ou em regulamentos específicos;
5. fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
6. programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
7. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

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. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
9. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
10. executar tarefas de fiscalização ambiental municipal;
11. notificar, fiscalizar, auditar e autuar o infrator ambiental;
12. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
13. proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
14. revisar e lavrar autos de infração, notificação, embargos, apreensões e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
15. executar os trabalhos de fiscalização ambiental em propriedades urbanas e rurais com enfoque nas proteções dadas pelas legislações ambientais federal, estadual e ambiental;
16. analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
17. coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
18. requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
19. quando necessário contatar órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando auxílio;
20. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
21. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
22. orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente;
23. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização ambiental do Município, tornando-os mais eficazes;
24. executar outras tarefas correlatas ao cargo e executar demais tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

d) Diretor(a) do Departamento de Gestão Ambiental

1. conduzir o planejamento e execução de atividades voltadas à gestão ambiental do município de Itapoá, como, por exemplo: criação e gestão de Unidades de Conservação (UC);
2. organizar e executar ações de educação ambiental;
3. fornecer subsídios técnicos para emissão de documentos aos setores de Licenciamento Ambiental e/ou Fiscalização Ambiental quando requisitado e quando necessário (somente nos casos em que o(a) servidor(a) comissionado(a) possuir formação técnica comprovada na área);
4. confeccionar e assinar respostas aos ofícios advindos de origens diversas;
5. confeccionar e assinar Comunicações Internas (CI) para outras repartições ou setores da Prefeitura de Itapoá;
6. colaborar com a criação e desenvolvimento de pesquisas científicas e/ou estudos que busquem a melhoria dos aspectos ambientais de Itapoá (em determinados casos o servidor poderá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica em nome da Prefeitura de Itapoá com o aval do secretário direto);
7. construir projetos ambientais voltados a otimização da qualidade de vida da população itapoaense;
8. elaborar projetos para a captação de recursos financeiros/materiais disponíveis através de editais diversos que visem, diretamente, a aplicação total dos mesmos para a população municipal.

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

e) Coordenador(a) de Bem-estar Animal:

1. executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;
2. articular e promover 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 e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;
4. gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
5. planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;
6. prevenir, monitorar e fiscalizar os responsáveis por maus-tratos e ao abandono de animais no Município de Itapoá;
7. promover o controle populacional de animais domésticos no município de Itapoá por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
8. 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;
9. promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;
10. viabilizar a estruturação de atendimento a animais domésticos feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato com a participação de profissionais habilitados;
11. promover campanhas de adoção responsável, visando o não abandono;
12. promover 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;
13. apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;
14. realizar outras atividades destinadas à efetiva proteção e garantia do bem-estar dos animais domésticos e domesticados;
15. atender denúncias de maus tratos, acionando a autoridade policial ou aos fiscais de meio ambiente, na forma de lei, conforme necessário;
16. executar outras ações correlatas.

f) Assessor(a) Especial de Gestão Ambiental

1. cooperar com o planejamento e execução de atividades voltadas à gestão ambiental do município de Itapoá, como, por exemplo: gestão de Unidades de Conservação (UC);
2. ajudar na organização e execução de ações de educação ambiental;
3. fornecer subsídios técnicos para emissão de documentos aos setores de Licenciamento Ambiental e/ou Fiscalização Ambiental quando requisitado e quando necessário (somente nos casos em que o(a) servidor(a) comissionado(a) possuir formação técnica comprovada na área);
4. auxiliar na confecção de respostas aos ofícios advindos de origens diversas;
5. submeter e assinar Comunicações Internas (CI) para outras repartições ou setores da Prefeitura de Itapoá;
6. colaborar com a criação e desenvolvimento de pesquisas científicas e/ou estudos que busquem a melhoria dos aspectos ambientais de Itapoá (em determinados casos o servidor poderá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica em nome da Prefeitura de Itapoá com o aval do secretário direto);
7. contribuir com a construção de projetos ambientais voltados a otimização da qualidade de vida da população itapoaense;

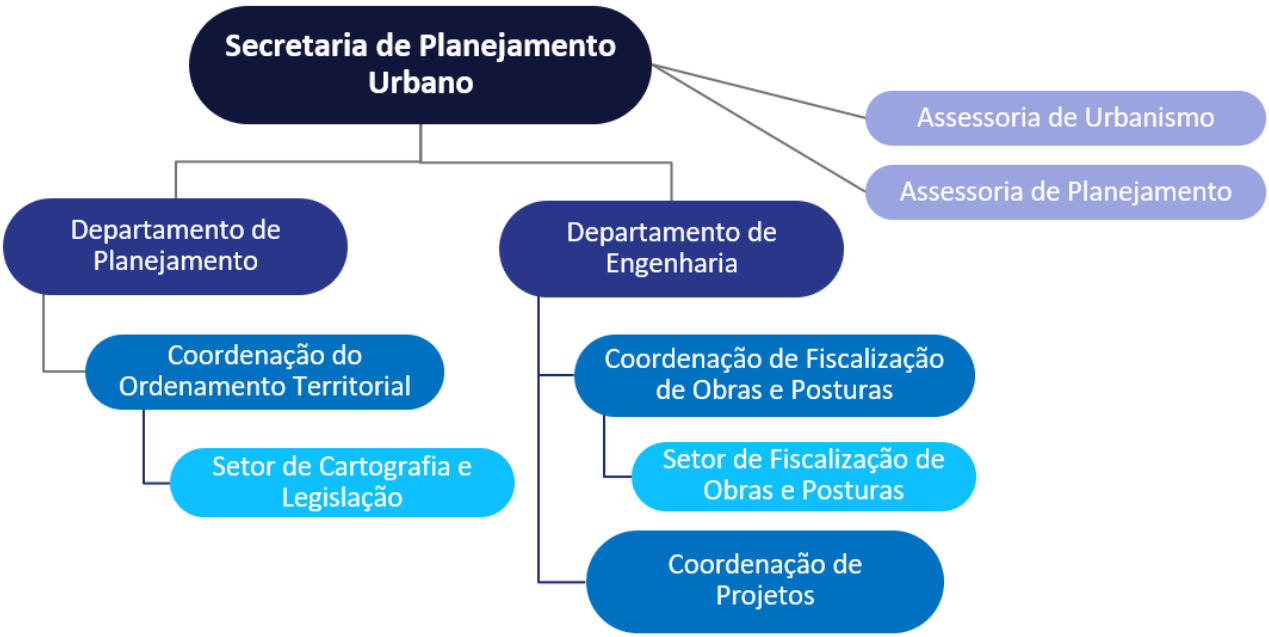
Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

