

LEI COMPLEMENTAR Nº 337, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018
(Vide Lei Complementar nº 373/2020)



**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
E ESTABELECE OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJAÍ. Faço saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA I

Art. 1º A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria-Geral do Município;
- IV - Controladoria-Geral do Município;
- V - Secretaria Municipal de Governo;
- VI - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas ;
- VII - Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Educação;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

- XI - Secretaria Municipal de Comunicação;
- XII - Secretaria Municipal de Tecnologia;
- XIII - Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania;
- XIV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XVI - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XVII - Secretaria Municipal de Obras;
- XVIII - Secretaria Municipal de Turismo e Eventos;
- XIX - Secretaria Municipal da Agricultura e Expansão Urbana;

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura da administração direta os conselhos municipais, órgãos deliberativos, consultivos e de assessoramento, cujo funcionamento, atribuições, vinculação e composição são fixados em lei específica.

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por finalidade coordenar a representação política e social do Prefeito, sendo integrado pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- IV - Centro de Atendimento ao Cidadão.

Subseção I Da Chefia de Gabinete

Art. 3º À Chefia de Gabinete compete:

- I - assistir o Prefeito Municipal em todos os atos de natureza política e governamental;

II - promover a transmissão e o controle das instruções políticas e governamentais emanadas pelo Prefeito Municipal;

III - acompanhar o processo legislativo municipal;

IV - solicitar à Procuradoria-Geral do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;

V - coordenar a revisão da produção jurídica quanto aos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;

VI - efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;

VII - coordenar as atividades de representação política dos interesses da administração municipal;

VIII - cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;

IX - efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;

X - gerir as atividades de integração política e administrativa de participação obrigatória do Prefeito Municipal;

XI - promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XII - estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; e

XIII - desempenhar outras competências correlatas, de caráter governamental, determinadas pelo Prefeito Municipal.

~~Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será dirigida pelo Chefe de Gabinete, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.~~

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será dirigida pelo Chefe de Gabinete, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar, com as seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

I - promover e organizar as relações políticas e governamentais entre o Prefeito, as associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

II - assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões políticas e administrativas internas e externas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

III - assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas e acompanhar o processo legislativo municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

IV - promover as relações institucionais internas para fins de execução de planos e programas de governo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

V - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

VI - promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

VII - cuidar da representação civil do Prefeito Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

VIII - efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

IX - gerir as atividades de integração política e administrativa de participação obrigatória do Prefeito Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

X - coordenar e controlar os prazos dos processos legislativos referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XI - assessorar o Prefeito em suas funções políticas e em atividades, ações, projetos e programas de interesse do município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XII - receber projetos de lei encaminhados por órgãos da Administração Direta e Indireta do município e promover o devido despacho à Procuradoria-Geral do Município para análise e encaminhamentos necessários; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XIII - Demais atribuições de cunho político-governamental no âmbito da sua atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Subseção II

Da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito

Art. 4º À Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito compete:

I - dar suporte organizacional e de natureza administrativa ao Gabinete do Prefeito Municipal;

II - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

III - colher a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - elaborar consultas e respostas ao Tribunal de Contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos Secretários e Superintendentes;

V - desempenhar outras atribuições correlatas, de caráter governamental, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito a Gerência de Atos Administrativos.

Art. 4º-A A Secretaria Executiva será dirigida pelo respectivo Secretário Executivo, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar, com as seguintes atribuições:"

I - desenvolver ações de gerenciamento para garantir o funcionamento administrativo do Gabinete do Prefeito;

II - assessorar diretamente o prefeito nos assuntos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;

IV - elaborar consultas e respostas ao Tribunal de Contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos Secretários e Superintendentes, de acordo com as políticas governamentais implementadas;

V - desempenhar outras atribuições correlatas, de caráter governamental, determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 5º À Gerência de Atos Administrativos compete:

I - dirigir as tarefas relativas às correspondências em geral, recebidas ou remetidas pelo Gabinete do Prefeito;

II - assessorar a Secretaria Executiva na coleta de dados, expedientes e informações para a execução orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção III

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 6º A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil é regida pela Lei Complementar nº 272 de 22 de julho de 2014, com os cargos em comissão da estrutura organizacional previstos nesta lei complementar.

Subseção IV
Do Centro de Atendimento ao Cidadão - Cac

Art. 7º Ficam criados os Centros de Atendimento ao Cidadão, nas seguintes localidades:

- I - Cordeiros;
- II - Santa Regina;
- III - São Vicente e
- IV - Limoeiro.

Art. 8º Aos Centros de Atendimento ao Cidadão compete:

- I - facilitar o acesso do cidadão às informações de serviços públicos;
- II - receber documentos e protocolos e encaminhar aos órgãos competentes da administração municipal;
- III - dar atendimento ao cidadão proporcionando diminuição de tempo e de custo; e
- IV - acolher orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

Parágrafo único. Integra a estrutura organizacional do Centro de Atendimento ao Cidadão a Gerência de Atendimento ao Cidadão.

Art. 9º À Gerência de Atendimento ao Cidadão compete:

- I - gerenciar as estruturas previstas no artigo 7º;
- II - coordenar a relação dos Centros de Atendimento ao Cidadão, com os demais órgãos e entidades da administração pública;
- III - oferecer suporte operacional para o fiel desempenho das atribuições dos Centros de Atendimento ao Cidadão; e
- IV - encaminhar as demandas na área de serviços urbanos para o Diretor de Serviços

para Atendimento ao CAC, da Secretaria Municipal de Obras e cobrar e acompanhar resolução das solicitações efetuadas.

Seção II Do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 10 Gabinete do Vice-Prefeito é órgão de assessoramento que tem por finalidade coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete integra a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 11 À Chefia de Gabinete compete:

I - coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;

II - organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

III - administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;

IV - opinar em questões de procedência; e

V - desempenhar outras atribuições correlatas, de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

~~Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito será dirigida pelo respectivo Chefe de Gabinete, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.~~

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito será dirigida pelo Chefe de Gabinete, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar, com as seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

I - coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para orientação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

II - organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

III - administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as

providências por ele determinadas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

IV - opinar em questões de procedência; e (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

V - Demais atribuições de cunho político-governamental no âmbito da sua atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Seção III Da Procuradoria-geral do Município

Art. 12 A Procuradoria-Geral do Município é regida pela Lei Complementar nº 131 de 02 de abril de 2008, com os cargos em comissão da estrutura organizacional previstos nesta lei complementar.

~~Parágrafo único. Os cargos em comissão criados pela Lei 6.836, de 14 de dezembro de 2017, para atuação no Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, ficam, por esta lei complementar, vinculados à Procuradoria-Geral do Município.~~

Parágrafo único. Os cargos em comissão criados pela Lei nº 6.836, de 14 de dezembro de 2017, para atuação no Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, ficam, por esta lei complementar, vinculados à Procuradoria-Geral do Município, com a nomenclatura prevista no Quadro 05 - Procuradoria-Geral do Município, do Anexo I, desta lei complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Art. 13 Ficam criados, por esta lei complementar, os órgãos de Chefia de Gabinete nas seguintes Procuradorias Especializadas de Direção:

- I - Chefia de Gabinete da Procuradoria Fiscal;
- II - Chefia de Gabinete da Procuradoria Administrativa; e
- III - Chefia de Gabinete da Procuradoria de Defesa do Consumidor.

Art. 14 À Chefia de Gabinete da Procuradoria Fiscal compete:

- I - coordenar o Gabinete da Procuradoria Fiscal;
- II - representar, politicamente, o Chefe do Poder Executivo Municipal, na promoção dos entendimentos necessários para a gestão da cobrança da Dívida Ativa e demais créditos de matéria tributária;
- III - efetuar a intermediação dos interesses da Procuradoria Fiscal junto à Secretaria Municipal da Fazenda, ao Poder Judiciário e aos órgãos fazendários Estadual e Federal com vistas à integração, a celeridade dos procedimentos e a efetividade da cobrança da dívida

ativa;

IV - orientar político-administrativamente o Prefeito Municipal e os demais Agentes Políticos do Município nas questões cujo objeto sejam processos judiciais de matéria tributária ou destes decorrentes;

V - coordenar a atuação da Procuradoria Fiscal com vistas a facilitar a atuação dos procuradores efetivos do Município no seu mister, tomando as medidas necessárias ao bom funcionamento do órgão;

VI - sugerir ao Procurador Geral do Município alteração de atos normativos e adoção das medidas necessárias para a defesa do erário municipal em matéria fiscal em consonância com os interesses da administração.

Art. 15 À Chefia de Gabinete da Procuradoria Administrativa compete:

I - coordenar o Gabinete da Procuradoria Administrativa;

II - coordenar, controlar, organizar, solicitar informações e responder os procedimentos administrativos de origem do Ministério Público;

III - assessorar o Procurador-Geral do Município nos atos administrativos discricionários.

Art. 16 À Chefia de Gabinete da Procuradoria de Defesa do Consumidor compete:

I - coordenar o Gabinete da Procuradoria de Defesa do Consumidor - PROCON;

II - determinar diretrizes, nortear as ações de governo voltadas para a defesa dos consumidores e gerir a equipe de pessoal do PROCON;

III - representar o PROCON no atendimento à imprensa sempre que solicitado;

IV - julgar e decidir os processos administrativos em trâmite na Procuradoria de Defesa do Consumidor, aplicando, quando necessárias, as sanções administrativas previstas na Lei Federal 8078/91;

V - representar os interesses do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao PROCON, junto aos poderes Executivo e Legislativo dos demais Municípios, Estados e Distrito Federal, bem como perante o Governo Federal e órgãos internacionais;

VI - participar com assiduidade das atividades e encontros do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor de Santa Catarina, do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e da Associação Brasileira de PROCONs;

VII - orientar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração de convênios, parcerias, intercâmbios e projetos voltados para a criação de políticas de defesa

dos direitos dos consumidores do município;

VIII - representar politicamente o PROCON no relacionamento direto com a comunidade, entidades públicas de defesa de consumidores, Secretarias do Município, Autarquias, Fundações, Câmara Municipal de Vereadores, Ministério Público e Poder Judiciário mantendo diálogo permanente objetivando a construção de políticas públicas de longo prazo para defesa e proteção dos direitos dos consumidores.

Seção IV Da Controladoria-geral do Município

Art. 17 À Controladoria-Geral do Município, Unidade Central do Sistema de Controle Interno, compete:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento dos programas de governo, metas e orçamentos do Município, com observância à legislação e às normas que orientam suas atividades;

II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e dos resultados dos programas de governo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município e das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - verificar a observância dos limites e condições para a realização de inscrição em Restos a Pagar;

VI - coordenar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VII - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais;

VIII - zelar pelo cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

IX - coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais

documentos;

X - apoiar e acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual e outros órgãos de controle externo, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

XI - exercer a coordenação das atividades de controle interno no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, divulgando os conceitos, legislação e propondo normas e programas de treinamento inerentes à matéria;

XII - assessorar a Administração sobre o Controle Interno do Município e prestar apoio técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

XIII - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação e as normas regulamentares atinentes à gestão fiscal;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município, além de controlar, em nível macro, a execução e o cumprimento das prioridades e metas dos mesmos;

XV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade e legalidade das licitações, contratos e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da economicidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, bem como sua dispensa ou inexigibilidade;

XVI - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar a escrituração contábil, documentação e despesas a ele correspondentes;

XVII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;

XX - coordenar o atendimento às solicitações de informações e de documentos por parte da Câmara de Vereadores;

XXI - encaminhar e acompanhar as auditorias in loco, efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado, além de manter o registro e acompanhamento de todos os processos que tramitam neste Tribunal, envolvendo a administração direta e indireta do Município;

XXII - orientar os procedimentos para as Tomadas de Contas Especiais e promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado dos relatórios finais dos processos com o devido parecer;

XXIII - elaborar os relatórios de controle interno que são exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXV - manter o controle sobre as irregularidades ou ilegalidade apuradas, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado nas situações em que a Administração não tomar as providências visando à apuração de responsabilidade;

XXVI - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXVII - coordenar a preparação e o encaminhamento das prestações anuais de contas do Município, das respostas às diligências e de todas as peças recursais;

XXVIII - manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como, dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;

XXIX - acompanhar o controle orçamentário e financeiros sobre as receitas;

XXX - exercer controles destinados a aferir a observância aos dispositivos constitucionais relativos aos gastos mínimos nas áreas de educação e saúde e dos limites para despesas totais da Câmara de Vereadores;

XXXI - exercer controles destinados a aferir a observância aos limites para Despesas com Pessoal e, quando necessário, às medidas adotadas para retorno ao limite;

XXXII - controlar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do Município, o atingimento dos objetivos dos programas constantes do Plano Plurianual e o cumprimento das prioridades e das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXXIII - monitorar a observância a todos os dispositivos de normas de responsabilidade fiscal, em especial no que se refere aos limites e condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de compromissos em restos a pagar e dos dados e informações encaminhadas sistematicamente ao Tribunal de Contas do Estado, em meio documental ou informatizado;

XXXIV - elaborar e manter o Manual de Controle Interno, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho;

XXXV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e

XXXVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

~~Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo respectivo Controlador-Geral do Município, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.~~

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo respectivo Controlador-Geral do Município, na função de confiança, designado dentre servidores efetivos do Município de Itajaí, remunerador por gratificação cujo valor é fixado nesta lei complementar, e a quem compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

I - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e dos resultados dos programas de governo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

II - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

III - exercer o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município e das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

IV - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

V - coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

VI - apoiar e acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual e outros órgãos de controle externo, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

VII - exercer a coordenação das atividades de controle interno no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, divulgando os conceitos, legislação e propondo normas e programas de treinamento inerentes à matéria; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

VIII - assessorar a Administração sobre o Controle Interno do Município e prestar apoio técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

IX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município, além de controlar, em nível macro, a execução e o cumprimento das prioridades e metas dos mesmos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

X - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade e legalidade das licitações, contratos e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da economicidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, bem como sua dispensa ou inexigibilidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XIII - orientar os procedimentos para as Tomadas de Contas Especiais e promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado dos relatórios finais dos processos com o devido parecer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XIV - elaborar os relatórios de controle interno que são exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos

ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XVI - manter o controle sobre as irregularidades ou ilegalidade apuradas, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado nas situações em que a Administração não tomar as providências visando à apuração de responsabilidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XVII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XVIII - coordenar a preparação e o encaminhamento das prestações anuais de contas do Município, das respostas às diligências e de todas as peças recursais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XIX - manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como, dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XX - exercer controles destinados a aferir a observância aos dispositivos constitucionais relativos aos gastos mínimos nas áreas de educação e saúde e dos limites para despesas totais da Câmara de Vereadores; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XXI - exercer controles destinados a aferir a observância aos limites para Despesas com Pessoal e, quando necessário, às medidas adotadas para retorno ao limite; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XXII - controlar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do Município, o atingimento dos objetivos dos programas constantes do Plano Plurianual e o cumprimento das prioridades e das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XXIII - monitorar a observância a todos os dispositivos de normas de responsabilidade fiscal, em especial no que se refere aos limites e condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de compromissos em restos a pagar e dos dados e informações encaminhadas sistematicamente ao Tribunal de Contas do Estado, em meio documental ou informatizado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XXIV - elaborar e manter o Manual de Controle Interno, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XXV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

XXV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 18 Integram a estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município:

I - Diretoria de Controle Interno;

II - Diretoria de Ouvidoria; e

III - Diretoria de Auditoria.

