PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2023

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

LEI:

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

Art. 1º ...

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

I – Gabinete do Prefeito (NR)

...

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

XV – Secretaria de Ordem Pública; (NR)

...

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

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

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

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

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

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

...

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

~~I – Departamento de Expediente:~~

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

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

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 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. 5º O Gabinete do Prefeito se subdivide em:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

II - Departamento de Expediente:

a) Coordenação de Atos Normativos e Expediente:

1. Setor de Assistência em Legislação e Expediente.

III - Departamento de Comunicação:

1. Coordenação de Relações Públicas e Imprensa;

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

IV - Assessorias especiais subordinadas:

a) Assessoria do Prefeito;

b) Assessoria de Agenda Oficial e Cerimonial;

c) Assessoria de Imprensa;

d) Assessoria de Audiovisual;

e) Assessoria de Gestão.

V - Coordenação de Habitação:

VI – Gerência Municipal de Convênios:

a) Diretor de Convênios e Parcerias:

1. Chefe de Setor de Captação de Recursos;

2. Chefe de Setor de Gestão de Convênios.

VII – Ouvidoria;

VIII – Coordenador da Defesa Civil.

(NR)

...

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. 7º Revoga a competência da Secretaria de Administração disposta na alínea 'e', do inciso V, do art. 21, da Lei Complementar nº 110, de 2022 e a competência da Secretaria de Ordem Pública disposta na alínea 'd', do inciso XV, do art. 21, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

...

Art. 21. ...

...

V - ...

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

XV - ...

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

...

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

Art. 9º Remaneja as atribuições do cargo de Ouvidor da alínea 'x', do inciso II, do Anexo VI e Coordenador da Defesa Civil, da alínea 'e', do inciso II, do Anexo XVI, da Lei Complementar nº 110, de 2022, passando a compor as alíneas 'l' e 'm', do inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 10. Remaneja e altera as atribuições dos cargos de Diretor do Departamento de Projetos e Convênios, dos Chefes dos Setores de Captação de Recursos e Setor Gestão de Convênios, descritas respectivamente nas alíneas 'r', 's', 't', do inciso II, do Anexo VI, da Lei Complementar nº 110, de 2022, dando nova redação e passando a compor as alíneas 'o', 'p' e 'q', do inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022.

Art. 11. Inclui as alíneas 'n', 'r' e 's', no inciso II, do Anexo II, da Lei Complementar nº 110, de 2022, respectivamente as atribuições dos cargos de Gerente de Convênios, Coordenador de Habitação e Assessoria de Gestão.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 20 de outubro de 2023.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900

Assinado de forma digital por JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
Dados: 2023.10.20 11:28:10 -03'00'

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá

ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994

Assinado de forma digital por ELAINE CRISTINA ALVES:01678227994
Dados: 2023.10.20 11:27:59 -03'00'

ELAINE CRISTINA ALVES
Chefe de Gabinete

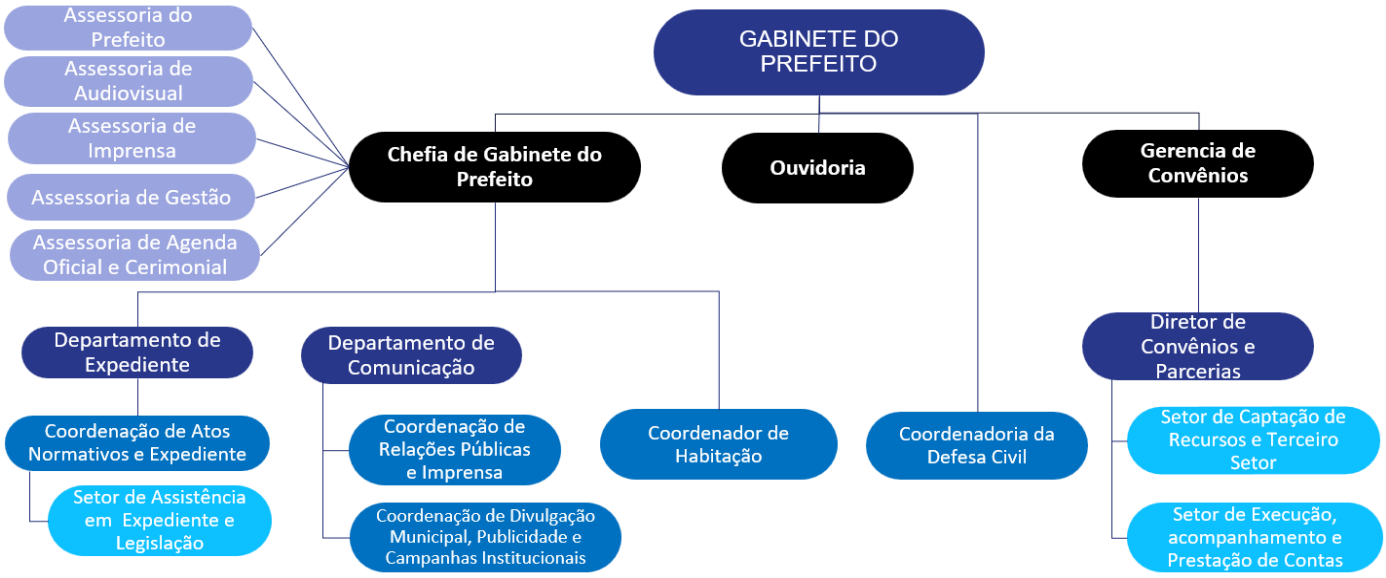
Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