8. apoiar a elaboração de projetos para a captação de recursos financeiros/materiais disponíveis através de editais diversos que visem, diretamente, a aplicação total dos mesmos para a população municipal;
9. executar outras tarefas correlatas ao cargo e executar demais tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 XIV

I - organograma da Secretaria de Planejamento Urbano:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Planejamento Urbano:

a) Secretário(a) de Planejamento Urbano:

1. planejar, coordenar, controlar e avaliar as obras públicas municipais, urbanização, viação, constituindo o núcleo central do sistema de gestão estratégica do Poder Executivo;
2. elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
3. planejar, projetar, coordenar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura em consonância com a sua competência, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. programar, coordenar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das obras do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
5. acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos Governos Federal e Estadual;
6. programar e coordenar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Obras e Posturas e da Lei de Ocupação e Uso do Solo;
7. fiscalizar, aprovar, encaminhar, estudar e orientar a aprovação de loteamentos, condomínios, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
8. supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
9. analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
10. apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
11. fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

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. identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
13. elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
14. analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
15. fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
16. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
17. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
18. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
19. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

b) Diretor(a) do Departamento de Planejamento:

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

c) Coordenador(a) do Ordenamento Territorial:

1. coordenar, controlar e avaliar as obras públicas municipais;
2. coordenar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura em consonância com a sua competência, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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

3. coordenar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das obras do governo municipal, propondo alterações necessárias;
4. coordenar a política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Obras e Posturas e da Lei de Ocupação e Uso do Solo;
5. coordenar a supervisão do cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
6. coordenar a identificação dos logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município.

d) Chefe do Setor de Cartografia e Legislação:

1. chefiar as operações científicas, artísticas e técnicas produzidas a partir de resultados de observações diretas ou de explorações de documentação, tendo em vista a elaboração de cartas, plantas e outros tipos de apresentação e também a sua utilização;
2. monitorar e implantar políticas públicas, visando a melhoria da infraestrutura urbana;
3. realizar o mapeamento cadastral urbano para a execução ou alteração do plano diretor;
4. coordenar a implantação de sistemas de cartografia municipal;
5. coordenar a atualização da base cartográfica digital do município sempre que necessário;
6. coordenar o planejamento de projetos referentes à cartografia, compreendendo: topografia, aerofotogrametria e fotointerpretação com a finalidade de elaborar e preparar cartas, em todas as suas modalidades; execução de trabalhos referentes à cartografia; estudos e pesquisas referentes à cartografia; assuntos de cartografia legal; vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos referentes aos itens anteriores;
7. coordenar as propostas e alterações de legislação referentes a cartografia municipal;
8. exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

d) Diretor(a) do Departamento de Engenharia:

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

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

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

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

g) Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas:
1. coordenar o setor de fiscalização de obras e posturas;
2. elaborar e dividir o cronograma de execução dos serviços dos Fiscais de Obras e Posturas;
3. supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização de obras e posturas;
4. receber e responder documentos oriundos das demais Secretarias quando se tratar de assuntos relativos à fiscalização de obras e posturas;
5. exercer as atribuições pertinentes ao cargo de Fiscal de Obras e Posturas.

h) Coordenador(a) de Projetos:
1. coordenar projetos durante sua elaboração, revisão, aprovação, execução e conclusão da obra.;
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.
3. coordenar o processo de averbação das obras realizadas com recursos oriundos dos governos Federal e Estadual.
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.;

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

3. 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.