Art. 19 À Diretoria de Controle Interno compete:

I - comunicar as liberações de recursos financeiros oriundos de convênios firmados;

II - promover o estudo e a avaliação do desempenho financeiro de cada ajuste existente, bem como o registro e controle de todos os documentos de natureza contábil e financeira, relativos a convênios firmados;

III - proceder às prestações de contas, em épocas apropriadas, anexando a documentação exigida e prestando todas as informações necessárias;

IV - encaminhar a prestação de contas à Contabilidade competente para análise e informação ao sistema contábil;

V - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade de que se tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - realizar atividades relacionadas com a prestação de contas;

VII - promover o acompanhamento, em coordenação com a Secretaria Municipal competente, dos convênios firmados pelo Município;

VIII - assegurar, mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento de convênios;

IX - orientar e controlar as atividades de orçamento e fazenda no âmbito dos Fundos e Fundações Municipais;

X - realizar o controle das operações econômicas, financeiras, patrimoniais e contábeis dos recursos provenientes de outros órgãos e entidades, alocados aos Fundos e Fundações;

XI - exercer o controle do patrimônio, como ato final das gestões orçamentária e financeira;

XII - dirigir os estudos relativos a avaliação de resultados das gestões orçamentária e financeira, com base, principalmente, no acompanhamento físico-financeiro e nas auditorias contábil e de resultados ou programas;

XIII - acompanhar as flutuações de disponibilidade à disposição dos Fundos Municipais;

XIV - dirigir o recebimento e a análise dos balancetes, demonstrações e demais elementos de escrituração encaminhados, sugerindo as medidas cabíveis; e

XV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 20 À Diretoria de Ouvidoria compete:

I - gerenciar a análise e o encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos;

II - acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente;

III - encaminhar denúncias aos superiores hierárquicos;

IV - dirigir a orientação, o recebimento, o processamento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas pessoalmente, por carta, por telefone ou por qualquer outro meio de comunicação, referentes à Administração Pública, sejam de pessoas físicas ou jurídicas;

V - manter o cidadão informado e atualizado sobre o andamento de seu pedido, serviços e obras realizadas, até sua resolução, de modo a zelar pelo atendimento integral, digno, ético, transparente e eficaz;

VI - valorizar e respeitar o cidadão em todos os momentos, mantendo sigilo absoluto sobre o atendimento e dados pessoais, sob pena de aplicação de penalidades;

VII - identificar as necessidades do cidadão e buscar soluções para as questões por ele levantadas, visando o aprimoramento no atendimento do serviço público e na prestação de serviços, de forma a garantir o direito ao exercício da cidadania;

VIII - coordenar a promoção do atendimento e atenção ao cidadão, inclusive através de mobilização coletiva junto às comunidades locais; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 21 À Diretoria de Auditoria compete:

I - elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho;

II - elaborar e cumprir o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, cobrindo, ao longo dos anos, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta;

III - dirigir os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Município, sob os enfoques operacional, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais;

IV - gerenciar a emissão dos relatórios de auditoria contendo recomendações voltadas ao aprimoramento dos controles internos e/ou orientação sobre as medidas a serem adotadas pela Administração em relação às constatações;

V - dirigir os trabalhos especiais de auditoria que as circunstâncias assim o exigirem;

VI - incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

VII - coordenar a manutenção do registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

VIII - realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;

IX - dispor de documentação pertinente às atividades de auditoria, sempre que necessário;

X - dirigir a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria; e

XI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 22 À Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, visando a viabilização e gerenciamento dos recursos e ferramentas governamentais;

II - planejar e coordenar todas as ações e projetos que dizem respeito a Municipalidade, acompanhando o desenvolvimento dos projetos, a execução e seus custos, até sua conclusão;

III - planejar e coordenar a implementação de métodos e sistemas que visem eficácia e eficiência no desenvolvimento institucional dos órgãos da administração pública.

IV - planejar e coordenar a integração de todos os órgãos da gestão municipal de forma que suas ações e programas estipulados sejam efetivamente realizados, evitando duplicidade de projetos e o consequente desperdício de recursos públicos;

V - planejar e coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais;

VI - planejar, coordenar e articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia no âmbito da administração do Poder Executivo;

VII - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII - planejar e coordenar a elaboração de pleitos na captação de recursos técnicos e financeiros estaduais, nacionais e internacionais para o financiamento das políticas públicas;

IX - assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações do Governo;

X - avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal;

XI - analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade de todas as propostas do Poder Executivo com diretrizes governamentais;

XII - coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal;

XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 23 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo:

I - Diretoria Executiva de Planejamento e Orçamento;

II - Diretoria Executiva de Planejamento Estratégico do Município de Itajaí e

~~III - Diretoria de Licitações e Contratos.~~

III - Diretoria Executiva de Licitações e Contratos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

Subseção I

Da Diretoria Executiva de Planejamento e Orçamento

Art. 24 À Diretoria Executiva de Planejamento e Orçamento compete:

I - coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;

II - coordenar os remanejamentos orçamentários do Município;

III - dirigir o processo de planejamento do Município;

IV - coordenar a realização de estudos, objetivando o aprimoramento da metodologia de controle e avaliação do processo orçamentário, visando à diminuição dos desvios de execução, à economicidade de recursos, ao estabelecimento de padrões de desempenho e a outros, permitindo a adoção de medidas de correção das anormalidades detectadas;

V - coordenar a orientação e apoio técnico em assuntos referentes ao planejamento e orçamento a todos os órgãos e entidades municipais;

VI - coordenar a execução de ações conjuntas com outros órgãos, visando a diminuição dos gastos públicos e a melhoria dos serviços prestados à sociedade;

VII - coordenar as parcerias que envolvam o Município e a sociedade civil organizada.

Art. 25. Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Planejamento e Orçamento:

I - Diretoria de Planejamento;

II - Diretoria de Orçamento e

III - Gerência de Parcerias.

Art. 26 À Diretoria de Planejamento compete:

I - dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;

II - acompanhar o processo de planejamento participativo, sistematizando as propostas apresentadas para sua inserção nos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e/ou de Orçamento Anual;

III - fornecer aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal orientação e apoio técnico em assuntos referentes à elaboração do orçamento anual e ao acompanhamento da execução orçamentária;

IV - dirigir os sistemas de elaboração do orçamento, execução orçamentária, bem como o de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 27 À Diretoria de Orçamento compete:

I - dirigir, controlar e avaliar o processo orçamentário dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - dirigir os trabalhos de abertura de créditos adicionais;

III - dirigir, orientar e decidir sobre remanejamentos orçamentários pendentes de consenso entre os comitês setoriais ou quaisquer órgãos da administração direta ou indireta;

IV - dirigir, criar, manter e utilizar mecanismos que possibilitem a compatibilização da execução das ações aos objetivos governamentais previamente definidos no âmbito do processo orçamentário;

V - dirigir e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

VI - dirigir os sistemas de elaboração do orçamento, execução orçamentária, bem como o

de acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 28 À Gerência de Parcerias compete:

I - gerenciar a coleta de informações das parcerias realizadas entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação;

II - promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos repasses financeiros das parcerias firmadas pelo Município;

III - assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento das parcerias;

IV - gerenciar o registro, a guarda e a conservação das parcerias firmadas entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II

Da Diretoria Executiva do Planejamento Estratégico do Município de Itajaí

Art. 29 À Diretoria Executiva de Planejamento Estratégico do Município de Itajaí (PEMI) compete:

I - dirigir o planejamento global de governo e sua articulação com os planos e projetos dos diversos órgãos do Poder Executivo;

II - apoiar as Secretarias, Autarquias e Fundações do Município, com o objetivo de promover a sinergia entre estes órgãos;

III - garantir o relacionamento da gestão estratégica e de projetos entre as Secretarias, Autarquias e Fundações do Município;

IV - subsidiar o Prefeito Municipal com informações dos programas e dos projetos estruturantes da gestão, atuando como principal fonte dessas informações;

V - apoiar os multiplicadores do PEMI que atuam nas Secretarias, Autarquias e Fundações, bem como nos programas e projetos, na condução de suas atividades com assessoria, metodologia, processos e habilidades;

VI - atuar no gerenciamento da priorização do portfólio de projetos, com foco na melhor utilização dos recursos, considerando a perspectiva de factibilidade e inovação;

VII - promover o mapeamento e o controle de programas e projetos em execução;

VIII - monitorar as janelas de oportunidades para proposição de projetos junto aos governos estadual e federal, órgãos de apoio e fomento ao desenvolvimento de programas e políticas públicas nacionais e internacionais;

IX - estabelecer e aprimorar continuamente a metodologia de gerenciamento de projetos;

X - identificar, dar suporte e acompanhar a implantação de programas, planos e projetos estratégicos no âmbito de sua competência;

XI - dirigir a integração das diretrizes locais de planejamento com as diretrizes regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XII - articular-se com órgãos municipais para proposição de medidas e ações para viabilizar os planos, programas e projetos de forma integrada;

XIII - desenvolver, aplicar e apoiar estudos e pesquisas que visem o planejamento, a elaboração e o cumprimento de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento sustentável do município nos aspectos econômico, ambiental, social, cultural e territorial;

XIV - planejar, coordenar e/ou participar das audiências públicas e fóruns de discussão e elaboração de propostas e projetos relacionados às políticas públicas;

XV - dirigir, orientar e assistir os pleitos das comunidades nas suas diversas ações;

XVI - dirigir a execução de ações conjuntas com outros órgãos, visando a melhoria dos serviços prestados à sociedade; e

XVII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 30 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Planejamento Estratégico:

I - Gerência de Captação de Recursos e Prestação de Contas;

II - Gerência de Controle de Contratos;

III - Gerência de Relações Públicas;

IV - Gerência de Gestão e Desenvolvimento Sustentável; e

V - Gerência de Banco de Projetos e Banco de Boas Práticas;

Art. 31 À Gerência de Captação de Recursos e Prestação de Contas compete:

I - gerenciar a manutenção de banco de dados de fontes de financiamento para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;

II - gerenciar e inserir as informações dos planos de trabalho e suas alterações nos sistemas informatizados do Estado e da União, visando a obtenção dos respectivos financiamentos;

III - gerenciar e comunicar as liberações de recursos financeiros de convênios e contratos oriundos da captação de recursos;

IV - gerenciar o controle, acompanhamento e análise das informações relativas às prestações de contas de todos os convênios e contratos de repasses de recursos oriundos da captação ou financiamento, obedecendo as normas vigentes;

V - gerenciar e proceder as prestações de contas, em épocas apropriadas, anexando a documentação exigida e prestando todas as informações necessárias;

VI - gerenciar e inserir as informações relativas às prestações de contas nos sistemas informatizados dos órgãos federais, estaduais e demais entes da federação;

VII - gerenciar o registro, a guarda e a conservação das prestações de contas dos convênios oriundo da captação de recursos e financiamentos; e

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 32 À Gerência de Controle de Contratos compete:

I - preparar a oficialização do vínculo contratual entre o agente financiador e o Município de Itajaí, contendo documentos, dossiê e ofício de encaminhamento;

II - avaliar a consistência das informações e propor ajustes se necessário;

III - acompanhar os procedimentos de assinatura do contrato;

IV - gerenciar os contratos firmados com as diversas fontes de recursos, públicos ou privados;

V - atender, subsidiar, esclarecer e/ou dar suporte às Secretarias, Autarquias e Fundações envolvidas com contratos em vigência;

VI - acompanhar os contratos firmados, e buscar soluções caso necessário, dando

encaminhamentos de documentos diversos aos agentes financeiros;

VII - apoiar a Diretoria do PEMI e os demais eixos do departamento na coleta de documentos para a prestação de contas e fazer os encaminhamentos necessários; e

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 33 À Gerência de Relações Públicas compete:

I - promover a relação do PEMI com a comunidade, lideranças e entidades segmentais, bem como com públicos específicos de interesse do Governo e do PEMI;

II - socializar as ações do PEMI para os públicos interno e externo;

III - integrar os eixos que compõe o PEMI;

IV - planejar, executar e avaliar eventos e reuniões relacionados ao PEMI, com foco na comunidade, nas lideranças e entidades segmentais, bem como nos públicos específicos de interesse do governo;

V - promover e organizar o mailing list contendo endereços físicos, eletrônicos e de telefone dos diversos públicos de interesse do PEMI;

VI - produzir, organizar e enviar mala direta e newsletter;

VII - planejar, executar e coordenar exposição das ações do Governo e do PEMI;

VIII - produzir material informativo com as ações do PEMI; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 34 À Gerência de Gestão e Desenvolvimento Sustentável compete:

I - buscar informações, junto ao Banco de Projetos, para preparar planilha de priorização;

II - agendar reuniões com a Diretoria do PEMI e aplicar a metodologia de priorização;

III - contribuir para a definição de critérios, pesos e notas, com a finalidade de classificar os projetos de acordo com os critérios;

IV - organizar e controlar a carteira de projetos priorizados;

V - manter os tomadores de decisão e o PEMI Captação de Recursos e Prestação de Contas, informadas sobre a carteira de priorização;

VI - promover a relação do PEMI, por meio de visitas periódicas com as Secretarias, Autarquias e Fundações, bem como com os multiplicadores, e acompanhar o andamento das demandas do planejamento;

VII - promover e coordenar a coleta dos indicadores de gestão e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

VIII - monitorar a evolução dos indicadores de gestão e dos ODS; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 35 À Gerência de Banco de Projetos e Banco de Boas Práticas compete:

I - produzir e controlar o Termo de Abertura de Projetos (TAP);

II - dar apoio e acompanhamentos nas ações que envolvem projetos, bem como para tomada de decisões;

III - receber e revisar os TAPs;

IV - avaliar a viabilidade do TAP e comunicar à Diretoria Executiva do PEMI;

V - incluir o TAP no Banco de Projetos, ou descartar se não for viável ou aprovado;

VI - dar suporte na elaboração de projetos para captação público e privada;

VII - submeter projetos à revisão dos tomadores de decisão e do PEMI Captação de Recursos;

VIII - organizar e controlar o Banco de Boas Práticas; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção III ~~da Diretoria de Licitações e Contratos~~

Da Diretoria Executiva de Licitações e Contratos (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

Art. 36 ~~À Diretoria de Licitações e Contratos compete:-~~

~~I - dirigir todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios no âmbito do Poder Executivo;~~

~~II - analisar os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos~~

contratos;

~~III - dirigir todos os procedimentos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;~~

~~IV - dirigir os procedimentos relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais entregues;~~

~~V - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades de gestão contratos e licitações;~~

~~VI - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de contratos e licitações, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e outras normas;~~
e

~~VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.~~

Art. 36. À Diretoria Executiva de Licitações e Contratos compete:

I - coordenar e dirigir todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios no âmbito do Poder Executivo;

II - analisar os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro e prorrogação dos contratos;

III - coordenar e dirigir todos os procedimentos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

IV - coordenar, dirigir e controlar os contratos administrativos;

V - coordenar e dirigir os procedimentos relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais, serviços e obras entregues;

VI - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades de gestão de contratos e licitações;

VII - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de contratos e licitações, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e outras normas;

VIII - coordenar a execução de ações conjuntas com outros órgãos, visando a gestão das aquisições e o efetivo controle dos gastos do Poder Executivo;

IX - representar institucionalmente o Poder Executivo, nas áreas de sua abrangência, respondendo às demandas dos órgãos de controle interno e externo e de outros órgãos ou entidades, inclusive internacionais;

X - auxiliar diretamente o titular das unidades vinculadas a esta Diretoria Executiva em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar os serviços, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas; e

XI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências. (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

Art. 37 ~~Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Licitações e Contratos:~~

Art. 37. Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Licitações e Contratos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

I - Gerência de Licitações;

II - Gerência de Contratos;

Art. 38 À Gerência de Licitações compete:

I - gerenciar a elaboração e a análise prévia dos editais de licitações

II - monitorar, fiscalizar, controlar e executar licitações;

III - propor e administrar sistemas informatizados de licitações e pregão;

IV - administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;

V - regulamentar, padronizar e gerir os cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 39 À Gerência de Contratos compete:

I - gerenciar a elaboração dos contratos administrativos;

II - executar, fiscalizar e controlar os contratos administrativos;

III - emitir informação e parecer técnico referente aos contratos administrativos; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 40 À Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas compete:

I - implantar a política de gestão de pessoal, notadamente na capacitação, gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais;

II - decidir sobre os afastamentos funcionais;

III - executar as ações relativas aos processos seletivos e concursos públicos universais para ingresso de pessoas;

IV - processar e gerir as folhas de pagamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - intermediar o relacionamento do Poder Executivo com as entidades representativas de servidores públicos municipais, zelando especialmente pelo respeito à ordem democrática e a autonomia da livre organização dos trabalhadores;

VI - implantar sistema de avaliação e remuneração por desempenho e resultados de todos os servidores públicos municipais;

VII - estabelecer políticas do processo de capacitação e progressão funcional dos servidores;

VIII - normatizar e gerir o sistema de atos legais do Poder Executivo, referentes à gestão de pessoas;

IX - manter estoque mínimo bem como sua perfeita guarda, conservação e fornecimento a todas as unidades administrativas do Poder Executivo, conforme normativas específicas;

X - administrar a estrutura da central de veículos;

XI - administrar o sistema de protocolo municipal;

XII - normatizar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica;

XIII - dispor sobre a gestão documental;

XIV - gerir o asseio, serviços de copa, segurança e conservação dos próprios municipais;

XV - dispor sobre o sistema de divulgação e publicação dos atos e fatos oficiais, bem como a gestão dos símbolos oficiais, inclusive hasteamento de bandeiras e insígnias;

XVI - administrar a gestão patrimonial do Município; e

XVII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Administração será dirigida pelo respectivo Secretário,

sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 42 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

I - Diretoria Executiva de Administração e

II - Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.