ANEXO I

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

I - organograma do Gabinete do Prefeito:



(NR)

II - atribuições dos cargos do Gabinete do Prefeito:

...

l) Ouvidor(a): (NR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. coordenar a execução da PNPDEC em âmbito local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Gerente de Convênios: (NR)

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

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

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

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

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

5. Gerenciar e coordenar o mapeamento de todos os projetos para captação de recursos junto ao Governo Estadual e Federal;

6. Apresentar relatórios gerenciais para mapeamento e controle dos recursos Estaduais e Federais e sua correta aplicação no objeto pactuado;

7. Gerenciar e coordenar o cadastramento, acompanhamento, execução e prestação de contas dos programas dos Governos Estadual e Federal para execução dos Convênios e Contratos de Repasses;

8. Gerenciar a elaboração do planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;

9. Analisar e se de acordo aprovar relatórios dos Contratos de Repasses firmados com o Estado e União;

10. Gerenciar e coordenar o desenvolvimento de projetos, programas ou ações de excepcional importância para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade;

11. exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. aprimorar os processos de desenvolvimento local;

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

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

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

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

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

15. exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

4. elaborar, cadastrar, enviar e monitorar propostas;

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

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

7. monitorar a adimplência do município;

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

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

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

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

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

1. organizar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

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

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

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

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

6. efetuar o acompanhamento da elaboração dos projetos pactuados,

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

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

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

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

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

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

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

r) Coordenador de habitação: (NR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Assessoria e Gestão: (NR)

1. Atendimento direto a Chefia de Gabinete do Prefeito;

2. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;

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

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

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

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

(NR)

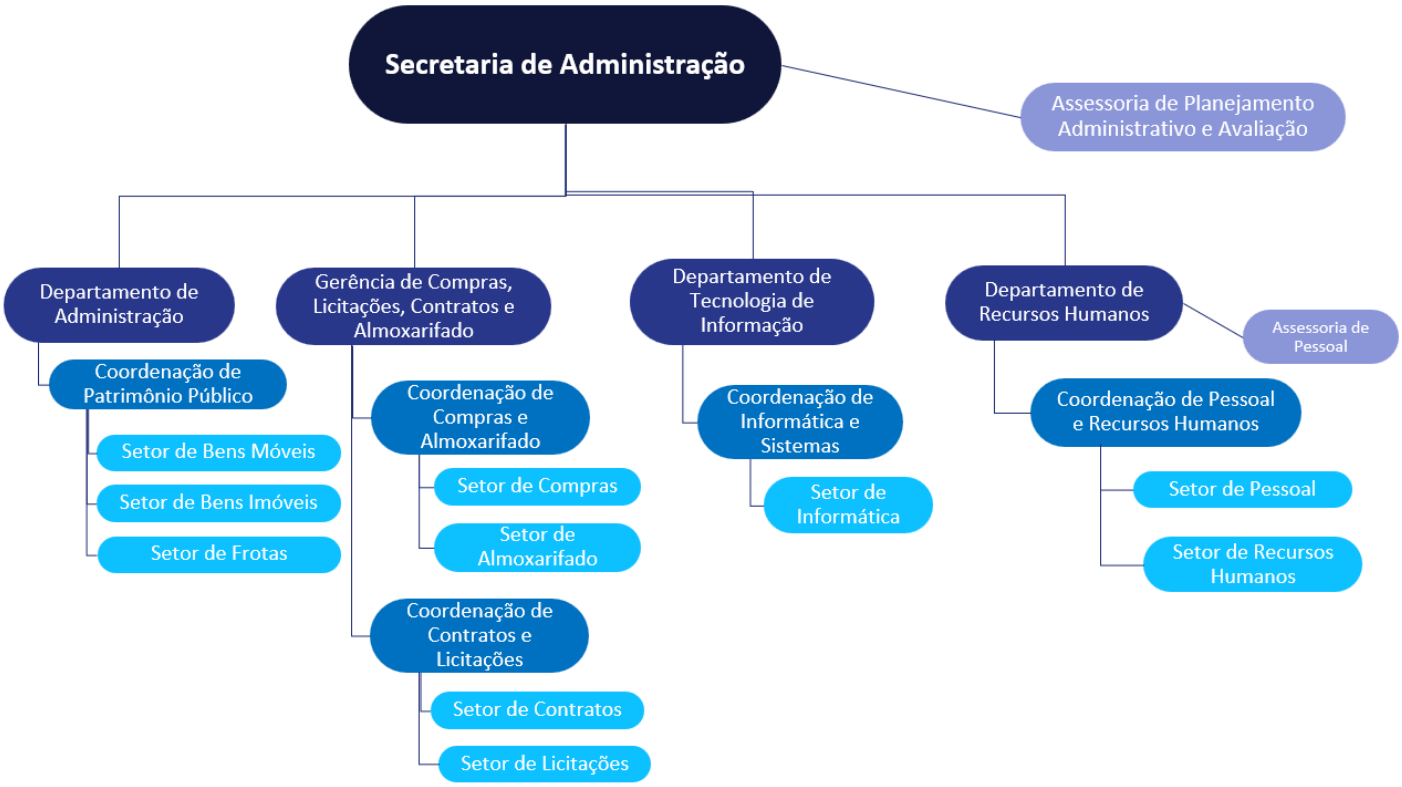
...