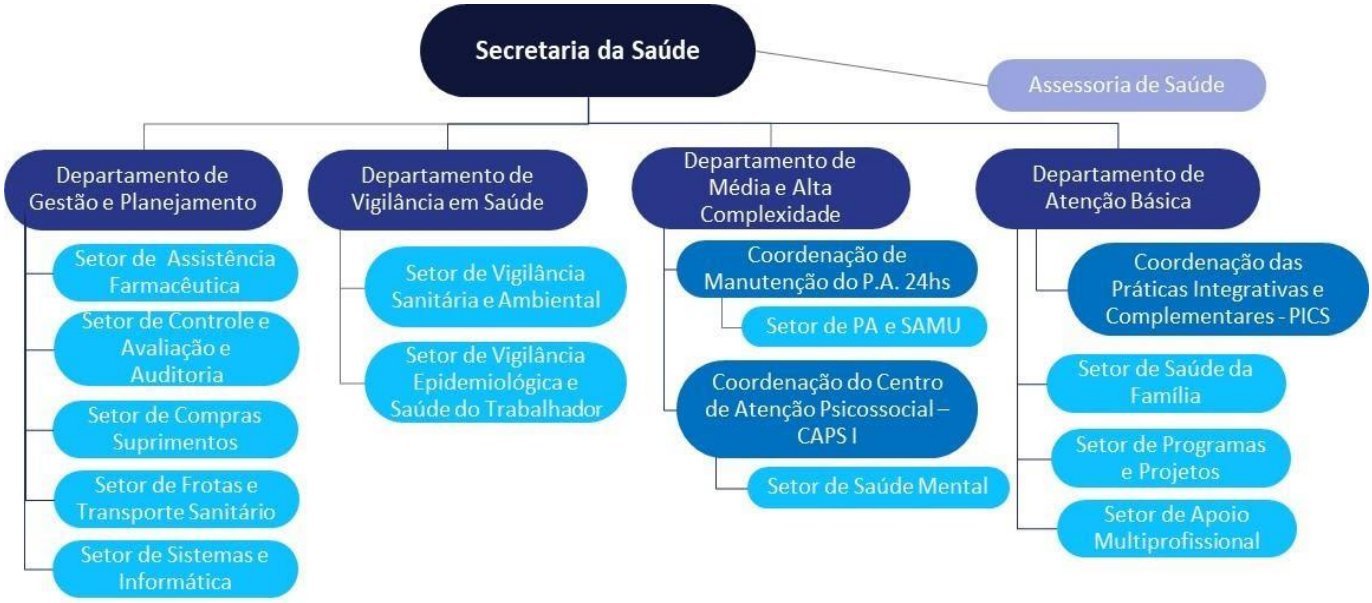
j) Assessor(a) de Planejamento:

1. desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos e/ou trabalhos relativos ao departamento de planejamento.
2. assessoramento nos estudos de concessão de licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;
3. assessorar nas aprovações de projetos de loteamentos, projetos de edificações, unificações e desmembramento de terrenos;
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.

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 XV

I - organograma da Secretaria de Saúde:



II – atribuições dos cargos da Secretaria de Saúde:

a) Secretário(a) de Saúde:

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

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

b) 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.

c) Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica:

1. programar, planejar a aquisição de medicamentos e insumos a serem adquiridos pelo município, mantendo o estoque adequado de medicamentos, nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender a demanda da população e Unidades Básicas de Saúde;
2. programar e planejar a distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;
3. fiscalizar e garantir a qualidade dos medicamentos e insumos distribuídos a rede pública de saúde municipal, bem como sua estocagem e conservação;

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

4. coordenar o acesso a medicamentos da REMUME, RENAME, REREME e de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo;
5. encaminhar pedidos de compras de medicamentos e outros insumos ao Secretário Municipal de Saúde;
6. coordenar e fiscalizar a entrada e saída de medicamentos em sistema informatizado;
7. fiscalizar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo lançamento de todos os medicamentos e insumos que integram as atividades de compra e distribuição dos mesmos;
8. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
9. responsabilizar-se pela guarda e distribuição dos medicamentos e demais materiais de uso e consumo;
10. manter, em arquivo, notas de compra, registros e documentos dos produtos adquiridos;
11. solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição irregular dos medicamentos e insumos;
12. executar outras tarefas correlatas.

d) Chefe do Setor de Controle, Avaliação e Auditoria:

1. garantir o acesso a assistência à saúde com equidade e transparência no Sistema Único de Saúde;
2. planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), tornando mais ágil a marcação de consultas e exames;
3. coordenar e executar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgias;
4. coordenar e promover viabilização de tratamentos em hospitais de referência;
5. comunicar os pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
6. comunicar ao setor competente sobre os agendamentos fora do domicílio para providências de transportes, quando necessário;
7. coordenar os demais servidores da Secretaria de Saúde quanto os procedimentos de atendimentos médicos em geral;
8. acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;
9. auxiliar e acompanhar as atividades de Controle de AIH´s;
10. controlar os encaminhamentos orientando e direcionando pacientes que necessitam de Órteses e Próteses;
11. utilizar os sistemas de informação da saúde disponíveis para o monitoramento, avaliação e planejamento das ações;
12. assessorar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH (Autorização de Internamento Hospitalar), seguindo a Programação Pactuada e Integrada – PPI Hospitalar;
13. elaborar pareceres e relatórios em processos/atividades que estejam ligados ao setor;
14. realizar Controle Operacional de AIH´s;
15. despachar os processos encaminhados ao setor, geralmente com relatórios;
16. executar outras tarefas correlatas.

e) Chefe do Setor de Compras e Suprimentos:

1. preparar as demonstrações das receita e despesas, a serem encaminhadas ao Secretário de Saúde;
2. manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas;

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

3. providenciar, junto a Secretaria da Fazenda, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
4. apresentar ao Secretário de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde;
5. manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços para a saúde;
6. solicitar e acompanhar os processos de compras, licitações e contratos;
7. acompanhar, avaliar e monitorar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
8. submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
9. submeter ao Conselho de Saúde e a Câmara de Vereadores de Itapoá em audiência pública as demonstrações quadrimestrais das receitas e despesas do Fundo;
10. manter contato permanente com a Secretaria da Fazenda a fim de acompanhar a execução orçamentária-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo;
11. manter, em conjunto com o Coordenação de Patrimônio Público, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
12. monitorar os repasses financeiros efetuados pelo Fundo Nacional de Saúde;
13. executar outras tarefas correlatas.

f) Chefe do Setor de Frotas e Transporte Sanitário:

1. coordenar o agendamento de viagens para tratamento/transferência de pacientes para fora do Município;
2. exercer o controle de transportes sanitários;
3. fiscalizar, controlar e corrigir possíveis falhas de maneira preventiva referentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos que auxiliam no transporte de pacientes;
4. estabelecer comunicação efetiva com as equipes dos locais de origem e de destino;
5. realizar o planejamento do transporte: meio de locomoção; trajeto, tempo de permanência fora da unidade, materiais e equipamentos necessários. O planejamento deverá ser individualizado;
6. fiscalizar e fazer cumprir a limpeza e desinfecção do veículo de transporte e dos equipamentos da unidade;
7. controlar a retirada dos resultados de exames;
8. coordenar e fiscalizar os servidores envolvidos no processo de transporte do paciente referente ao quadro atual do transladado;
9. organização e execução das escalas de viagens e sobreavisos dos Motoristas;
10. emitir relatório diário de viagens aos Motoristas;
11. executar outras tarefas correlatas.

g) Chefe do Setor de Sistemas e Informática:

1. supervisionar as atividades de suporte aos Sistemas de Informações em Saúde, auxílio e suporte às Unidades de Saúde na correção dos Softwares, e Sistemas Operacionais;
2. coordenar a coleta de dados para alimentação do Sistema de Informação em Atenção Básica, denominado SIAB, através do e-SUS ou outro sistema que venha a ser instituído;
3. coordenar e manter atualizado o cadastro nacional de usuários do SUS, denominado CADSUS, ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações a serem inseridas no sistema;

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

4. coordenar e manter atualizado o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde, denominado CNES ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações a serem inseridas no sistema;
5. orientar e atualizar informações sobre o sistema de vigilância alimentar e nutricional, denominado SISVAN, ou outro que venha a ser instituído;
6. coordenar e manter atualizado a produção ambulatorial do município, no Sistema de informações ambulatoriais do SUS - denominado SIASUS, ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações a serem inseridas no sistema;
7. gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse do Fundo Municipal de Saúde, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais;
8. orientar as diversas unidades de saúde para o correto preenchimento dos sistemas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
9. administrar ambientes informatizados, prestando suporte técnico, elaborando documentação técnica necessária;
10. desenvolver e implantar políticas de segurança da informação e transparência de dados;
11. executar outras tarefas correlatas.

h) Direto(a) do Departamento de Vigilância em Saúde:

1. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Vigilância em Saúde, de forma universal;
2. prestar apoio institucional às equipes e serviços de saúde;
3. desenvolver ações, para formação e garantia de educação permanente e continuada;
4. analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações;
5. elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde;
6. planejar, coordenar e monitorar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
7. analisar a situação de saúde na perspectiva da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
8. elaborar e revisar periodicamente o Plano Anual de Vigilância em Saúde;
9. planejar e coordenar ações da Vigilância em Saúde conjuntas com a Atenção Básica;
10. propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
11. orientar as atividades de acordo com o Código de Postura Municipal e Código Sanitário Estadual;
12. participar da elaboração de planos e ações relacionados à saúde;
13. coordenar a execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
14. instaurar processo administrativo sanitário;
15. coordenar e realizar atividades educativas no setor regulado e população;
16. planejar, acompanhar e monitorar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;
17. orientar os fiscais quanto aos procedimentos de fiscalização e sobre a legislação aplicável;
18. elaborar e revisar os Planos Municipais de Contingências (Dengue, ou outro que venha a ser instituído);
19. planejar, acompanhar e monitorar as ações de vigilância a saúde do trabalhador;
20. assegurar o cumprimento da carga horária integral dos profissionais que compõem as equipes que atuam na Vigilância em saúde, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas;

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

21. participar da elaboração do orçamento e gastos, planejando e monitorando a utilização dos recursos voltados ao Departamento de Vigilância em Saúde;
22. executar outras tarefas correlatas.

i) Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental:

1. planejar e coordenar junto à equipe todas as ações referentes à Vigilância Sanitária;
2. instaurar processo administrativo sanitário;
3. coordenar a fiscalização dos estabelecimentos com interesse à saúde para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
4. avaliar, solicitar e expedir relatórios técnicos de Inspeção;
5. coordenar e realizar atividades educativas no setor regulado e população;
6. coordenar a fiscalização dos estabelecimentos com interesse à saúde para fins de licenças sanitárias;
7. receber e atender de reclamações;
8. cadastro de estabelecimentos;
9. realizar lançamentos nos sistemas informatizados relacionados à Vigilância Sanitária;
10. supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos comerciais;
11. monitorar a qualidade da água para consumo humano, coordenando ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
12. planejar e organizar ações relacionadas à Vigilância Sanitária no Município;
13. orientar as atividades de acordo com o Código de Postura Municipal e Código Sanitário Estadual;
14. desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;
15. realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;
16. propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;
17. planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
18. administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
19. executar outras tarefas correlatas.

j) Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica:

1. investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN;
2. monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC;
3. supervisionar a impressão e entrega de exames laboratoriais e laudo de exame citopatológico do colo do útero;
4. supervisionar o registo no sistema Siscan das requisições de Mamografias de acordo com a faixa etária preconizada pelo Ministério da Saúde;

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. gerir o acompanhamento de pacientes com Tuberculose e Hanseníase e investigações dos contatos;
6. acompanhar a execução de ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
7. ordenar e coordenar a investigação de Óbitos quando necessário;
8. supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, acidente grave de trabalho, etc.);
9. coordenar as ações visando a prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de tuberculose, hanseníase e outras doenças e agravos;
10. determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
11. manter contatos constantes com hospitais, unidades básicas de saúde e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
12. promover o fortalecimento da Vigilância em Saúde do Trabalhador e integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde;
13. realizar a análise do perfil produtivo e da situação de saúde dos trabalhadores;
14. articular, ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;
15. desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador;
16. realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;
17. executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;
18. administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
19. executar outras tarefas correlatas.

k) Diretor(a) do Departamento de Média Complexidade:

1. planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade;
2. promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade;
3. garantir a transparência nos procedimentos de acesso e atendimentos;
4. garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
5. promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico;
6. promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
7. articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros setores da Secretaria Municipal, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;
8. cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento municipal;

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

9. realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
10. participar da elaboração do orçamento e gastos, planejando e monitorando a utilização dos recursos voltados à média e alta complexidade
11. executar outras tarefas correlatas.

m) Coordenador(a) de Manutenção do Pronto Atendimento – PA 24hs:

1. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes do Pronto Atendimento e SAMU, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
2. coordenar, monitorar e avaliar o processo de trabalho e a assistência prestada à população;
3. coordenar o programa de educação em saúde para a equipe de Pronto Atendimento;
4. coordenar e monitorar o planejamento e a execução de ações das equipes de Pronto Atendimento e SAMU de forma isolada ou em conjunto com outros setores;
5. coordenar e monitorar os dados da unidade, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
6. coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria de Saúde;
7. participar do desenvolvimento das ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o Município.

n) Chefe do Setor de PA:

1. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes do Pronto Atendimento e SAMU, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
2. monitorar e avaliar o processo de trabalho e a assistência prestada à população;
3. garantir, de forma regular, na agenda da equipe de Pronto Atendimento e SAMU, períodos para Educação Permanente;
4. analisar e monitorar os dados inseridos nos sistemas de informação referentes aos atendimentos;
5. gerenciar o planejamento e a execução de ações das equipes de Pronto Atendimento e SAMU de forma isolada ou em conjunto com outros setores;
6. monitorar os dados da unidade, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
7. administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
8. gerenciar a logística de distribuição de materiais e equipamentos;
9. gerenciar as escalas de trabalho, férias e licenças dos funcionários da equipe de Pronto Atendimento e SAMU;
10. realizar a gestão de conflitos entre funcionários e/ou equipes;
11. realizar o planejamento operacional das ações de Pronto Atendimento e SAMU;
12. participar do desenvolvimento das ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o Município;
13. assegurar o cumprimento da carga horária integral dos profissionais que compõem as equipes, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
14. selecionar e contratar os profissionais que compõem as equipes, em conformidade com a legislação vigente;
15. elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;
16. elaborar planos estratégicos e operacionais;
17. propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes;
18. executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

p) Chefe do Setor de Saúde Mental:

1. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes de Saúde Mental, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
2. monitorar e avaliar o processo de trabalho e a assistência prestada à população;
3. garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Saúde Mental, períodos para Educação Permanente;
4. analisar e monitorar os dados inseridos nos sistemas de informação referentes à Saúde Mental;
5. coordenar e monitorar o planejamento e a execução de ações das Equipes de Saúde Mental de forma isolada ou em conjunto com outros setores;
6. coordenar, orientar e monitorar, os casos que necessitem de internação, facilitando o fluxo dos usuários na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);
7. realizar ações que promovam a integração das Equipes de Saúde Mental na Atenção Básica;
8. administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
9. coordenar a logística de distribuição de materiais e equipamentos;
10. coordenar as escalas de trabalho, férias e licenças dos funcionários das Equipes de Saúde Mental;
11. realizar a gestão de conflitos entre funcionários e/ou equipes;
12. realizar o planejamento operacional das ações da RAPS (Rede de Atenção Psicossocial);
13. planejar e monitorar a utilização dos recursos voltados a Saúde Mental;
14. executar outras tarefas correlatas.

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

1. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território;
2. programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

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

3. organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde (RAS) entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
4. estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
5. organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS (Rede de Atenção à Saúde);
6. fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
7. planejar e monitorar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao Município;
8. prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;
9. desenvolver ações, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica;
10. selecionar e contratar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;
11. garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;
12. garantir acesso ao apoio diagnóstico e ao tratamento necessário ao cuidado resolutivo da população;
13. analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
14. organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;
15. assegurar o cumprimento da carga horária integral dos profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente;
16. participar da elaboração do orçamento e gastos, planejando e monitorando a utilização dos recursos voltados a atenção básica;
17. executar outras tarefas correlatas.

r) Chefe do Setor de Saúde da Família:

1. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes de Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
2. monitorar e avaliar o processo de trabalho e a assistência prestada à população;
3. garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Saúde da Família, períodos para Educação Permanente;
4. analisar e monitorar os dados inseridos nos sistemas de informação referentes à Saúde da Família;
5. coordenar e monitorar o planejamento e a execução de ações das Equipes de Saúde da Família isoladas ou em conjunto com outros setores;
6. coordenar e monitorar a territorialização do Município, identificando as especificidades de cada área, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
7. realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
8. administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;

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

9. coordenar a logística de distribuição de materiais e equipamentos;
10. selecionar e contratar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;
11. coordenar as escalas de trabalho, férias e licenças dos funcionários da Estratégia de Saúde da Família;
12. realizar a gestão de conflitos entre funcionários e/ou equipes;
13. realizar o planejamento operacional das ações da Estratégia de Saúde da Família;
14. planejar e monitorar a utilização dos recursos voltados a Atenção Básica.
15. executar outras tarefas correlatas.

s) Chefe do Setor de Programas e Projetos

1. realizar a adesão e o acompanhamento periódico e sistemático dos Programas/ Políticas da Atenção Básica;
2. analisar e monitorar os dados inseridos nos sistemas de informação referentes à Atenção Básica;
3. prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica;
4. analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
5. programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;
6. planejar, monitorar e registrar as ações da Atenção Básica no município;
7. prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica;
8. desenvolver ações, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica;
9. executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas.