Subseção I
Da Diretoria Executiva de Administração

Art. 43. À Diretoria Executiva de Administração compete:

I - dirigir a estrutura operacional e patrimonial do Município, em consonância com os programas governamentais, para o uso racional de bens, valores e serviços públicos;

II - coordenar e manter em perfeita guarda, conservação e fornecimento todas as unidades administrativas do Poder Executivo;

III - dirigir a utilização, controlando os respectivos gastos pelo Município, referentes ao uso de serviços de reprografia, telefonia, comunicação eletrônica e veículos;

IV - controlar todos os serviços de copa, segurança e conservação dos próprios municipais;

V - coordenar a gestão dos símbolos oficiais, hasteamento de bandeiras e insígnias;

VI - coordenar a gestão patrimonial e documental imobiliário do Município; e

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 44. Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Administração:

I - Diretoria de Patrimônio e

II - Diretoria de Logística.

Art. 45 À Diretoria de Patrimônio compete:

I - dirigir as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

II - dirigir, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes;

III - dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município;

IV - supervisionar o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;

V - gerir o arrendamento, a cessão de uso e a locação incidente sobre bens imóveis e permanentes do Município;

VI - controlar e fiscalizar o uso de bens imóveis e permanentes do Município e

VII - planejar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio; e

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 46 Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Patrimônio:

I - Gerência de Controle e Projetos; e

II - Gerência de Registros Cartorários.

Art. 47 À Gerência de Controle e Projetos compete:

I - gerenciar o cadastro ou sistema de controle de todos os bens patrimoniais permanentes e projetos relacionados ao controle da área patrimonial do Município;

II - gerenciar a política patrimonial do Município, levando em consideração as escolhas de governo quanto à utilização dos bens permanentes, equipamentos e projetos;

III - aferir a discricionariedade quanto à aquisição, concessão, permissão e alienação de bens móveis permanentes, com a respectiva motivação dos atos e encaminhando ao Chefe do Poder Executivo para a tomada de decisões; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 48 À Gerência de Registros Cartorários compete:

I - gerenciar os registros cartorários, conforme a política governamental de regularização imobiliária;

II - providenciar, com as prioridades estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, o

registro cartorário dos imóveis relacionados a bens imóveis objeto de programas sociais; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 49 À Diretoria de Logística compete:

I - dirigir as políticas governamentais para a área de logística da gestão municipal;

II - coordenar toda a área de recebimento de materiais e suprimentos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;

III - coordenar controle de frota do Município;

IV - coordenar o fluxo do serviço de protocolo;

V - coordenar a discricionariedade quanto ao motivo e objeto, oportunidade e conveniência quanto à incineração de papéis e documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 50 Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Logística:

I - Gerência de Suprimentos;

II - Gerência de Controle e Análise de Custos; e

III - Gerência do Sistema Organizacional.

Art. 51 À Gerência de Suprimentos compete:

I - responsabilizar-se pelo recebimento de todos os materiais entregues, especialmente quanto a verificação e certificação da qualidade dos mesmos, bem, como pela perfeita guarda, conservação e fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 52 À Gerência de Controle e Análise de Custos compete:

I - responsabilizar-se pela utilização otimizada e racional da frota veicular do Município, bem como coordenar todas as atividades inerentes ao uso e ao controle de custos das atividades da referida frota;

II - controlar o pagamento de multas aplicadas a veículos oficiais bem como determinar a abertura e acompanhamento de processos administrativos para o ressarcimento ao erário;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 53 À Gerência do Sistema Organizacional compete:

I - gerenciar todo o sistema de protocolo, fluxo de papéis, documentos, e pessoal relacionado à distribuição de documentos e processos;

II - gerenciar a expedição de correspondências de natureza governamental e administrativa, e demais documentos oficiais aos respectivos destinatários;

III - gerenciar, de acordo com as ordens da Diretoria de Logística, a classificação, temporalidade e destinação de documentos, bem como autorizar a eliminação de documentos;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II

Do Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas

Art. 54 À Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas compete:

I - supervisionar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao pessoal do Poder Executivo, orientando e fiscalizando sua execução, de acordo com as políticas governamentais do Município, bem como estabelecer rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;

II - dirigir as atividades de capacitação e cadastro de pessoal;

III - dirigir sobre as ações de perícia médica e saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo;

IV - dirigir as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias atribuídos aos servidores do Poder Executivo;

V - coordenar as rotinas e procedimentos referente ao ingresso de pessoas no serviço público municipal;

VI - dirigir os atos administrativos que norteiam as atividades relacionadas a folha de pagamentos;

VII - coordenar rotinas permanentes e aleatórias de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente à folha de pagamento, aos benefícios funcionais, afastamentos e frequência;

VIII - definir critérios e avaliar as necessidades de provimento de cargos e empregos, fixando a lotação conforme a tipologia prevista;

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 55 Fazem parte da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas:

I - Diretoria de Gestão de Pessoas da Saúde;

II - Diretoria de Gestão de Pessoas da Educação;

III - Gerência de Perícia e Saúde Ocupacional;

IV - Gerência de Seleção e Movimentação;

V - Gerência de Desempenho;

VI - Gerência de Folha de Pagamento; e

~~VII - Gerência de Atos Administrativos.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 451/2024)

Art. 56 À Diretoria de Gestão de Pessoas da Saúde compete:

I - promover políticas públicas voltadas à seleção, administração e desenvolvimento de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde;

III - promover a avaliação periódica de desempenho dos profissionais da saúde;

IV - promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar na tomada de decisão;

V - promover oportunidades de formação e aperfeiçoamento de pessoal na área da saúde;

VI - elaborar instruções e procedimentos para chamada, seleção, formação e movimentação de pessoal;

VII - propor processo de sindicância ou disciplinar que envolva servidores da Secretaria Municipal de Saúde; e

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas

competências.

Art. 57 À Diretoria de Gestão de Pessoas da Educação compete:

I - promover políticas públicas voltadas à seleção, administração e desenvolvimento de pessoas na Secretaria Municipal de Educação;

III - promover a avaliação periódica de desempenho dos profissionais de ensino;

IV - promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar na tomada de decisão;

V - promover oportunidades de formação e aperfeiçoamento de pessoal na área da educação;

VI - elaborar instruções e procedimentos para chamada, seleção, formação e movimentação de pessoal;

VII - propor processo de sindicância ou disciplinar que envolva servidores da Secretaria Municipal de Educação; e

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 58 À Gerência de Perícia e Saúde Ocupacional compete:

I - propor e desenvolver políticas e diretrizes para as áreas de perícia médica e saúde ocupacional do servidor;

II - planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de perícia médica, e saúde ocupacional do servidor;

III - participar, quando necessário, da elaboração de editais de concurso público, no âmbito de sua competência;

IV - coordenar as atividades das supervisões de Perícia Médica e de Saúde Ocupacional, visando garantir o exercício pleno de suas atribuições, dentro dos padrões éticos e legais que regulamentam estas atividades;

V - implantar e manter um sistema de indicadores de saúde do servidor;

VI - promover a articulação interinstitucional com os órgãos prestadores de serviços de saúde, na esfera pública e privada, visando a celebração de convênio para atendimento dos servidores afastados que necessitem tratamento especializado a curto e longo prazo e para desenvolver ações de segurança, ergonomia, prevenção e promoção de saúde no trabalho;

VII - coordenar ações visando à discussão de perícia médica, a melhoria das condições de trabalho e a saúde dos servidores públicos;

VIII - articular-se com o Instituto de Previdência de Itajaí visando à implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 59 À Gerência de Seleção e Movimentação compete:

I - gerenciar o ingresso de servidores e seus afastamentos;

II - gerenciar e adequar o quadro lotacional de servidores, apontando excesso ou deficiência e propondo as medidas corretivas, no âmbito do Poder Executivo;

III - gerenciar quanto aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 60 À Gerência de Desempenho compete:

I - gerenciar a produção normativa relativa à avaliação, disciplina e padronização de ações, das atividades e a linguagem dos procedimentos relacionados com a gestão de pessoas;

II - gerenciar, catalogar, atualizar e supervisionar todas as situações que envolvem a modificação de padrões nas diversas carreiras do Poder Executivo;

III - controlar o desenvolvimento funcional dos servidores públicos, bem como realizar a abertura e acompanhamento de processos administrativos relativos à progressão dos servidores públicos;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 61 À Gerência de Folha de Pagamento compete:

I - gerenciar o catálogo, a atualização e supervisionar, executar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos do sistema de folha de pagamento;

II - supervisionar os procedimentos relativos às consignações facultativas e compulsórias em folha de pagamento;

III - orientar a equipe operacional do setor, na aplicação das rotinas legais relativas à folha de pagamento;

IV - realizar análise e acompanhamento da evolução da folha de pagamento, considerando a política pública de gastos com pessoal, previstos na legislação orçamentária do Município;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 62 ~~À Gerência de Atos Administrativos compete:-~~

~~I - gerenciar todas as atividades relativas à confecção de atos administrativos em geral, vinculados ou discriionários, de todos os órgãos e entidades da administração pública do Poder Executivo;~~

~~II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências. (Revogado pela Lei Complementar nº 451/2024)~~

Seção VII Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 63 À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I - cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária e financeira no âmbito do Município;

II - mandar proceder ao balanço de todos os valores do serviço de tesouraria, efetuando a tomada de contas sempre que entender conveniente, e obrigatoriamente ao final de cada trimestre;

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação da política financeira do Município;

IV - coordenar e promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos contraídos pelo Município;

V - assinar os balancetes, balanços-gerais e seus anexos, prestações de contas previstas em lei, bem como outros documentos de apuração contábil;

VI - assinar sozinho ou em conjunto com a autoridade competente indicada pelo Chefe do Poder Executivo os cheques emitidos, endossando os emitidos em seu favor;

VII - autorizar a despesa após a homologação dos resultados dos processos licitatórios;

VIII - coordenar a política tributária municipal;

IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta execução orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

X - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais;

XI - supervisionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigir ou reformar quando irregularmente executado;

XII - propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação e alteração das zonas e setores fiscais;

XIII - instruir e fazer instruir os contribuintes municipais sobre o cumprimento da legislação tributária, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, etc.;

XIV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades de pagamento;

XV - tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e tomar providências para a defesa do fisco municipal;

XVI - elaborar o calendário de pagamento de tributos municipais;

XVII - avaliar constantemente a Planta Genérica de Valores do Município e propor atualizações e correções quando necessário, submetendo-as ao Chefe do Poder Executivo;

XVIII - delegar, mediante ato normativo interno, ao servidor responsável pela fiscalização, autoridade para prorrogar, mediante prova e requerimento do agente fiscal, o prazo de fiscalização;

XIX - conceder benefício fiscal previsto em lei, quando atendidas as condições determinadas na legislação correspondente; e

XX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 64 Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Diretoria Executiva de Atendimento;

II - Diretoria Executiva da Fazenda

II - Diretoria Executiva de Contabilidade;

Subseção I
Da Diretoria Executiva de Atendimento

Art. 65 À Diretoria Executiva de Atendimento compete:

I - coordenar os programas de governo e sua articulação com os planos e projetos dos diversos órgãos do Poder Executivo para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento ao cidadão;

II - coordenar a concessão de novos cadastros mobiliários no Município;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 66 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Atendimento:

I - Diretoria de Atendimento ao Cidadão; e

II - Diretoria do Espaço Empreendedor.

Art. 67 À Diretoria de Atendimento ao Cidadão compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes ao atendimento direto ao cidadão do Município;

II - orientar a equipe operacional do setor, na aplicação das rotinas legais relativas ao atendimento ao cidadão;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 68 À Diretoria do Espaço Empreendedor compete:

I - dirigir o protocolo para procedimentos de concessão de alvará de funcionamento.

II - dirigir o atendimento para abertura de cadastros mobiliários;

III - dirigir a integração entre o Município e demais órgãos governamentais, em especial a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, Sindicato de Contadores, Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE e Corpo de Bombeiros de Santa Catarina, quanto à concessão de alvarás de funcionamento de novos empreendimentos

de micro e pequenas empresas; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II Da Diretoria Executiva da Fazenda

Art. 69 À Diretoria Executiva da Fazenda compete:

I - coordenar a gestão de receitas do Município, e sua articulação com os diversos órgãos do Poder Executivo para o desenvolvimento de políticas públicas de aprimoramento da receita, subsidiando o Secretário Municipal da Fazenda para a tomada de decisões;

II - coordenar o cadastro imobiliário do Município;

III - supervisionar, controlar e auditar as receitas transferidas ao Município pelo Estado e pela União; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 70 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva da Fazenda:

I - Diretoria de Gestão de Receitas; e

II - Diretoria de Cadastro Fiscal.