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

ANEXO II

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

I - organograma da Secretaria de Administração:



(NR)

...

II – atribuições dos cargos da Secretaria de Administração:

...

z) Assessoria de Pessoal:

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

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

3. Encaminhamento para perícias, locais e INSS;

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

5. Assessorar nos processos administrativos disciplinares;

6. Assessorar e ou elaborar os processos de aposentadorias;

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

8. Assessorar nos processos relacionados ao vale-transporte;

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

10. Programação e elaboração de férias;

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

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

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

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

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

15. Lançamento de licença prêmio;

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

17. Empenhamento e pagamento da folha;

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

(NR)

...

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

ANEXO III

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

I - organograma da Secretaria de Ordem Pública:



(NR)

...

II – atribuições dos cargos da Secretaria de Ordem Pública:

...

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

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

(NR)

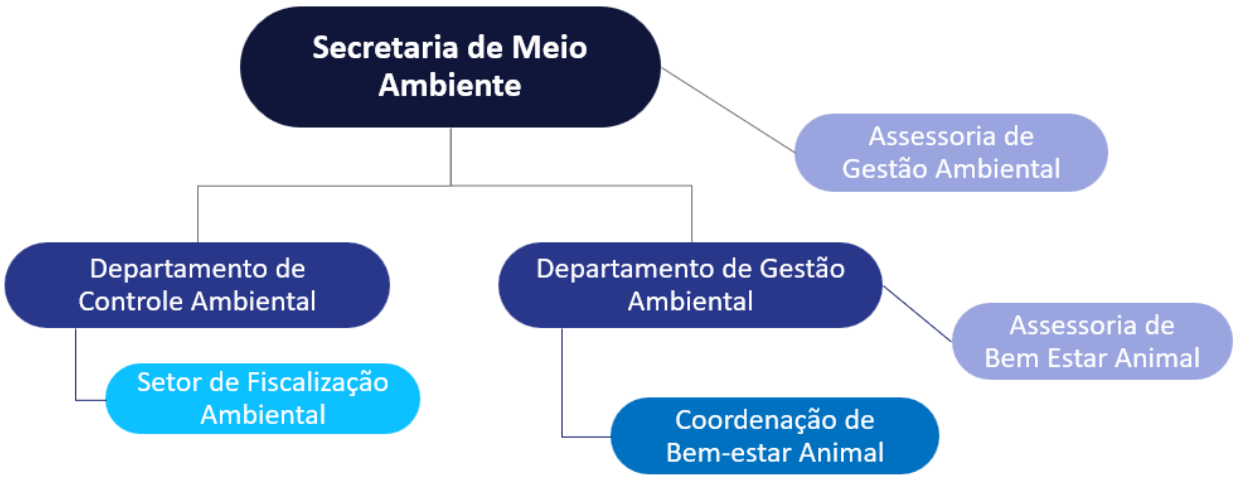
Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

...

ANEXO IV

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

I - organograma da Secretaria de Meio Ambiente:



(NR)

...

II – atribuições dos cargos da Secretaria de Meio Ambiente:

...

g) Assessoria de Bem Estar Animal: (NR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(NR)

...

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

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2023, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhores Vereadores da Câmara de Itapoá, encaminhamos à apreciação e deliberação deste emérito Poder Legislativo o Projeto de Lei Complementar nº 24/2023, que trata da alteração da LCM nº 110/2022, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo do município. O objetivo desta proposição é corrigir a organização da estrutura das unidades administrativas e alterar o nome da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito, conforme orientações sugeridas pelo comando militar, em vista da nova nomenclatura de alcance do entendimento sobre ordem pública.

Pretende se adequar a reestruturar do Gabinete do Prefeito de forma dinâmica com as alterações necessárias para receber os órgãos que devem a ele estar subordinados, para um melhor planejamento estratégico da gestão pública.

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

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

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

Portanto, no entendimento da gestão se faz necessário realizar a alteração proposta, trazendo para o Gabinete do Prefeito e adequando corretamente o setor de convênios a importância que o mesmo exerce no planejamento estratégico da gestão pública municipal.

Em especial a alteração da estrutura do Departamento de Convênio, elevando a Gerência Municipal de Convênios, tem especial condão de regularizar uma situação que se arrasta desde 2017, na qual existe nomeação por decreto municipal de gerente (nº do decreto) sem a regular existência do cargo, além da falta da remuneração adequada pela legislação em vigor ao servidor público efetivo ocupante do cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atenciosamente,

Itapoá, 20 de outubro de 2023.

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