t) Chefe do Setor de Apoio Multiprofissional:

1. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes multiprofissionais, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
2. monitorar e avaliar o processo de trabalho das equipes multiprofissionais e a assistência prestada à população;
3. garantir, de forma regular, na agenda das equipes multiprofissionais, períodos para Educação Permanente;
4. analisar e monitorar os dados inseridos nos sistemas de informação ;
5. coordenar e monitorar o planejamento e a execução de ações das Equipes de Saúde Bucal, visando garantir a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva;
6. coordenar, orientar e monitorar, os casos que necessitem de intervenção especializada, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
7. coordenar a logística de distribuição de materiais e equipamentos;
8. coordenar as escalas de trabalho, férias e licenças dos funcionários das Equipes multiprofissionais;
9. realizar a gestão de conflitos entre funcionários e/ou equipes;
10. monitorar a conservação dos equipamentos utilizados pelas equipes multiprofissionais, providenciando a devida manutenção;
11. administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;

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. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes aos profissionais de apoio, com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
13. executar outras tarefas correlatas.

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

1. coordenar e monitorar o planejamento, a implantação e a execução das PICS (Práticas Integrativas Complementares) na Atenção Básica;
2. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes com oferta de PICS, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
3. monitorar e avaliar o processo de trabalho e a assistência prestada à população;
4. analisar e monitorar os dados inseridos nos sistemas de informação referentes às PICS;
5. coordenar e monitorar o planejamento e a execução de ações das Equipes de PICS de forma isolada ou em conjunto com outros setores;
6. coordenar e monitorar a oferta de PICS no município, identificando as especificidades de cada área;
7. realizar ações que promovam a integração das Equipes de Atenção Básica e PICS;
8. coordenar a logística da realização de PICs no Município;
9. realizar a gestão de conflitos entre funcionários e/ou equipes;
10. administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
11. planejar e monitorar a utilização dos recursos da Atenção Básica, voltados às PICS;
12. executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas.

v) Assessor(a) de Saúde:

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

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 XVI

I - organograma da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito:



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

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

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

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. exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
15. colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
16. em conjunto com as demais autoridades de trânsito do Município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
17. acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
18. coordenar as ações da SSPT e da Guarda Civil Municipal;
19. exercer outras atividades correlatas.

b) Comandante da Guarda Civil Municipal:

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

c) Diretor(a) do Departamento de Trânsito:

1. dirigir a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;
2. supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
3. fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

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

4. supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
5. supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do Município;
6. dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;
7. supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
8. gerir o planejamento, projeção, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
9. estruturar e desenvolver o Departamento de Trânsito conforme as exigências da Lei Federal nº 9.503, de 1997 ou outra que vier a substitui-la;
10. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
11. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
12. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
13. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
14. aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
15. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
16. fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
17. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
18. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
19. Gerir o credenciamento dos serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
20. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
21. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
22. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
23. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
24. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
25. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
26. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

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

27. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
28. Supervisionar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação;
29. aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;
30. criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito;
31. autorizar mediante requerimento fundamentado de pessoa física ou jurídica interessada, o fechamento total ou parcial de via pública, impondo limites de tempo e forma de execução, e ainda exigindo contraprestação pecuniária quando necessário a intervenção de sinalização pelo Departamento de Trânsito Municipal.

d) Diretor(a) do Departamento de Segurança Pública:

1. formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a defesa e convivência social e a proteção e segurança cidadã no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;
2. formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;
3. coordenar as atividades administrativas realizadas pelo Departamento de Segurança Pública;
4. coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o intercâmbio de informação relacionada com a promoção da defesa e convivência social do Município;
5. Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições da segurança e convivência social;
6. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
7. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
8. realizar a troca de informações com as forças de inteligências policiais, a fim de auxiliar nas demandas de ostensivas e administrativas das demais forças de segurança;
9. coordenar estudos e pesquisas de impacto da criminalidade no Município;
10. coordenar campanhas de cujo preventivo e combativo, objetivando informar e educar o cidadão itapoaense quanto aos cuidados a serem tomados para a preservação de para sua segurança;
11. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito;
12. auxiliar na atuação integrada dos órgãos da Secretaria de Segurança Pública.

e) Coordenador(a) da Defesa Civil:

1. Coordenar a execução da PNPDEC em âmbito local;
2. coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
3. incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
4. identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
5. promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
6. declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

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

7. coordernar 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 a Defesa Civil determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário.

f) Assessor(a) de Trânsito:

1. assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
2. fazer cumprir o serviço da Secretaria;
3. assessorar na manutenção da ordem e a disciplina no âmbito Secretaria;
4. cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações de seu superior hierárquico;
5. assessorar na manutenção e instalação de sinalização de trânsito;
6. exercer outras atividades pertinentes.

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 XVII

II - organograma da Secretaria de Turismo e Cultura:



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

a) Secretário(a) de Turismo e Cultura:

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

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

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

b) Diretor(a) do Departamento de Turismo:

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

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

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

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

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

d) Diretor(a) do Departamento de Cultura:

1. promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
2. fomentar o artesanato local através de ações integradas e individuais;
3. proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais;
4. dirigir a produçãoartes e bens culturais através de cursos de arte: dança, teatro, artes plásticas, artes visuais e música e afins;
5. organizar exposições e ações para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
6. organizar ou auxiliar na apresentação de conferências culturais, workshop, palestras, entre outros relacionados à função;
7. atuar junto à comunidade para orientar na promoção de eventos culturais;
8. catalogar e mapear artistas e músicos da cidade;
9. proporcionar mostras de exposições;
10. promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
11. cooperar com as outras secretarias na elaboração e viabilização de projetos culturais e artísticos;
12. administrar a Casa da Cultura de Itapoá;
13. motivar a equipe e a comunidade através da organização e cursos de capacitação e oportunidades;