Art. 71 À Diretoria de Gestão de Receitas compete:

I - coordenar o desenvolvimento de mecanismos simplificados de informações, objetivando instruir e orientar os contribuintes da Fazenda Pública Municipal;

II - planejar e implantar estratégias para alavancar resultados para as atividades relacionadas à tributação e arrecadação, bem como analisar e dar pareceres em processos relacionados ao desenvolvimento econômico-social do Município, em articulação com os órgãos competentes;

III - dirigir a realização de estudos e análises sobre tributos e sua imposição, propondo as alterações que se fizerem necessárias na legislação tributária municipal;

IV - supervisionar o acompanhamento do recebimento dos créditos não pagos nos respectivos vencimentos e que passam a fazer parte da dívida ativa do Município;

V - elaborar plano de ação para efetuar cobrança de dívidas tributárias junto aos

contribuintes inadimplentes, objetivando uma melhor arrecadação de acordo com as políticas governamentais adotadas pelo Chefe do Poder Executivo; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 72 À Diretoria de Cadastro Fiscal compete:

I - subsidiar o Secretário Municipal da Fazenda, com informações referentes ao cadastro imobiliário do Município, para a tomada de decisões na seara tributária;

II - dirigir os registros do cadastro fiscal imobiliário, adequando às políticas de governo que auxiliem na implementação da receita tributária;

III - buscar novos programas de aumento da arrecadação tributária, por meio do cadastro fiscal imobiliário, reportando-se à Diretoria Executiva da Fazenda;

IV - orientar a equipe operacional do setor, na aplicação das rotinas legais relativas ao cadastro fiscal imobiliário;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II Da Diretoria Executiva de Contabilidade

Art. 73 À Diretoria Executiva de Contabilidade compete:

I - promover a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da Administração Direta, dos Fundos e da Administração Indireta, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Governo, orientando tecnicamente os órgãos e entidades, supervisionando-lhes as atividades e estabelecendo normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;

II - elaborar as normas gerais e as instruções técnicas de administração contábil a serem aplicadas por todos os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo;

III - elaborar e propor para aprovação, por ato do Chefe do Poder Executivo, o Plano de Contas Único, a ser utilizado pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço geral do Município;

IV - fornecer aos órgãos e entidades da Administração Pública orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle da execução orçamentária, o conhecimento da posição patrimonial, a determinação dos custos

dos serviços públicos, o levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

V - estabelecer normas relacionadas à contabilização dos atos e fatos de gestão, fusão, incorporação e extinção de órgãos e entidades do Município;

VI - convocar representantes de órgãos e entidades para reuniões, fóruns ou palestras, visando o aperfeiçoamento e disciplinamento da gestão contábil;

VII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;

VIII - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

IX - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI - verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos contábeis;

XII - analisar as demonstrações contábeis objetivando identificar situações que possam vir a afetar a eficácia e a eficiência dos programas de governo;

XIII - propor ações voltadas a racionalização dos gastos públicos e a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XIV - tomar contas de qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

XV - colaborar com o processo de integração dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo;

XVI - cientificar o controle externo quando constatar qualquer irregularidade, ilegalidade ou improbidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

XVII - expedir pareceres em processos administrativos e relativamente a projetos de lei ou de decretos, antes de serem encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo, com vistas ao cumprimento dos artigos 16, 17 e 19 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF);

XVIII - estabelecer mecanismos de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle dos prazos e dos indicadores de desempenho previstos em legislação específica;

XIX - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

XX - propor normas voltadas ao alcance e a manutenção do equilíbrio fiscal do Município;

XXI - zelar pelo fiel cumprimento das normas de contabilidade pública;

XXII - coordenar ou participar, conforme a área de atuação, das audiências públicas e fóruns de discussão e elaboração de propostas e projetos de políticas públicas na área de atuação e contábil;

XXIII - coordenar a execução orçamentária dos projetos, atividades e operações especiais de governo, integrando o planejamento estratégico à execução financeira do orçamento público municipal, conforme a atividade finalística de atuação e contábil;

XXIV - avaliar os acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

XXV - apurar o valor patrimonial de participações, quotas ou ações;

XXVI - reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

XXVII - apurar os haveres e avaliar os direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades;

XXVIII - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;

XXIX - implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;

XXX - regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns;

XXXI - escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processos;

XXXII - classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

XXXIII - abertura e encerramento de escrituras contábeis;

XXXIV - controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XXXV - elaborar os balancetes e demonstrações de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

XXXVI - levantar os balanços de qualquer tipo de natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros e outros;

XXXVII - traduzir, em moeda nacional, as demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;

XXXVIII - integrar os balanços, inclusive consolidações;

XXXIX - apurar cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registro em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica;

XL - controlar e avaliar os estudos da gestão econômica, financeira e patrimonial do setor público e demais entidades;

XLI - analisar os balanços;

XLII - analisar o comportamento das receitas;

XLIII - analisar as variações orçamentárias;

XLIV - conciliar as contas;

XLV - revisar os balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XLVI - dar assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;

XLVII - desempenhar as demais atividades inerentes às ciências contábeis e suas aplicações;

XLVIII - auxiliar diretamente o titular da unidade a qual esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar os serviços de rotina administrativa e contábil do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas e contábil; e

XLIX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas

competências.

Art. 74 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Contabilidade:

I - Diretoria de Execução Orçamentária; e

II - Diretoria de Gestão Financeira.

Art. 75 À Diretoria de Execução Orçamentária compete:

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados a execução orçamentária;

II - dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à abertura de créditos adicionais;

III - controlar, em nível municipal, as atividades concernentes da execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual;

V - coordenar e acompanhar a descentralização de créditos orçamentários entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 76 À Diretoria de Gestão Financeira compete:

I - planejar a programação financeira do Município, supervisionar a respectiva execução e efetuar os ajustes que se fizerem necessários, bem como contribuir com subsídios à formulação da política de financiamento da despesa pública;

II - dirigir as atividades de movimentação dos recursos financeiros municipais, o recolhimento das receitas, o controle das disponibilidades, a identificação de fontes de financiamento e o acompanhamento de empréstimos, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Município;

III - orientar às unidades gestoras quanto ao limite da programação financeira aprovada, disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;

IV - supervisionar os valores arrecadados pelo Município, de forma a garantir a aplicação dos recursos em disponibilidade na forma da legislação vigente;

V - coordenar os convênios ou contratos bancários celebrados pelo Município e receber dos agentes arrecadadores as informações em meio eletrônico ou on-line, liberando o

processamento das informações; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 77 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - promover a assistência médica e sanitária, o controle e a erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitárias, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;

II - estabelecer entrosamento com órgãos estaduais, federais, escolas, empresas e outras instituições, para melhor executar a política de saúde;

III - promover campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinações, combate ao câncer, verminose e educação sanitária;

IV - proporcionar atendimento ambulatorial médico-odontológico;

V - propugnar pelo aumento do número de leitos, melhoria e acessibilidade dos serviços médico-hospitalares;

VI - articular os planos locais de saúde com os planos estaduais e federais para a área;

VII - manter a vigilância epidemiológica;

VIII - coordenar o Sistema Único de Saúde;

IX - propor convênios, acordos, contratos e outros documentos relacionados à saúde pública;

X - supervisionar o atendimento permanente ao indivíduo, à família e à comunidade, ainda que em ausência de enfermidade, suprimindo suas carências através de prestação direta ou indireta de serviços;

XI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XII - supervisor as atividades de regulação e auditoria; e

XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 78 A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 79 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Diretoria Executiva Administrativa da Saúde; e

II - Diretoria Executiva de Ações em Saúde.

Subseção I

Da Diretoria Executiva Administrativa da Saúde

Art. 80 A Diretoria Executiva Administrativa da Saúde tem por competência coordenar, sob o plano governamental e político, as Diretorias de Administração, de Regulação, Controle e Avaliação, do Fundo Municipal de Saúde, de Manutenção e Conservação de Patrimônio e Gerência de Auditoria.

Art. 81 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva Administrativa da Saúde:

I - Diretoria de Administração;

II - Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação;

III - Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Diretoria de Manutenção e Conservação de Patrimônio; e

V - Gerência de Auditoria.

Art. 82 À Diretoria de Administração compete:

I - dirigir as ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - dirigir os mecanismos relacionadas ao controle físico e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

III - planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - supervisionar a execução físico-financeira dos contratos, convênios e acordos;

VI - dirigir as ações de organização administrativa;

VII - dirigir e supervisionar os projetos referentes à infraestrutura física e tecnológica das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - supervisionar o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as atividades relacionadas a compras, contratos e licitações; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 83 Integram a estrutura da Diretoria de Administração:

I - Gerência de Controle de Frota;

II - Gerência de Informática;

III - Gerência de Compras; e

IV - Gerência de Administração de Materiais.

Art. 84 À Gerência de Controle de Frota da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - responsabilizar-se pela utilização otimizada e racional da frota veicular específica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como coordenar todas as atividades inerentes ao uso da referida frota, documentação, licenciamento;

II - gerir o acompanhamento da legalização de todos os motoristas que utilizam os veículos oficiais;

III - gerenciar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como os fluxos de trabalho da equipe;

IV - controlar o pagamento de multas aplicadas a veículos oficiais, vinculados à Secretaria Municipal da Saúde bem como determinar a abertura e acompanhamento de processos administrativos para o ressarcimento ao erário; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 85 À Gerência de Informática da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - orientar a equipe operacional do setor, na aplicação das rotinas relativas à informática da Secretaria Municipal de Saúde;

II - gerenciar a operacionalização do sistema de informatização, registros e informações da Secretaria Municipal da Saúde, dando suporte governamental ao Secretário de todos os dados e informações disponíveis, acerca de atendimentos realizados;

III - verificar, junto aos programas governamentais, a melhor forma de promover a atualização tecnológica dos servidores usuários;

IV - participar de estudo e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 86 À Gerência de Compras compete:

I - gerenciar e elaborar toda a necessidade de realização de procedimentos de licitações e contratos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, otimizando com os programas de governo, estabelecidos pelo planejamento do Município.

II - gerenciar, planejar e controlar os procedimentos relacionados com compras de materiais, insumos e serviços relacionados à Secretaria Municipal de Saúde; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 87 À Gerência de Administração de Materiais compete:

I - gerenciar a gestão de materiais e patrimônio;

II - controlar o trâmite de bens entre os setoriais da Secretaria;

III - planejar, programar, orientar e gerenciar a execução, o recebimento, a conferência, o armazenamento, a conservação, o controle e a distribuição de medicamentos e materiais de consumo às unidades da Secretaria;

IV - gerenciar o controle de qualidade e de prazos dos medicamentos e materiais de consumo recebidos;

V - propor a normatização, de acordo com políticas governamentais, das atividades de distribuição de medicamentos e materiais de consumo às unidades da Secretaria;

VI - gerenciar o sistema de estoque da Secretaria;

VII - sugerir providências a serem tomadas com relação às irregularidades encontradas, inclusive com visitas "*in loco*" nas unidades da Secretaria, comunicando imediatamente às

autoridades superiores;

VIII - gerir sobre a necessidade de aquisição de medicamentos e materiais de consumo para as unidades de saúde; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 88 À Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a equipe do órgão para a aplicação de indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde.

II - supervisionar a avaliação dos resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, transferindo estes dados para o planejamento das ações de governo nas matérias relacionadas à saúde pública;

III - planejar e coordenar o serviço de controle e avaliação nas unidades próprias;

IV - planejar e coordenar a eficiência, eficácia e efetividade das ações de controle e avaliação, quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimento, inclusive os de alto custo;

V - planejar e coordenar a contratação, cadastramento e funcionamento dos serviços de saúde, organizando a relação entre o sistema único de saúde e os prestadores, próprios ou contratados, encaminhando todos os dados obtidos para a Diretoria Executiva Administrativa da Saúde;

VI - orientar os gestores, e prestadores sobre o funcionamento e manuseio dos sistemas de informação relacionados ao faturamento dos serviços do sistema único de saúde, com vistas à implementação das políticas públicas previstas nos instrumentos de programas governamentais;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 89 Integram a estrutura da Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação:

I - Gerência de Regulação Ambulatorial;

II - Gerência de Regulação Hospitalar; e

III - Gerência de Controle e Avaliação;

Art. 90 À Gerência de Regulação Ambulatorial compete:

I - gerenciar e coordenar o acesso dos usuários aos serviços ambulatoriais, incluindo consultas especializadas, exames, terapias e cirurgias ambulatoriais;

II - gerenciar a regulação dos recursos mais escassos e estratégicos, encaminhando todas as informações ao gestor para o aprimoramento das políticas públicas de saúde; e

III - gerenciar a equipe de profissionais de agendamento, regulação e gestão de filas de esperas de exames e outros procedimentos;

IV - gerenciar o processamento da produção ambulatorial, Programação Pactuada e Integrada (PPI);

V - gerenciar o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde (CNS);

VI - gerenciar a avaliação analítica da produção, a avaliação de desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários (PNASS);

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 91 À Gerencia de Regulação Hospitalar compete:

I - gerenciar a equipe de profissionais de regulação, pré-operatório e cirurgias hospitalares;

II - gerenciar o cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

III - gerenciar a contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde, o credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de Saúde;

IV - gerenciar a elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 92 À Gerencia de Controle e Avaliação compete:

I - gerenciar a confecção de normas para o funcionamento e cadastramento dos serviços e sistemas de saúde;

II - planejar e supervisionar os indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde, bem como os mecanismos para a identificação da procedência

dos usuários dos serviços de saúde;

III - gerenciar os pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, bem como a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de saúde em conjunto com as demais áreas da Secretaria, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros;

IV - planejar e supervisionar as normas e os mecanismos de ressarcimento ao Sistema Único de Saúde da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde;

V - supervisionar a avaliação dos resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento;

VI - planejar e gerenciar o sistema de informações ambulatoriais

VII - gerenciar os processos de autorização de procedimentos de alto custo; e

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 93. À Diretoria do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da Secretaria e Fundo Municipal de Saúde;

II - promover levantamentos sobre a posição orçamentária, bem como das necessidades de suplementação e/ou alteração;

III - prover ao Tribunal de Contas, todas as informações necessárias que facilitem os serviços de auditoria estabelecidos em lei;

IV - manter o Secretário Municipal da Saúde informado de todas as movimentações financeiras através do encaminhamento dos balancetes e balanços contábeis; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 94. Integram a estrutura organizacional da Diretoria do Fundo Municipal de Saúde:

I - Gerência de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde; e

II - Gerência Financeira do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 95. À Gerência de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - gerenciar a contabilidade, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

II - gerenciar a elaboração, na forma dos padrões estabelecidos em lei, e a expedição, nos prazos determinados, dos balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da do Fundo Municipal de Saúde;

III - encaminhar ao Tribunal de Contas, por intermédio do órgão competente, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas, e os documentos solicitados através de diligências instauradas;

IV - gerenciar a contabilização do Fundo Municipal de Saúde, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal;

V - promover o registro e o controle das inscrições e das baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;

VI - diligenciar servidores públicos detentores de adiantamentos e às entidades beneficiárias dos recursos nos casos em que a prestação de contas apresentarem irregularidades ou naqueles em que verificada sua incorrência;

VII - propor ao Secretário Municipal de Saúde a instauração de tomada de contas especial dos responsáveis;

VIII - gerenciar a elaboração das prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União e do Estado, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela legislação vigente;

IX - apurar os custos dos serviços, compras e obras, de forma a evidenciar os resultados da gestão e a garantir o cumprimento dos princípios constitucionais de eficiência, eficácia e economicidade;

X - inscrever como responsável os ordenadores de despesas que tiverem despesas impugnadas pelos órgãos de controle interno e externo; e

XI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 96 À Gerência Financeira do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - programar, organizar, coordenar, gerenciar e controlar os programas e atividades inerentes à administração de despesas, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde;

II - gerenciar a emissão de notas de empenhos, de subempenhos e de estornos, guias de

recolhimento, cheques e ordens bancárias;

III - fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos as contas sob seu controle;

IV - controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

V - gerenciar o andamento das atividades diárias dos setores da execução orçamentária, convênios e tesouraria;

VI - articular-se com as instituições financeiras autorizadas que atuam junto aos órgãos públicos;

VII - promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes ao Fundo Municipal de Saúde;

VIII - prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro, ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos legais, exigidos pelas diligências por ele encaminhadas;

IX - efetuar o processamento da liquidação de despesas do Fundo Municipal de Saúde;

X - solicitar abertura de contas, quando autorizadas, a título de adiantamentos;

XI - solicitar repasses de cotas para empenhamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda;

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 97 À Diretoria de Manutenção e Conservação do Patrimônio compete:

I - dirigir o estoque e a distribuição dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo;

II - dirigir os projetos de engenharia e manutenção, bem como analisar propostas, elaborar e acompanhar os contratos e serviços de manutenção de equipamentos da rede de saúde;

III - controlar adiantamento para pequenas despesas com manutenção de equipamentos da rede de saúde;

IV - supervisionar os serviços prestados por empresas contratadas para prestação de serviços de manutenção de equipamentos;

V - dirigir as equipes de manutenção da Secretaria;

VI - dirigir a emissão de relatórios estatísticos sobre a demanda anual dos materiais de

consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; e

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 98 À Gerencia de Auditoria compete:

I - gerenciar a equipe de auditoria da aplicação dos recursos federal ou estadual repassados ao Município, bem como o cumprimento da contrapartida para a área da saúde;

II - acompanhar a realização de ações e serviços previstos quando da realização de auditorias;

III - participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;

IV - acompanhar a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

V - fornecer relatórios e pareceres para a Vigilância Sanitária Municipal;

VI - realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Municipal com vistas a credenciamentos e acompanhamento;

VII - prestar informações ao Ministério Público e conselhos de profissionais de saúde, através do envio de processos de auditoria nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles órgãos;

VIII - encaminhar resultados das auditorias aos gestores da Secretaria e aos prestadores e, no caso de sugestão de medidas de correção, acompanhar o seu cumprimento;

IX - determinar, como autoridade de auditoria da Secretaria, a investigação de distorções constatadas por outros setores, propondo medidas corretivas; e

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II

Da Diretoria Executiva de Ações em Saúde

Art. 99 A Diretoria Executiva de Ações em Saúde tem por competência coordenar, sob o plano governamental e político, as Diretorias de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, e de Atenção à Saúde.