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. coordenar as atividades relacionadas a artes cênicas/ dança;
15. resgatar a memória artística e cultural de Itapoá;
16. acompanhar aulas individuais, coletivas e formação de grupos com atividades inerentes à cultura local;
17. participar de intercâmbio de parcerias regionais, estaduais ou federais;
18. responsabilizar-se pela manutenção e controle de patrimônio;
19. coordenar atividades de organização da Biblioteca Pública Municipal;
20. elaborar relatórios e documentos em geral sobre as atividades correlatas;
21. avocar, estudar e concluir processos pertinentes;
22. elaborar projetos promovendo parcerias entre Secretarias municipais e/ou setores públicos e privados (municipal, regional, estadual e federal).
23. subsidiar o Secretário;
24. realizar arquivos de dados e imagens/jornais;
25. organizar eventos ou atividades ligadas à preservação da história e memória do Município (encontros, capacitações, cursos, congressos, entre outros);
26. preservar o patrimônio material, imaterial e natural do Município.
27. assessorar no atendimento das ações elencadas no planejamento anual;
28. coordenar e acompanhar o registro, expedição, recebimento e arquivamento de documentos que tramitam na Secretaria;
29. acompanhar e orientar a aplicação da execução orçamentária e financeiras cumprindo os princípios da Administração Pública;
30. supervisionar e identificar necessidades relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis de responsabilidade da Secretaria;
31. responder pelas atribuições do Secretário na vacância do cargo;
32. demais atividades inerentes à função.

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

1. garantir o cumprimento das leis, dos padrões, processos, rotinas próprias para salvaguardar os bens culturais históricos do Município de Itapoá;
2. executar, articular, apoiar e coordenar os levantamentos, mapeamentos, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o acervo e/ou o conhecimento sobre o patrimônio histórico-cultural do Município de Itapoá;
3. planejar, formular, gerenciar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações para salvaguarda a diversidade do patrimônio histórico-cultural, de forma articulada com outras Secretarias e departamentos, promovendo a cooperação e interlocução com os munícipes;
4. elaborar estudos e pareceres, organizar vistorias para manter a integridade dos bens históricos culturais do Município; manter se atualizado às inovações e tendências na gestão de políticas culturais;
5. propor, assessorar, estabelecer acordos de cooperação para projetos de educação, preservação e/ou capacitação profissional, relacionado ao patrimônio histórico-cultural do Município com outras instituições, públicas ou privadas;
6. avaliar a necessidade e propor ações e/ou obras de execução, imprescindíveis à conservação de bens culturais históricos;
7. coordenar, avaliar e tomar medidas administrativas cabíveis, inclusive cautelares, referente a execução de obras ou serviços que possam colocar em risco o patrimônio histórico material e imaterial, arqueológico, paisagístico e artístico do Município de Itapoá;
8. identificar e registrar a diversidade histórico-cultural;

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

9. manter atualizado o cadastro dos bens culturais do Município de Itapoá, incluindo os tombados, inventariados ou acautelados por qualquer lei, ato administrativo ou decisão judicial;
10. dar publicidade, inclusive por meio do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, de todos os atos normativos sobre o patrimônio histórico-cultural;
11. elaborar projetos que promovam, valorizem, ofereçam sustentabilidade e dê visibilidade ao patrimônio histórico-cultural do Município de Itapoá; Elaborar diretrizes, normas, materiais técnicos e procedimentos para a preservação do patrimônio histórico-cultural do Município;
12. elaborar projetos e ações que ampliem o uso, a fruição, a participação e a apropriação social do patrimônio histórico-cultural do Município de Itapoá;
13. classificar e estimular o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados à área de patrimônio histórico-cultural; Elaborar relatórios; promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural destinados ao entendimento e preservação do patrimônio artístico-cultural de Itapoá;
14. receber doação ou custódia, de entidades privadas ou pessoas físicas, coleções de obras literárias de valor permanente; registros de imagens, vídeos e fotografias, documentos, objetos, entre outros, que estejam relacionadas com o desenvolvimento histórico, cultural e científico do Município;
15. recepcionar pesquisadores, historiadores, alunos da rede pública e particular, entidades públicas e privadas, que vem em busca de informações;
16. coordenar equipes de trabalho e outras atividades afins e necessárias ao desempenho do cargo.
17. executar outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário.

f) Diretor(a) de Departamento do Foral:

1. supervisionar a atuação do Chefe do Setor de Música dentro do Plano Foral;
2. proporcionar treinamento através de cursos de capacitação;
3. coordenar as atividades relacionadas à música e artes;
4. acompanhar e supervisionar o cumprimento do calendário municipal de eventos e do Plano Foral;
5. 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;
6. realizar procedimentos administrativos, como a frequência e/ou evolução de planejamentos e projetos das atividades;
7. acompanhar aulas coletivas e formação de grupos;
8. promover intercâmbio de parcerias regionais, estaduais e federais;
9. supervisionar a manutenção e controle de patrimônio;
10. desenvolver e programar atividades e projetos relacionados a música;
11. elaborar relatórios e documentos em geral sobre as atividades correlatas;
12. convocar, reunir e orientar chefes de música, professores, instrutores;
13. atrair, estudar e concluir processos pertinentes a assuntos e planos musicais;
14. responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e solicitações dos professores e instrutores musicais;
15. propor novos cursos e treinamentos para alunos das oficinas musicais;
16. elaborar previsão de orçamentos da seção;
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;

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

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;
36. distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços.