Art. 100 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Ações em Saúde:

I - Diretoria de Vigilância Sanitária;

II - Diretoria de Vigilância Epidemiológica; e

III - Diretoria de Atenção à Saúde.

Art. 101 À Diretoria de Vigilância Sanitária compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar e orientar as ações de vigilância das intoxicações, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos alimentícios e comércio em geral, de serviços e do meio ambiente;

II - planejar e dirigir os mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados, bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária;

III - planejar e dirigir os mecanismos e instâncias de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia sanitária;

IV - dirigir e orientar as defesa e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Diretoria;

V - dirigir e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;

VI - planejar e dirigir programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;

VII - dirigir a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

VIII - orientar e supervisionar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 102 Integram a estrutura da Diretoria de Vigilância Sanitária:

I - Gerência de Vigilância de Produtos Alimentícios e Comércio em Geral;

II - Gerência de Vigilância de Produtos e Serviços de Saúde; e

III - Gerência de Vigilância Ambiental.

Art. 103 À Gerência de Vigilância de Produtos Alimentícios e Comércio em Geral compete:

I - gerenciar, orientar, supervisionar a equipe de trabalho e planejar as ações de orientação e fiscalização de produtos destinados ao consumo e serviços sujeitos à vigilância sanitária;

II - gerenciar a análise de processos e, como autoridade decisória governamental, expedir alvarás sanitários a estabelecimentos afins;

III - gerenciar a atualização do cadastro e do registro de antecedentes, instaurados no âmbito de sua competência;

IV - gerenciar e determinar a realização de inspeções em estabelecimentos produtores de alimentos e prestadores de serviços;

V - gerenciar os estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, existentes na relação trabalho/saúde e meio ambiente, inerentes à área de produtos e serviços, elaborando planos estratégicos de ações governamentais;

VI - gerenciar as ações de orientação e fiscalização de alimentos e serviços;

VII - planejar, com ações estratégicas para o plano governamental e gerenciar os programas especiais de coleta de alimentos;

VIII - gerenciar as ações estratégicas e governamentais para elaboração de material informativo e educativo relativos aos estabelecimentos afins;

IX - gerenciar a equipe de trabalho e supervisionar a fiscalização de produtos e serviços, em situações especiais e emergenciais; e

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 104 À Gerência de Vigilância de Produtos e Serviços de Saúde compete:

I - gerenciar, orientar, participar da elaboração e divulgação das diretrizes, planejar, executar, avaliar e controlar as ações de vigilância sanitária, relacionadas com a orientação e fiscalização dos serviços de saúde e de interesse da saúde;

II - formular ações estratégicas, no plano governamental quanto ao controle de qualidade para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, abrangidos pela Gerência;

III - assessorar as regionais de saúde nas ações de orientação e fiscalização de serviços de saúde e de interesse da saúde;

IV - exercer o papel de autoridade decisória em primeira instância dos processos administrativo-sanitário;

V - gerenciar o monitoramento dos indicadores relativos aos serviços de saúde e de interesse da saúde, produzindo ações governamentais para o melhoramento dos índices;

VI - analisar processos de autorização/registro de produtos sujeitos ao controle sanitário junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

VII gerenciar projetos estratégicos de orientação e fiscalização dos serviços de saúde e de interesse da saúde, em situações especiais e emergenciais;

VIII - gerenciar a análise de processos e, como autoridade decisória governamental expedir alvarás sanitários a estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

IX - gerenciar as ações estratégicas e governamentais para elaboração de material informativo e educativo relativos aos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

X - gerenciar o cadastro de processos de concessão de autorização/registro de produto e dispensa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, das áreas de produtos para saúde e de interesse da saúde;

XI - gerenciar, como autoridade normativa, a elaboração e divulgação de diretrizes e normas relacionadas com a inspeção de estabelecimentos que produzem, fabricam, comercializam, armazenam, distribuem e transportam saneantes, cosméticos, perfumes, produtos de higiene corporal, produtos para a saúde e alimentos, bem como nos prestadores de serviço;

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 105 À Gerência de Vigilância Ambiental compete:

I - gerenciar, orientar, planejar e supervisionar as ações de vigilância sanitária relacionadas com a orientação e fiscalização do meio ambiente no âmbito da vigilância sanitária;

II - supervisionar os sistemas de informação relativos à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar de interiores e solo, de importância e repercussão na saúde pública;

III - planejar e supervisionar os procedimentos técnico operacionais em relação aos fatores ambientais que produzem riscos à saúde e impacto sobre a morbimortalidade;

IV - supervisionar a atualização do cadastro e o registro de antecedentes, decidir em primeira instância processo administrativo-sanitário e aplicar sanções previstas na legislação vigente, quando identificadas irregularidades;

V - gerenciar as ações de fiscalização nas áreas do meio ambiente, saneamento e saúde, água de abastecimento, resíduos sólidos, ar climatizado, estabelecimentos e locais de lazer, serviços de limpeza, sanitização e serviços veterinários e agropecuários;

VI - gerenciar a execução de projetos estratégicos de orientação e fiscalização do meio ambiente, em situações especiais e emergenciais;

VII - supervisionar a fiscalização das áreas de proteção de fontes e mananciais de água;

VIII - supervisionar e coordenar as ações de vigilância ambiental (fatores não biológicos);

IX - gerenciar a formulação de política e a execução das ações de saneamento básico, proteção e recuperação do meio ambiente;

X - gerenciar e supervisionar a execução das atividades relativas à informação e comunicação sobre as situações de risco à saúde, por contaminação ambiental, decorrente da destinação de resíduos sólidos;

XI - gerenciar e supervisionar a execução das ações de prevenção e controle de fatores de risco do meio ambiente ou dele decorrentes, com participação, avaliação e acompanhamento de Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), nas situações de risco, que tenham repercussão na saúde humana;

XII - monitorar os fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde da população, observados os padrões máximos de exposição aceitáveis e permitidos;

XIII - gerenciar e orientar as ações complementares de abastecimento de água, nos níveis domiciliar e comunitário, bem como a fiscalização da organização e funcionamento das redes de serviços, relacionados a fatores de risco, avaliando-se sua sintonia com o desenvolvimento técnico-científico;

XIV - gerenciar e supervisionar a fiscalização do transporte e guarda de substâncias e produtos tóxicos;

XV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 106 À Diretoria de Vigilância Epidemiológica compete:

I - dirigir a equipe de trabalho de prevenção e controle de doenças e agravos, considerando os programas governamentais em execução, as campanhas de imunização, orientando a sociedade com a divulgação de informações epidemiológicas, contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde, e as demandas de controle de zoonoses e aos agravos humanos relacionados a elas; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas

competências.

Art. 107 Integram a estrutura da Diretoria de Vigilância Epidemiológica:

- I - Gerência de Controle de Zoonoses;
- II - Gerência de Vigilância em Saúde;
- III - Gerência de Acompanhamento de Doenças de Notificação Compulsória; e
- IV - Gerente de Estatísticas Vitais.

Art. 108 À Gerência de Controle de Zoonoses compete:

- I - gerenciar as ações, políticas públicas e as estratégias governamentais relacionadas ao controle de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- II - gerenciar a execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- III - gerenciar a execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- IV - gerenciar o mapeamento estratégico de diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública;
- V - exercer a competência de autoridade para a recomendação e adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;
- VI - gerenciar a execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, levando em considerações as análises técnicas elaboradas pelo pessoal técnico;
- VII - gerenciar toda a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- VIII - gerenciar a política protetiva de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- IX - exercer a competência de autoridade para a recomendação de eutanásia em animais de relevância para a saúde pública, embasado e quando indicado em laudos técnicos

realizados por equipe técnica;

X - gerenciar o recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;

XI - gerenciar e coordenar a recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública;

XII - gerenciar a manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema Único de Saúde (SUS), observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;

XIII - gerenciar as políticas públicas e governamentais quanto à destinação adequada dos animais recolhidos;

XIV - gerenciar todas as investigações necessárias, inclusive por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, quando da morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública; e

XV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 109 À Gerência de Vigilância em Saúde compete:

I - gerenciar as análises e prevenções de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, tendo a competência de recomendar e adotar todas as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, comunicando as autoridades superiores;

II - gerenciar a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde, tendo competência de constituir espaço de articulação para a difusão dos conhecimentos e técnicas com todo o público envolvido;

III - gerenciar a coleta de dados sobre eventos relacionados à saúde, e concluir estudos com consolidação dos referidos dados, visando o planejamento estratégico e governamental para a implementação de medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população, a prevenção e controle de riscos, agravos e doenças, bem como para a promoção da saúde; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 110 À Gerência de Acompanhamento de Doenças de Notificação Compulsória compete:

I - gerenciar o órgão de notificação compulsória no Município;

II - gerenciar a equipe de trabalho responsável pela coleta de dados e a alimentação dos sistemas de dados do Ministério da Saúde;

III - gerenciar, supervisionar e apresentar cursos visando a capacitação do recurso humano voltados à execução das ações de controle de doenças e agravos de notificação compulsória; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 111 À Gerência de Estatísticas Vitais compete:

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações de estatísticas vitais no Município, para apresentar às autoridades competentes, no auxílio de tomada de decisões governamentais para a melhor aplicação das políticas públicas de vigilância epidemiológica;

II - gerenciar a confecção de relatórios sobre as informações relacionadas à natalidade e mortalidade, analisando os eventos relativos ao nascimento e morte, vigilância e análise epidemiológica, acompanhado de sugestões para melhorar os índices, a ser encaminhado periodicamente ao Secretário Municipal de Saúde;

III - gerenciar a adoção das medidas tomadas de acordo com os dados coletados, visando a aplicação das políticas públicas de vigilância epidemiológica;

IV - gerenciar a equipe de trabalho responsável pela coleta de dados e a alimentação dos sistemas de dados do Ministério da Saúde;

V - gerenciar e planejar as ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 112 À Diretoria de Atenção à Saúde compete:

I - dirigir o planejamento e orientação para o desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada de saúde, bem como o desenvolvimento de programas especiais de caráter governamental;

II - dirigir as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito a esta área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos;

III - dirigir e coordenar todo o planejamento estratégico e governamental de orientação das atividades inerentes às unidades de saúde do Município;

IV - dirigir e coordenar a promoção de ações relacionadas com a saúde mental, ações

farmacêuticas, ações médicas e ações odontológicas do Município, com vinculação aos planos e estratégias governamentais;

V - dirigir, planejar e coordenar a política da rede assistencial, em consonância com o plano de governo local e com os princípios do Sistema Único de Saúde;

VI - dirigir, planejar e coordenar a proposta de modelo de autonomia de gestão para as unidades assistenciais próprias;

VII - planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela rede assistencial própria;

VIII - dirigir e coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos das unidades assistências próprias;

IX - dirigir e coordenar a participação da Secretaria de Saúde na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a Lei das Diretrizes Orçamentárias e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde;

X - dirigir e coordenar as atividades administrativas e de custos das unidades assistenciais próprias, intervindo quando necessário com medidas de correções das distorções, para adequação aos planos estratégicos governamentais de acordo com o inciso anterior;

XI - dirigir, planejar e coordenar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades assistenciais próprias, realizando avaliações das unidades da rede própria, com a promoção e adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços, para a garantia da aplicação do plano governamental previstos nas programações orçamentárias anual e plurianual; e

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 113 Integram a estrutura da Diretoria de Atenção à Saúde:

I - Gerência de Atenção Primária;

II - Gerência de Assistência Farmacêutica;

III - Gerência de Atenção Especializada;

IV - Gerência do Centro Integrado de Saúde;

V - Gerência de Assistência Odontológica; e

VI - Gerência de Unidade de Saúde.

Art. 114 À Gerência de Atenção Primária compete:

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município;

II - supervisionar as unidades básicas de saúde do Município;

III - gerenciar e supervisionar as ações previstas pelo Ministério da Saúde, no que tange à Estratégia Saúde da Família.

IV - gerenciar e planejar as ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 115 À Gerência de Assistência Farmacêutica compete:

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações farmacêuticas do Município;

II - gerenciar os servidores vinculados às unidades farmacêuticas municipais;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 116 À Gerência de Atenção Especializada compete:

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção especializada à saúde do Município;

II - gerenciar as Policlínicas, Unidades de Pronto Atendimento, Laboratório, SAMU e Centros de Referências em Saúde;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 117 À Gerência do Centro Integrado de Saúde - CIS compete:

I - gerenciar a organização e a ordem de trabalho do Centro Integrado de Saúde;

II - gerenciar e garantir o bem estar dos pacientes e dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe;

III - gerenciar, planejar e organizar o Centro Integrado de Saúde, zelando pela infraestrutura do espaço físico, suas rotinas de caráter administrativo, definindo o melhor uso para o local e suas atribuições; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 118 À Gerência de Assistência Odontológica compete:

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações odontológicas de saúde do Município;

II - gerenciar a orientação aos profissionais odontólogos quanto aos protocolos clínicos;

III - supervisionar o desempenho das ações odontológicas;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 119 À Gerência de Unidade de Saúde compete:

I - gerenciar as equipes de trabalho das unidades de saúde, compreendidas pelo laboratório municipal, unidades básicas de saúde, centro de referência em saúde, laboratórios, policlínicas, unidades de pronto atendimento e unidades farmacêuticas do Município; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. Este órgão será gerenciado pelos Gerentes de Unidades I, cujas atribuições são desempenhar as competências do respectivo órgão que coordenem.

Seção IX Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 120 À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - elaborar as políticas educacionais do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;

II - coordenar a execução das políticas educacionais do Município;

III - elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo municipal e em consonância com as linhas de políticas educacionais definidas nos níveis federal e estadual;

IV - manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da Rede Municipal de Ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos, e aos cursos oferecidos;

V - definir padrões básicos de funcionamento para a Rede Municipal de Ensino;

VI - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

VII - firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas;

VIII - expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos;

IX - propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino;

X - promover a Educação Básica, nos níveis e modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Tecnologias Educacionais e Educação Especial;

XI - propor a criação e extinção de escolas municipais; e

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

§ 2º Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação a Diretoria Executiva de Educação, que tem por competência coordenar as Diretorias de Tecnologias Educacionais, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Assistência ao Educando, Infraestrutura Escolar, Educação Integral e Ações Educativas e a Biblioteca Pública.

Art. 121 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Educação:

I - Diretoria de Tecnologias Educacionais;

II - Diretoria de Educação Infantil;

III - Diretoria de Ensino Fundamental;

IV - Diretoria de Assistência ao Educando;

V - Diretoria de Infraestrutura Escolar;

VI - Diretoria de Educação Integral e Ações Educativas; e

VII - Diretoria da Biblioteca Pública.

Art. 122 À Diretoria de Tecnologias Educacionais compete:

I - dirigir a criação, implantação e implementação das políticas educacionais tecnológicas, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

II - supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes das tecnologias educacionais;

III - analisar, fomentar e divulgar inovações científicas e tecnológicas;

IV - controlar a execução dos serviços de manutenção e funcionamento do parque tecnológico da Secretaria;

V - supervisionar a elaboração de projetos que visem ao funcionamento do sistema de processamento de dados;

VI - promover e coordenar a capacitação de usuários;

VII - coordenar a manutenção de sistemas sob sua responsabilidade, segundo critérios, padrões e metodologias aprovados pela Secretaria;

VIII - orientar o uso de metodologias para assegurar que os sistemas de informações sob sua responsabilidade atendam os requisitos funcionais aprovados;

IX - acompanhar a execução de programas, subprogramas, atividades e projetos relacionados à sistemas informatizados;

X - realizar estudos relativos à implantação de novos sistemas, compreendendo a definição de objetivos e diretrizes gerais e específicas na área de educação;

XI - zelar pela integridade, segurança e sigilo das informações e dos dados; e

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 123 À Diretoria de Educação Infantil compete:

I - dirigir a criação, implantação e implementação das políticas educacionais da educação infantil, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

II - dirigir a promoção da articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos municipais, estaduais, federais e privados;

III - supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras da educação infantil;

IV - promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico;

V - orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e das políticas instituídas;

VI - coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento da educação infantil, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e programas educacionais;

VII - promover, orientar e acompanhar a execução de eventos de ordem educacional;

VIII - identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas, tecnológicas e culturais; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 124 Integra a estrutura organizacional da Diretoria de Educação Infantil a Gerência de Ensino da Educação Infantil, que tem por competências:

I - gerenciar a elaboração, implantação e análise da criação dos projetos técnico-pedagógicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;

II - gerenciar a prestação de assistência técnico-pedagógica, de forma direta às supervisões;

III - gerenciar a editoração das publicações de interesse da educação;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Educação;

V - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 125 À Diretoria de Ensino Fundamental compete:

I - dirigir a criação, implantação e implementação das políticas educacionais do ensino fundamental, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

II - promover articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos municipais, estaduais, federais e privados;

III - supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras do ensino fundamental;

IV - promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico;

V - orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e as políticas instituídas;

VI - coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino fundamental, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e educação de jovens e adultos e programas educacionais;

VII - dirigir a promoção, orientação e acompanhamento da execução de eventos de ordem educacional;

VIII - identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas, tecnológicas e culturais; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 126 Integra a estrutura organizacional da Diretoria de Ensino Fundamental a Gerência de Ensino Fundamental, que tem por competências:

I - gerenciar a elaboração, implantação e análise da criação dos projetos técnico-pedagógicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;

II - gerenciar a prestação de assistência técnico-pedagógica, de forma direta às supervisões;

III - gerenciar a editoração das publicações de interesse da educação;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Educação;

V - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 127 À Diretoria de Assistência ao Educando compete:

- I - executar ações de assistência ao educando;
- II - coordenar os processos de suprimento de materiais de consumo às unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;
- III - planejar, coordenar, propor e acompanhar projetos e programas de assistência ao educando;
- IV - administrar e controlar o almoxarifado; e
- V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 128 À Diretoria de Infraestrutura Escolar compete:

- I - realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto comunidades de ensino;
- II - promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;
- III - promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação correspondentes aos novos e antigos contratos de locações;
- IV - disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento da unidades de ensino, de acordo com a sua tipologia; e
- VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 129 À Diretoria de Educação Integral e Ações Educativas compete:

- I - garantir o cumprimento da política de Educação Integral na Rede Municipal de Ensino de Itajaí;
- II - dirigir a criação, implantação e implementação das políticas educacionais da Educação Integral, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;
- III - dirigir a criação, implantação e implementação de programas educacionais para a educação básica, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;
- IV - promover articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos

municipais, estaduais, federais e privados;

V - supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras dos programas educacionais;

VI - promover ações de aperfeiçoamento do corpo docente, técnico-administrativo e pedagógico;

VII - promover, orientar e acompanhar ações que contribuam para os processos de ensino e aprendizagem;

VIII - promover, orientar e acompanhar a execução dos eventos que competem à Diretoria;

IX - identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas, tecnológicas e culturais afetas às ações dos programas educacionais; e

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 130 À Diretoria da Biblioteca Pública compete:

I - dirigir e coordenar as atividades e ações relativas à gestão da Biblioteca Pública;

II - manter o acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;

III - manter o controle e uso dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade;

V - realizar atividades que possibilitem o acesso ao acervo bibliográfico;

V - estudar, propor e dar execução as políticas relativas às ações e atividades literárias;

VI - gerenciar a organização das obras, livros, revistas e periódicos;

VII - dirigir sistemas informatizados e equipamentos integrantes da biblioteca;

VIII - promover articulação permanente com as unidades de ensino, na garantia do fomento à leitura e à pesquisa; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 131 Integra a estrutura organizacional da Diretoria da Biblioteca Pública a Gerência de Informática, que tem por competências:

I - planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização, registros e

informações bibliotecárias;

II - gerenciar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos hardwares e softwares básicos, dos aplicativos de gestão e de gerenciamento de banco de dados;

III - promover a atualização tecnológica dos usuários;

IV - controlar as atividades de transcrição de dados, operação e produção de sistemas de informação;

V - criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;

VI - propor os recursos de informática a serem utilizados, bem como a tipologia adequada da rede de comunicação de dados;

VII - gerenciar a manutenção atualizada da documentação técnica dos sistemas de informação;

VIII - participar de estudo e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 132 Integram, também, a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação:

I - Unidades de Ensino Fundamental;

II - Unidades de Ensino Infantil;

III - Centro de Educação em Tempo Integral - CEDIN;

IV - Centro Municipal de Educação Alternativa de Itajaí - CEMESPI; e

V - Banda Filarmônica de Itajaí.

§ 1º Compõem a estrutura organizacional de cargos de provimento em comissão desta lei complementar, integrantes do quadro da Secretaria Municipal de Educação, o cargo de Secretário de Unidade de Ensino.

§ 2º São integrantes da estrutura dos cargos de Secretário de Unidade de Ensino, previsto no parágrafo anterior os Secretários de Unidade de Ensino Fundamental, Secretários de Unidade de Ensino Infantil, Secretários do CEDIN, Secretário do CEMESPI e o Secretário

da Banda Filarmônica de Itajaí, nos quantitativos definidos no Quadro 11, do Anexo I desta lei complementar.

~~§ 3º Compete aos Secretários mencionados no § 1º deste artigo:-~~

~~I - realizar a gestão administrativa de seu respectivo órgão desta lei complementar, sem prejuízo das atribuições específicas definidas em lei especial;~~

~~II - subsidiar os responsáveis por suas respectivas unidades de atuação com informações possíveis a auxiliar na tomada de decisões;~~

~~III - receber a comunidade, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades, estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores educacionais;~~

~~IV - responder administrativamente pela documentação escolar, sendo o elo de ligação entre a administração e a equipe pedagógica; e~~

~~V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.~~

§ 3º Compete aos Secretários mencionados no §§ 1º e 2º deste artigo:

I - arquivar, elaborar e expedir documentos;

II - atuar diretamente no auxílio administrativo ao diretor e diretor adjunto da unidade de ensino, visando o cumprimento das políticas públicas adotadas pelo chefe de governo municipal;

III - atender os alunos, professores e a comunidade em geral;

IV - responder pela documentação escolar, sendo o elo de ligação entre a administração da unidade de ensino e sua equipe pedagógica;

V - manter atualizado o arquivo de leis e demais atos necessários para consulta da gestão da unidade de ensino e da equipe pedagógica;

VI - elaborar relatórios e outros documentos de gestão escolar e enviá-los à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;

VII - gerenciar os processos de matrícula e de transferência de alunos;

VIII - operacionalizar sistemas de informações educacionais no âmbito de competência da unidade de ensino;

IX - prestar esclarecimentos aos órgãos integrantes do sistema de ensino, quando necessário, bem como acompanhar e fornecer todas as informações necessárias as equipes de supervisão escolar e dirigentes da Secretaria Municipal de Educação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 133 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação compete:

- I - executar as políticas de desenvolvimento urbano, de controle urbano, de mobilidade urbana e planejamento de tráfego, de uso do solo e espaços públicos no Município de Itajaí;
- II - coordenar as atividades relativas à elaboração e à atualização de planos de desenvolvimento integrado do Município;
- III - coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como o planejamento, a aprovação e fiscalização referente às obras públicas e parcelamento do solo;
- IV - aprovar e fiscalizar a instalação de estabelecimentos particulares destinados a atividades secundárias ou terciárias, bem como a estética urbana;
- V - atuar normativamente no setor de mobilidade urbana;
- VI - propiciar apoio e suporte financeiro à implementação da política de habitação de interesse social e regularização fundiária sustentável, voltada à população de baixa renda ou necessidades especiais;
- VII - gerir e fiscalizar as ações das políticas habitacionais e de regularização fundiária;
- VIII - incentivar, difundir, promover a prática e desenvolver a política habitacional no Município;
- IX - atuar na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- X - dispor sobre a coordenação e execução de reassentamentos de moradores de áreas de risco; e
- XI - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 134 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

- I - Diretoria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

II - Diretoria Executiva de Gestão Urbana;

III - Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Contenção de Ocupações Irregulares; e

IV - Diretoria Executiva de Produção e Planejamento Habitacional.

Subseção I

Da Diretoria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 135 À Diretoria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Habitação compete:

I - substituir, imediatamente, o Secretário da pasta que está vinculado, em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

II - orientar o respectivo órgão governamental a que estiver subordinado, quanto à uniformização de procedimentos e a cooperação entre as diversas unidades, com vistas à execução de estratégias governamentais;

III - supervisionar todas as competências descritas nas diretorias executivas sob sua responsabilidade hierárquica, apresentando relatórios aos titular da pasta, sobre o andamento e execução das ações governamentais da respectiva pasta;

IV - secretariar o titular da unidade a qual esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar os serviços de operações urbanas, regularização fundiária, contenção de ocupações irregulares e produção e planejamento habitacional;

V - coordenar o planejamento de gestão de governo da respectiva Secretaria, assim como sua articulação com os demais órgãos do Poder Executivo;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de sua pasta.

Subseção II

Da Diretoria Executiva de Gestão Urbana

Art. 136 A Diretoria Executiva de Gestão Urbana tem por competência coordenar as Diretorias de Controle Urbano, de Mobilidade Urbana e de Planejamento Urbano.

Art. 137 Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Gestão Urbana:

I - Diretoria de Controle Urbano;

II - Diretoria de Mobilidade Urbana; e

III - Diretoria de Planejamento Urbano.

Art. 138 À Diretoria de Controle Urbano compete:

I - coordenar as políticas municipais para o aprimoramento de análise de projetos e fiscalização municipal relacionadas às questões urbanísticas.

II - orientar e dirigir a equipe operacional do setor, na aplicação das rotinas legais relativas às questões urbanísticas;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

§ 1º Integram a estrutura organizacional Diretoria de Controle Urbano:

I - Gerencia de Análise de Projetos;

II - Gerencia de Fiscalização; e

III - Gerente de Projetos.

Art. 139 À Gerência de Análise de Projetos compete:

I - gerenciar a equipe operacional do setor para a aprovação de projetos de construção particulares, para a aprovação de projetos referentes a loteamentos e subdivisão, bem como às atividades relativas à concessão de alvarás de licença para construção, habite-se, revalidação de alvarás, certidões para fins de averbação e certidões de infraestrutura;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 140 À Gerencia de Fiscalização compete:

I - gerenciar a equipe operacional do setor para a fiscalização das construções particulares aprovadas pelo Poder Executivo, a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, quanto às exigências a que estão subordinados;

II - exercer, como autoridade governamental, o controle das posturas municipais, coordenando os trabalhos de autuação dos infratores;

III - gerenciar a fiscalização do exercício da atividade de comércio ambulante; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 141 À Gerencia de Projetos compete:

I - gerenciar a equipe operacional do setor para a realização de estudos para abertura e conservação de ruas, avenidas e vias municipais urbanas;

II - gerenciar a promoção de levantamentos cadastrais quando da abertura, prolongamento ou alargamento de vias municipais;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 142 À Diretoria de Mobilidade Urbana compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes à mobilidade urbana do Município;

II - dirigir os processos e procedimentos relativos à mobilidade urbana;

III - dirigir e acompanhar os programas, projetos e atividades referentes à mobilidade urbana;

IV - dirigir todos os expedientes relativos à normatização e autorização para a circulação de veículos e transporte público no município;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 143 Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Mobilidade Urbana, a Gerência de Transporte, que tem por competência:

I - gerenciar, coordenar e analisar dados estatísticos visando à execução de políticas para redução do número de acidentes e vítimas;

II - planejar e promover a elaboração de projetos de melhoria e a apresentação de dados estatísticos referentes à medição de fluxos; avaliação de pontos críticos e resultados;

III - gerenciar a elaboração de projetos de semaforização eletrônica; sinalização horizontal e vertical; tecnologia de controle de trânsito com lombadas físicas e eletrônicas; radares fixos e móveis; sensores de avanço de sinal; e fluidez de trânsito; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 144 À Diretoria de Planejamento Urbano compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar todos os expedientes relativos aos estudos e projetos de espaços públicos, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 145 Integram a estrutura organizacional Diretoria de Planejamento Urbano:

I - Gerência de Projetos e Custos;

II - Gerência de Planejamento e Uso do Solo; e

III - Gerência de Geoprocessamento e Cartografia.

Art. 146 À Gerência de Projetos e Custos compete:

I - gerenciar a apropriação de custos de projetos, serviços e obras para a melhor aplicação dos recursos públicos;

II - elaborar normas para a execução, operação e controle de projetos, serviços e obras, bem como coordenar a fiscalização de sua observância;

III - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas de obras públicas para avaliação dos projetos em andamento; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 147 À Gerência de Planejamento e Uso do Solo compete:

I - gerenciar a equipe operacional do setor para a realização de estudos para planejamento de uso do solo, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;

II - realizar estudos, com vistas ao atendimento das políticas públicas municipais relativas ao planejamento e uso do solo; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 148 À Gerência de Geoprocessamento e Cartografia compete:

I - gerenciar a espacialização do acervo de dados e informações do Sistema de Informações Municipais notadamente as de georreferenciamento e cartografia;

II - agregar, produzir e mapear informações sócio-espaciais relativas a indicadores sociais, situação demográfica, urbana, econômica e administrativa do Município;

III - organizar e prestar manutenção periódica à espacialização da base de dados para a devida espacialização das informações gerais dos serviços, equipamentos públicos e grupos focais ou temáticos de interesse do Governo;

IV - interagir com a Gerência de Dados e Estatística com a finalidade de combinar as várias informações obtidas e a conseqüente geração de documentos gráficos de interesse do Município;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Subseção III

Da Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Contenção de Ocupações Irregulares

Art. 149 À Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Contenção de Ocupações Irregulares compete:

I - coordenar, planejar, promover e estabelecer diretrizes políticas e governamentais para as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, bem como, as ações de contenção de ocupações irregulares, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

II - promover a Política Municipal de Regularização Fundiária em consonância com o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS;

III - analisar e processar atos administrativos de regularização fundiária em consonância com a legislação;

IV - coordenar a Diretoria de Regularização Fundiária e Gerência de Contenção de Ocupações Irregulares; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 150 Integra a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Contenção de Ocupações Irregulares:

I - Diretoria de Regularização Fundiária; e

II - Gerência de Contenção de Ocupações Irregulares.