g) Coordenador(a) de Desenvolvimento do Foral:

1. coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações dos projetos do Plano Foral;
2. colaborar para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos do Plano Foral;
3. garantir que as necessidades sejam atendidas à medida que o projeto evolui;
4. coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento dos projetos;
5. dividir o projeto em ações executáveis e definir prazos;
6. atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas;
7. verificar se as necessidades são atendidas à medida que os projetos evoluem;
8. auxiliar na preparação de orçamentos para a realização dos projetos;
9. analisar riscos e oportunidades relacionados ao Plano Foral;
10. supervisionar o gerenciamento de compras do Plano Foral;
11. monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem;
12. atuar como ponto de contato e comunicar a situação do projeto a todos os envolvidos no desenvolvimento do Plano Foral;
13. trabalhar com a Coordenação de Projetos para eliminar obstáculos e impedimentos;
14. usar ferramentas para monitorar horas de trabalho, planos, contratações e despesas;
15. providenciar toda a documentação legal apropriada (por exemplo, contratos e termos de contrato);
16. criar e manter documentação, planos e relatórios abrangentes dos projetos;
17. garantir que os padrões e requisitos sejam atendidos através da realização de testes de garantia de qualidade;
18. executar outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário.

h) Chefe do Setor de Música:

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

1. supervisionar a equipe das oficinas de Música;
2. supervisionar o planejamento dos métodos aplicados nas oficinas;
3. organizar concertos e apresentações dos trabalhos elaborados pelos professores e instrutores musicais nas oficinas de música;
4. elaborar projetos musicais, promovendo parcerias entre Secretarias Municipais e/ou setores públicos e privados, de esfera regional, estadual e federal;
5. informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
6. representar o Secretário e Diretores em entrevistas quando necessário;
7. realizar arquivos de dados e imagens/jornais em conjunto com a Assessoria de Imprensa do da Chefia de Gabinete do Prefeito;
8. auxiliar o Departamento na elaboração das agendas do Teatro Municipal e Casa da Cultura;
9. dar ciência, examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao Departamento;
10. encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística;
11. acompanhar a bilheteria do Teatro Municipal desde o início das vendas/distribuição até o fechamento e confecção de relatório de vendas, concessões e gratuidades;
12. promover ações que possibilitem o acesso do público às atividades do Plano Foral;
13. cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
14. catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
15. promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
16. distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;
17. fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
18. substituir o Diretor nos seus impedimentos legais, mediante portaria;
19. exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

i) Coordenador(a) de Eventos:

1. auxiliar na produção cultural dos eventos realizados pela Secretaria de Turismo e Cultura;
2. coordenar as áreas e profissionais de: sonorização, iluminação, logística, edição de áudio e vídeo, entre outras atribuições definidas pela Secretaria de Turismo e Cultura;
3. prestar assistência ao gerente de produção e os produtores culturais;
4. atuar nas atividades de difusão cultural do município de Itapoá;
5. atuar nas atividades culturais determinadas pelo Secretário e Diretor de Cultura;
6. auxiliar na fiscalização do trabalho de prestadores de serviços terceirizados;
7. garantir o correto cumprimento do cronograma do evento previamente estabelecido;
8. elaborar juntamente a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.;
9. planejar, produzir e acompanhar os eventos e ações culturais junto à Direção do Departamento de Cultura;
10. estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
11. buscar fornecedores que se adéquem as necessidades da instituição;
12. garantir o cumprimento do calendário de programações;
13. realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao responsável administrativo e financeiro;
14. acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
15. estar presente e auxiliar na realização, montagem/desmontagem e em todos os eventos culturais realizados pela Secretaria de Turismo e Cultura;

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

16. enviar para área de marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;
17. elaborar junto com a Diretoria do Departamento de Comunicação o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
18. assistir o Gabinete do Prefeito no acolhimento e recepção dos convidados durante os eventos;
19. estabelecer contatos, apresentar o Município e suas ações no campo cultural;
20. montar base de dados e mailing, para envio da programação cultural;
21. realizar relatórios de atividades.

j) Assessor(a) de Divulgação Turística:

1. articular os projetos e ações pertinentes à área de Marketing turístico, contidas no planejamento estratégico da Secretaria de Turismo e Cultura, ou ainda, por orientação da Diretoria do Departamento de Turismo;
2. elaborar e manter atualizadas informações sobre os equipamentos e segmentos turísticos, bem como, informações sobre principais atrativos e comércios locais;
3. incentivar e auxiliar a elaboração de plano de marketing para as rotas e roteiros turísticos, de acordo com as diretrizes apontadas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico de Itapoá;
4. fomentar a elaboração de produtos turísticos conforme segmentos tidos como prioritários, considerando seu posicionamento estratégico, ciclo de vida, características, diferenciais, serviços complementares;
5. manter relação direta e troca de dados com às operadoras e agências de receptivo de Itapoá, Santa Catarina, Brasil e exterior, mostrando as diversificações dos produtos turísticos da cidade e região, como executá-los e vendê-los;
6. analisar as condições de competitividade do destino e seus produtos turísticos, por meio de pesquisas sobre preço, produtos e exposição de venda de Itapoá no Brasil e exterior;
7. manter banco de dados com as informações sobre número de ônibus, principais acessos e outros dados sobre a demanda turística municipal;
8. realizar levantamento dos sites e redes sociais que tratam do turismo, em especial da atividade em Itapoá, Santa Catarina e Brasil;
9. atualizar constantemente as informações dos atrativos e serviços de Itapoá nas redes sociais, aplicativos e páginas: oficiais do destino, de maior relevância em busca de informações, bem como nas das principais operadoras e agências de turismo;
10. desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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