Art. 151 À Diretoria de Regularização Fundiária compete:

- I - dirigir os processos administrativos para concessão de titulação de imóveis públicos
- II - dirigir a fiscalização das ocupações de imóveis públicos concedidos pelo município;
- III - promover estudos, de acordo com programa e planejamento governamentais, em áreas passíveis de regularização em consonância com a legislação vigente;
- III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 152 À Gerência de Contenção de Ocupações Irregulares compete:

- I - gerenciar o monitoramento de áreas públicas e particulares, com o intuito de evitar invasões, de acordo com as políticas governamentais;
- II - gerenciar o monitoramento dos assentamentos subnormais consolidados;
- II - gerenciar e determinar, como autoridade pública, a realização de vistorias nas situações de invasão;
- IV - determinar a apuração de denúncias de ocupações irregulares em imóveis públicos;
- e
- V - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Subseção IV

Da Diretoria Executiva de Produção e Planejamento Habitacional

Art. 153 À Diretoria Executiva de Produção e Planejamento Habitacional compete:

- I - coordenar, planejar e estabelecer diretrizes e ações de planejamento e produção habitacional de interesse social e específico em articulação com os demais órgãos públicos, com vistas à aplicação de políticas governamentais habitacionais;
- II - promover a política habitacional em consonância com o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS;
- III - coordenar as ações e processos administrativos de assistência habitacional;
- IV - coordenar a Gerência de Assistência Habitacional;
- V - administrar o Conselho Municipal de Habitação e o Fundo Municipal de Habitação; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 154 Integra a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Produção e Planejamento Habitacional a Gerência de Assistência Habitacional, que tem por competências:

Art. 155 À Gerencia de Assistência Habitacional compete:

I - gerenciar os cadastros habitacionais, e realizar levantamento socioeconômico de beneficiários dos programas habitacionais;

II - gerenciar a concessão do auxílio-moradia;

III - instruir processos administrativos de concessão de benefícios habitacionais;

IV - gerenciar a realização de vistoria para apuração de denúncias de ocupação irregular dos imóveis públicos oriundos de programas habitacionais;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 156. À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de comunicação do Município; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 157. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Diretoria de Relações Públicas; e

II - Diretoria de Comunicação e Imprensa.

Art. 158. À Diretoria de Relações Públicas compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de relações públicas, eventos, cerimoniais e protocolo do Município; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 159. À Diretoria de Comunicação e Imprensa compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de comunicação e imprensa do Município; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 160. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Comunicação e Imprensa:

I - Gerência de Imagem; e

II - Gerência de Publicidade.

Art. 161 À Gerência de Imagem compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imagens dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 162 À Gerência de Publicidade compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de publicidade e divulgação dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município; e

II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Tecnologia

Art. 163. À Secretaria Municipal de Tecnologia compete:

I - supervisionar a elaboração de projetos que visem o correto funcionamento dos sistemas de informação do Município;

II - promover o estudo e o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação para a modernização das diversas áreas do Município de Itajaí;

III - dirigir e acompanhar todas as atividades de análise, desenvolvimento e implantação de projetos na área de tecnologia da informação; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Tecnologia será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 164. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Tecnologia:

I - Diretoria de Tecnologias Aplicadas; e

II - Diretoria de Gestão Operacional.

Subseção I Da Diretoria de Tecnologias Aplicadas

Art. 165 À Diretoria de Tecnologias Aplicadas compete:

I - dirigir e coordenar a identificação das necessidades relacionadas a sistemas de informação, junto às diversas áreas do Município de Itajaí;

II - dirigir e coordenar a manutenção de sistemas do Município de Itajaí, segundo critérios, padrões e metodologias definidos por esta diretoria;

III - coordenar a capacitação de usuários;

IV - dirigir projetos para o desenvolvimento e modernização tecnológica das diversas áreas, públicas e privadas, do Município de Itajaí;

V - apresentar a elaboração de estudos, planos, sistemas e projetos de tecnologia da informação, com vistas à implantação dos programas governamentais previstos nas leis orçamentárias anual e plurianual;

VI - dirigir e coordenar a realização de estudos relativos à implantação de novos sistemas e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva ou adaptativa, compreendendo a definição de objetivos e diretrizes gerais e específicos;

VII - dirigir e coordenar o desenvolvimento de sistemas, aplicativos, atividades e projetos relacionados à tecnologia da informação;

VIII - dirigir e coordenar programas de avaliação da utilização dos recursos dos sistemas, sugerindo medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 166 Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Tecnologias Aplicadas:

I - Gerência de Modernização Tecnológica; e

II - Gerência de Produção e Implantação de Sistemas.

Art. 167 À Gerência de Modernização Tecnológica compete:

I - gerenciar e identificar as necessidades relacionadas a sistemas de informação, junto às diversas áreas do Município de Itajaí, propondo a adoção de soluções tecnológicas adequadas para a resolução das necessidades;

II - gerenciar e garantir a manutenção e integridade dos sistemas já existentes no Município de Itajaí, segundo critérios, padrões e metodologias aprovadas pelo superior hierárquico;

III - gerenciar o trabalho de capacitação e treinamento dos usuários;

IV - gerenciar e realizar estudos de ações estratégicas governamentais para projetos e para o desenvolvimento e modernização tecnológica das diversas áreas, públicas e privadas, do Município de Itajaí;

V - providenciar os controles necessários para viabilizar a realização de auditorias periódicas;

VI - gerenciar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação dos projetos e atividades sob seu controle;

VII - auxiliar na elaboração de orçamentos de sistemas e projetos; e

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 168 À Gerência de Produção e Implantação de Sistemas compete:

I - gerenciar a execução dos planos, sistemas e projetos de tecnologia da informação;

II - gerenciar a realização de estudos relativos à implantação de novos sistemas ou a manutenção preventiva, corretiva, evolutiva ou adaptativa, compreendendo a definição de

objetivos e diretrizes gerais e específicos;

III - gerenciar o desenvolvimento de sistemas, aplicativos, atividades e projetos relacionados à tecnologia da informação;

IV - avaliar periodicamente o desenvolvimento de projetos e sistemas sob sua responsabilidade e sua adequação aos objetivos traçados;

V - avaliar periodicamente, a utilização dos recursos dos sistemas, sugerindo medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II Da Diretoria de Gestão Operacional

Art. 169 À Diretoria de Gestão Operacional compete:

I - dirigir e coordenar a manutenção e suporte dos equipamentos e periféricos de tecnologia da informação, de acordo com as especificações e normas técnicas, avaliando o seu desempenho e procurando a sua otimização;

II - dirigir e coordenar os trabalhos de instalação e manutenção dos softwares básicos, utilitários e sistemas necessários à operação de cada área específica do Município de Itajaí, dando suporte, tanto aos setores, quanto aos usuários para a sua correta utilização;

III - dirigir e coordenar projetos e estudos de viabilidade na elaboração de planos de expansão da capacidade técnica instalada, de acordo com os planos estratégicos governamentais e em consonância com os programas e as leis orçamentárias anual e plurianual;

IV - dirigir projetos na área de tecnologia da informação, buscando o melhor resultado de recursos, otimizando e readequando equipamentos e softwares;

V - dirigir e coordenar a implantação, operação e manutenção das redes do Município de Itajaí;

VI - dirigir e definir estratégias políticas e governamentais de gestão dos dados e informações dos diversos sistemas do Município de Itajaí;

VII - dirigir a avaliação da utilização dos recursos dos sistemas, solicitando e apresentando medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional;

VIII - dirigir o estudo de instruções normativas para o uso adequado e racional de

equipamentos e acessórios de tecnologia da informação na estrutura física e lógica do Município de Itajaí; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 170 Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão Operacional:

I - Gerência de Suporte e Manutenção Tecnológica; e

II - Gerência de Redes e Segurança da Informação.

Art. 171 À Gerência de Suporte e Manutenção Tecnológica compete:

I - gerenciar a equipe de trabalho de manutenção e suporte dos equipamentos e periféricos de tecnologia da informação, de acordo com as especificações e normas técnicas, avaliando o seu desempenho e procurando a sua otimização;

II - gerenciar os trabalhos de instalação e manutenção dos softwares básicos, utilitários e sistemas necessários à operação de cada área específica do Município de Itajaí, dando suporte, tanto aos setores, quanto aos usuários para a sua correta utilização;

III - gerenciar projetos e estudos de viabilidade na elaboração de planos de expansão da capacidade técnica instalada;

IV - auxiliar na elaboração de orçamentos de equipamentos de tecnologia da informação; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 172 À Gerência de Redes e Segurança da Informação compete:

I - gerenciar o controle contínuo da qualidade e da integridade de dados e das redes interligadas do Município;

II - gerenciar projetos e estudos de viabilidade na elaboração de planos de expansão da capacidade técnica instalada;

III - garantir a avaliação periódica da utilização dos recursos dos sistemas e que sejam sugeridas medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional;

IV - gerenciar a implantação, operação e manutenção das redes do Município de Itajaí;

V - gerenciar a estratégia de gestão dos dados e informações dos diversos sistemas do Município de Itajaí, mantendo-os sob guarda e segurança, conforme definido pelo superior

hierárquico;

VI - gerenciar projetos e estudos de viabilidade na elaboração de planos de expansão da capacidade técnica instalada; e

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania

Art. 173 ~~À Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania compete:~~

~~I - coordenar os programas de orientação, proteção e desenvolvimento aos cidadãos, assim como os programas executivos relativos às crianças, aos adolescentes, à juventude, aos idosos, às pessoas com deficiência e à etnia, e demais populações ou grupos sociais em situação de risco ou desvantagem social;~~

~~II - promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando a melhoria dos serviços prestados para promoção da cidadania;~~

~~III - promover e coordenar estudos e desenvolver pesquisas, objetivando o aprimoramento de atividades que digam respeito à ação comunitária;~~

~~IV - planejar, coordenar e supervisionar diretamente ou mediante convênios, a execução de planos, programas de cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;~~

~~V - articular-se com órgãos e agentes públicos estaduais e federais, com empresas privadas e organizações não governamentais envolvidos nos programas de atenção integral às crianças, aos adolescentes, à juventude, aos idosos, às pessoas com deficiência e à etnia, e demais populações ou grupos sociais em situação de risco ou desvantagem social;~~

~~VI - zelar pelo permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência da criança, do adolescente, da juventude, do idoso, das pessoas com deficiência, da etnia, e demais populações ou grupos sociais em situação de risco ou desvantagem social;~~

~~VII - cooperar com órgãos e instituições públicas que atuam no setor, especialmente os conselhos municipais, compartilhando as ações dos agentes municipais, respeitada a competência respectiva; e~~

~~VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.~~

Art. 173. À Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania compete:

I - desenvolver ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção, defesa e garantia de direitos e da cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

II - coordenar políticas públicas para grupos considerados não prioritários da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - articular iniciativas, apoiar e elaborar projetos visando a promoção e defesa de direitos e da cidadania de crianças, adolescentes, jovens, idosos mulheres, minorias e/ou grupos étnicos;

IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a consolidação das políticas voltadas à efetivação de direitos e cidadania;

V - orientar quanto à uniformização de procedimentos e a cooperação entre as diversas unidades sob sua competência, com vistas à execução de estratégias governamentais;

VI - coordenar, os debates de planejamento estratégico no âmbito de sua respectiva pasta;

VII - Promover ações intersetoriais com a Educação, Saúde, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico, Esporte e lazer e demais pastas visando a garantia de direitos e a execução de políticas governamentais;

VIII - exercer outras atribuições no âmbito de atuação desta pasta. (Redação dada pela Lei Complementar nº 381/2021)

Art. 174. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania:

I - Diretoria de Promoção da Cidadania; e

II - Diretoria de Relações Temáticas.

Art. 175 À Diretoria de Promoção da Cidadania compete:

I - dirigir todos os expedientes relativos aos programas, projetos e atividades de atenção à criança, ao adolescente, à juventude e ao idoso;

II - promover e desenvolver políticas e programas de ampliação e defesa dos direitos da criança, do adolescente, da juventude e do idoso;

III - supervisionar os trabalhos do Centro de Convivência do Idoso, Centro de Arte e Lazer e Centro de Múltiplo Uso; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 176 Integra a estrutura organizacional da Diretoria de Promoção da Cidadania a Gerência de Unidade de Centros de Promoção da Cidadania, que compreende:

I - Centro de Convivência do Idoso;

II - Centro de Arte e Lazer; e

III - Centro de Múltiplo Uso.

Art. 177 À Gerência de Unidade de Centros de Promoção da Cidadania compete:

I - gerenciar as equipes de trabalho do Centro de Convivência do Idoso, Centro de Arte e Lazer e Centro de Múltiplo Uso; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. Este órgão será gerenciado pelos cargos em comissão de Gerente de Unidade II, cujas atribuições do cargo são desempenhar as competências do respectivo órgão que coordenem.

Art. 178 À Diretoria de Relações Temáticas compete:

I - dirigir os expedientes executivos relativos às políticas de atenção, às mulheres, às pessoas com deficiência e à etnia, e demais grupos sociais organizados, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito destes temas;

II - desenvolver as políticas públicas para atenção dos grupos do inciso I deste artigo, vinculadas aos programas governamentais; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 179. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município de Itajaí, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações vigentes;

II - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

III - executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - atender às ações assistenciais de caráter emergencial, em conjunto com a União e o Estado;

V - cofinanciar o aprimoramento da gestão, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social;

VI - realizar o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social no Município;

VII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais referente à prestação de contas da execução dos recursos do FMS;

VIII - encaminhar para apreciação e aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária de assistência social e o Plano Municipal de Assistência Social;

IX - formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

X - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social;

XI - fiscalizar as entidades não governamentais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XII - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população;

XIII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de termos de parceria, colaboração, convênios e outros instrumentos de ajuste com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para assistência social da população;

XIV - assessorar e prestar apoio aos Conselhos Municipais que possuem interface com a Assistência Social;

XV - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

XVI - desenvolver o planejamento estratégico no âmbito de assistência social, articulado com outros órgãos do Município;

XVII - definir e implementar uma política de acompanhamento, capacitação, monitoramento e avaliação da rede prestadora de serviços socioassistenciais contratualizada no âmbito do Município;

XVIII - demais ações no âmbito do Sistema Único de Assistência Social de interesse da

área; e

XIX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 180. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social a Diretoria Executiva da Assistência Social.

Subseção I Da Diretoria Executiva de Assistência Social

Art. 181 À Diretoria Executiva de Assistência Social compete:

I - substituir, imediatamente, o Secretário da pasta que está vinculado, em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

II - orientar o respectivo órgão governamental a que estiver subordinado, quanto à uniformização de procedimentos e a cooperação entre as diversas unidades, com vistas à execução de estratégias governamentais;

III - supervisionar todas as competências descritas nas diretorias sob sua responsabilidade hierárquica, apresentando relatórios aos titulares da pasta, sobre o andamento e execução das ações governamentais da respectiva pasta;

IV - secretariar o titular da unidade a qual esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar a proteção social especial, a proteção social básica e o órgão administrativo e financeiro da pasta;

V - coordenar o planejamento de gestão de governo da respectiva Secretaria, assim como sua articulação com os demais órgãos do Poder Executivo;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 182 Integram a Diretoria Executiva de Assistência Social:

I - Diretoria de Proteção Social Básica;

II - Diretoria de Proteção Social Especial; e

III - Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 183 À Diretoria de Proteção Social Básica compete:

I - dirigir a oferta dos serviços socioassistenciais referente à Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Básica;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 184 Integra a estrutura da Diretoria de Proteção Social Básica a Gerência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, com as seguintes competências:

I - gerenciar o oferecimento do serviço PAIF e demais serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - gerenciar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

III - gerenciar a prevenção de situações de risco no território de abrangência do Município, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. Este órgão será gerenciado pelo cargo em comissão de Gerente de Unidade I, cujas atribuições do cargo são desempenhar as competências do respectivo órgão que coordene.

Art. 185 À Diretoria de Proteção Social Especial compete:

I - dirigir a oferta dos serviços socioassistenciais referente à Proteção Social de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Especial;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 186 Integram a estrutura da Diretoria de Proteção Social Especial:

I - Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

II - Gerência da Casa de Apoio Social; e

III - Gerência do Centro POP.

Art. 187 À Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS compete:

I - elaborar e fazer cumprir as diretrizes gerais de ação no Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, na parte social e administrativa, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

II - participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria, na parte administrativa de documentos e pessoal;

III - gerenciar o desenvolvimento de ações diretas com o suporte governamental no CREAS;

IV - garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações sociais da Secretaria;

V - gerenciar para o melhor atendimento aos usuários e comunidade em geral;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. Este órgão será gerenciado pelo cargo em comissão de Gerente de Unidade I, cujas atribuições do cargo são desempenhar as competências do respectivo órgão que coordene.

~~**Art. 188** Integra a estrutura da Gerência do CREAS a Assessoria Jurídica, que tem por competência promover todas as medidas judiciais cabíveis a fim de garantir a proteção de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, atendidos pelo CREAS do Município de Itajaí.~~

Art. 188. Integra a estrutura da Gerência do CREAS a Assessoria Jurídica, que será exercida pelo Assessor Jurídico, com a seguinte competência: (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

I - dar orientação ao gestor da pasta a fim de fazer cumprir as políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

II - promover a orientação e encaminhamento no âmbito jurídico-social, de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, atendidos pelo CREAS do Município de Itajaí; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

III - auxiliar e/ou elaborar, quando necessário, e dar o devido fundamento legal, aos ofícios, relatórios e outros documentos destinados ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Polícia Civil encaminhados pela Gerência do CREAS; (Redação

acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

IV - acompanhar as ações extrajudiciais envolvendo usuários do CREAS; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

V - orientar as equipes de referência do CREAS sobre as leis que abrangem as atividades finalísticas da Assistência Social e demais leis de garantia de direitos e sua aplicação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 189 À Gerência da Casa de Apoio Social compete:

I - elaborar e fazer cumprir as diretrizes gerais de ação na Casa de Apoio Social, na parte social e administrativa, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

II - participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria, na parte administrativa de documentos e pessoal;

III - gerenciar o desenvolvimento de ações diretas com o suporte governamental na Casa de Apoio Social;

IV - garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações sociais da Secretaria;

V - gerenciar para o melhor atendimento aos usuários e comunidade em geral;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. Este órgão será gerenciado pelo cargo em comissão de Gerente de Unidade I, cujas atribuições do cargo são desempenhar as competências do respectivo órgão que coordene.

Art. 190 À Gerência do Centro POP compete:

I - elaborar e fazer cumprir as diretrizes gerais de ação no Centro POP, na parte social e administrativa, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

II - participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria, na parte administrativa de documentos e pessoal;

III - gerenciar o desenvolvimento de ações diretas com o suporte governamental no Centro POP;

IV - garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações sociais da Secretaria;

V - gerenciar para o melhor atendimento aos usuários e comunidade em geral;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. Este órgão será gerenciado pelo cargo em comissão Gerente de Unidade I, cujas atribuições do cargo são desempenhar as competências do respectivo órgão que coordene.

Art. 191 À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - dirigir as ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - dirigir os mecanismos relacionadas ao controle físico e financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - supervisionar a execução físico-financeira dos contratos, convênios e acordos;

VI - dirigir as ações de organização administrativa;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 192 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão;

II - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário;

III - coordenar o estímulo à instalação de unidades produtivas que fortaleçam as relações de trabalho e renda no Município;

IV - coordenar politicamente as atividades voltadas à qualificação profissional;

V - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

VI - propor, implantar, coordenar e apoiar políticas desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos;

VII - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos;

VIII - coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 193 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Diretoria de Geração de Emprego e Qualificação Profissional;

II - Diretoria de Apoio ao Pequeno Empreendedor, Economia Solidária e Economia Criativa;

III - Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços; e

~~IV - Diretoria de Pesca e Aquicultura.~~

IV - Diretoria Executiva de Pesca. (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

Art. 194 À Diretoria de Geração de Emprego e Qualificação Profissional compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à geração de emprego e qualificação profissional no âmbito do Município;

II - fomentar pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos;

III - verificar e avaliar os níveis de desemprego e fornecer informações para os

programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;

IV - apoiar e fortalecer intercâmbios com as diversas agências, públicas e privadas, desenvolvedoras de políticas de qualificação profissional;

V - fomentar pesquisas e estudos sobre a qualificação profissional do trabalhador;

VI - acompanhar convênios firmados e buscar cooperação do Município com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais, públicos ou privados, nacionais e estrangeiras, para a execução da política de geração e incremento dos postos de trabalho e qualificação profissional;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 195 À Diretoria de Apoio ao Pequeno Empreendedor e Economia Solidária e Economia Criativa compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes às ações de apoio ao pequeno empreendedor e economia solidária no âmbito do Município;

II - planejar e coordenar ações que visem a organização, localização, manutenção e crescimento do pequeno empreendedor no Município;

III - promover, com base nas prioridades definidas em planos de Governo, os estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das atividades empresariais no Município;

IV - fomentar a implantação e desenvolvimento da economia solidária;

V - promover a organização do setor informal da economia do Município, visando ações para regularização da situação econômica;

VI - acompanhar convênios firmados e buscar cooperação do Município com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais públicos e privados, para a execução da política de desenvolvimento ao pequeno empreendedor e aos empreendimentos de economia solidária no âmbito do Município;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 196 À Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento econômico dos setores da indústria, comércio e prestação de serviços no âmbito do Município de acordo com as políticas governamentais adotadas.

II - apoiar a implantação e o desenvolvimento de parques de modernização e incubadoras de empresas;

III - estimular a criação ou desenvolvimento de tecnologias, produtos e novos processos de produção e comercialização;

IV - planejar e coordenar ações que visem a atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos comerciais e industriais no território;

V - estimular estudos dos mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção;

VI - estimular pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas sediadas no território do Município;

VII - subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços;

VIII - promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a industrialização e comercialização de produtos nos mercados internos e externos;

IX - manter intercâmbio de informações técnico-científicas com instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, na área de atuação;

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção I

Da Diretoria Executiva de Pesca (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 361/2019)

Art. 197 ~~À Diretoria de Pesca e Aquicultura compete:-~~

~~I - dirigir os expedientes e os programas, projetos e atividades relativas à aquicultura e pesca no Município de Itajaí;~~

~~II - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;~~

~~III - desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura;~~

~~IV - desenvolver políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da pesca e da produção aquícola;~~

~~V - dirigir todos os expedientes relativos ao exercício da pesca no Município, ao controle da fauna aquática assim como da captura e desembarque do pescado nos portos de Itajaí; e~~

~~VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.~~

Art. 197. À Diretoria Executiva de Pesca compete:

- I - coordenar e dirigir os expedientes e os programas, projetos e atividades relativas à pesca no Município de Itajaí;
- II - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;
- III - desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura;
- IV - desenvolver políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da pesca industrial profissional;
- V - coordenar e dirigir todos os expedientes relativos ao exercício da pesca no Município, ao controle da fauna aquática assim como da captura e desembarque do pescado nos portos de Itajaí;
- VI - articular junto ao governo federal e estadual atualização da legislação visando atender as demandas do setor pesqueiro;
- VII - acompanhar as demandas e encaminhamentos executivos junto ao governo federal e estadual;
- VIII - desenvolver projetos junto ao governo federal e estadual para captação de recursos para o fomento da pesca no Município;
- IX - fiscalizar e acompanhar as demandas dos mercados de peixe no Município;
- X - fomentar e fiscalizar as atividades da Rádio Costeira de Itajaí e suas atribuições;
- XI - fiscalizar e promover o programa "Peixe nos Bairros";
- XII - auxiliar diretamente o titular das unidades vinculadas a esta Diretoria Executiva em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar os serviços, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas; e
- XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências. (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

~~**Art. 198.** Integra a estrutura organizacional da Diretoria de Pesca e Aquicultura a Gerência do Mercado Público, que tem por competências:~~

Art. 198. Integra a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Pesca a Gerência do Mercado Público, que tem por competências: (Redação dada pela Lei Complementar

nº 361/2019)

I - gerenciar as atividades e necessidades administrativas do Mercado Público, de acordo com as políticas governamentais;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção XVI Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 199 À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:

I - planejar e desenvolver políticas e projetos voltados à segurança e defesa comunitária;

II - coordenar as atividades da guarda patrimonial e da guarda municipal;

III - planejar, desenvolver e coordenar as políticas e diretrizes de educação, fiscalização e manutenção de trânsito no Município;

IV - responder pelo serviço de proteção dos próprios municipais; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 200 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I - Diretoria Executiva de Segurança;

II - Coordenadoria de Trânsito; e

~~III - Coordenadoria da Guarda Municipal.~~

III - Guarda Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Subseção I Da Diretoria Executiva de Segurança

Art. 201 À Diretoria Executiva de Segurança compete:

I - substituir, imediatamente, o Secretário da pasta que está vinculado, em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

II - orientar o respectivo órgão governamental a que estiver subordinado, quanto à uniformização de procedimentos e a cooperação entre as diversas unidades, com vistas à execução de estratégias governamentais;

III - supervisionar todas as competências descritas nas diretorias sob sua responsabilidade hierárquica, apresentando relatórios aos titulares da pasta, sobre o andamento e execução das ações governamentais da respectiva pasta;

IV - secretariar o titular da unidade a qual esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar o planejamento e suporte administrativo e guarda patrimonial;

V - coordenar o planejamento de gestão de governo da respectiva Secretaria, assim como sua articulação com os demais órgãos do Poder Executivo;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 202 ~~Integram a Diretoria Executiva de Segurança:-~~

- ~~I - Diretoria de Planejamento e Suporte Administrativo; e~~
- ~~II - Diretoria da Guarda Patrimonial.~~

Art. 202. Integram a Diretoria Executiva de Segurança

I - Diretoria de Planejamento e Suporte Administrativo;

II - Diretoria de Segurança Cidadã; e

III - Diretoria da Guarda Patrimonial. (Reação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

Art. 203 À Diretoria de Planejamento e Suporte Administrativo compete:

I - coordenar e dar suporte à autoridade superior de todo planejamento estratégico de questões de segurança pública no Município de Itajaí, de acordo com as necessidades e demandas nas áreas de trânsito, guarda municipal e guarda patrimonial, dentro das políticas governamentais;

II - supervisionar todas as rotinas administrativas da Secretaria, coordenando as gerências de patrimônio e controle de frota;

III - coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 204 Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Planejamento e Suporte Administrativo:

I - Gerência de Patrimônio; e

II - Gerência de Controle de Frota.

Art. 205 À Gerência de Patrimônio compete:

I - gerenciar as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

II - gerenciar, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens;

III - gerenciar a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais da Secretaria;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 206 À Gerência de Controle de Frota compete:

I - responsabilizar-se pela utilização otimizada e racional da frota veicular da Secretaria, bem como gerenciar todas as atividades inerentes ao uso da referida frota;

II - controlar o pagamento de multas aplicadas a veículos oficiais bem como determinar a abertura e acompanhamento de processos administrativos para o ressarcimento ao erário;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 206-A À Diretoria de Segurança Cidadã compete:

I - promover a articulação, em conjunto com o Diretor Executivo de Segurança, com os demais órgãos de segurança pública, com o objetivo de promover a sinergia entre estes órgãos;

II - articular-se com órgãos municipais para proposição de medidas e ações visando viabilizar os planos, programas e projetos de segurança pública e forma integrada;

III - planejar, coordenar e/ou participar das audiências públicas e fóruns de discussão e elaboração de propostas e projetos relacionados às políticas públicas de segurança;

IV - fomentar discussões a respeito do crime e da violência e identificação dos fatores geradores;

V - garantir um espaço de participação social na discussão e resolução dos problemas do crime e da violência (co-produção da segurança pública);

VI - aproximar órgãos da segurança pública e sociedade civil;

VII - disseminar a filosofia de polícia comunitária e articular com a Coordenação da Guarda Municipal para essa nova forma de produção do serviço da Guarda Municipal;

VIII - fomentar e desenvolver projetos voltados para a prevenção do crime e da violência através de parcerias diversas;

IX - acompanhar os trabalhos dos Conselhos de Segurança - CONSEGs;

X - supervisionar projetos voltados para a prevenção do crime e da violência;

XI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 361/2019)

Art. 207 À Diretoria da Guarda Municipal Patrimonial compete:

I - dirigir todos os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas e projetos voltados à atuação da Guarda Patrimonial;

II - dirigir os serviços da Guarda Patrimonial;

III - administrar, supervisionar e organizar as tarefas específicas inerentes ao quadro funcional da Guarda Patrimonial;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II Da Coordenadoria de Trânsito

Art. 208 À Coordenadoria de Trânsito compete:

I - exercer a atribuição de Autoridade de Trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

II - aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, quanto às infrações nele previstas, dentro da circunscrição de sua competência;

III - coordenar os agentes da autoridade de trânsito sob sua hierarquia; e

IV - exercer todas as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro e fazer cumprir sua legislação.

Parágrafo único. Ao Coordenador de Trânsito compete a coordenação geral de todas as diretorias e demais estruturas sob sua hierarquia, desde o planejamento, supervisão de ações e o controle de atos administrativos sob sua responsabilidade, especialmente:

I - exercer a atribuição de Autoridade de Trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

II - coordenar os agentes da Autoridade de Trânsito sob sua hierarquia; e

III - exercer todas as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro, fazendo cumprir sua legislação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 209 Integram a estrutura organizacional da Coordenadoria de Trânsito:

I - Diretoria de Controle e Fiscalização de Trânsito;

II - Diretoria de Educação no Trânsito; e

III - Diretoria de Infrações de Trânsito.

Art. 210 À Diretoria de Controle e Fiscalização de Trânsito compete:

I - dirigir a equipe de trabalho que realiza vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar;

II - dirigir e coordenar a equipe da inspetoria de trânsito;

III - dirigir e coordenar os trabalhos administrativos do Setor de Atendimento de Acidentes de Trânsito - SAAT e o setor de sinalização viária;

IV - coordenar e supervisionar a arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, além de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 211 À Diretoria de Educação no Trânsito compete:

I - dirigir todos os expedientes, bem como acompanhar os programas e projetos voltados à educação, sinalização, estatística e manutenção de trânsito, de acordo com as diretrizes

estabelecidas pelo CONTRAN;

II - dirigir e orientar a execução dos projetos de educação e segurança de trânsito;

III - dirigir e implementar as atividades de publicidade institucional, as campanhas educativas, eventos, atividades escolares e a elaboração de material didático-pedagógico;

IV - dirigir todos os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas e projetos voltados à fiscalização e controle de trânsito;

V - planejar e orientar a formação e reciclagem dos agentes de trânsito e a formação de agentes multiplicadores;

VI - consolidar os dados sobre a violência no território municipal e organizar estatísticas; elaborar e propor as prioridades das ações de educação no trânsito; e

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 212 À Diretoria de Infrações de Trânsito compete:

I - dirigir todos os procedimentos administrativos, de protocolo, processamento e recursos de infração de trânsito de competência do Município; e

II - dirigir quanto ao lançamento de todas as medidas administrativas e penalidades aplicadas.

Subseção III

~~da Coordenadoria da Guarda Municipal~~ da Guarda Municipal (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Art. 213 ~~A Coordenadoria da Guarda Municipal é regida pela Lei Complementar nº 274 de 25 de novembro de 2014, com os cargos em comissão da estrutura organizacional previstos nesta lei complementar.~~

Art. 213 A Guarda Municipal é regida pela Lei Complementar nº 274, de 25 de novembro de 2014, com os cargos em comissão da estrutura organizacional previstos nesta lei complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 214 À Secretaria Municipal de Obras compete:

I - executar todas as políticas de urbanização, obras e serviços municipais, bem como guarda, manutenção e conservação da frota de máquinas e equipamentos pesados do Município;

II - responder perante a municipalidade pelos serviços de limpeza da cidade, pela pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, pela gestão dos serviços do cemitério público municipal, pela canalização do sistema de drenagem pluvial e fluvial, pelo controle do maquinário de obras e serviços públicos, pela arborização de parques e vias públicas e próprios municipais, pela manutenção de parques, praças, jardins públicos, assim como por todos os expedientes de conservação urbanística; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei.

Art. 215 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras:

I - Diretoria de Gestão;

II - Diretoria de Controle e Manutenção da Frota;

III - Diretoria Executiva de Serviços; e

IV - Diretoria Executiva de Projetos e Obras

Art. 216 À Diretoria de Gestão compete:

I - dirigir e coordenar administrativamente todos os expedientes recebidos pela Secretaria Municipal de Obras, fazendo a triagem discricionária e vinculada de todos os atos administrativos os processando como procedimentos ou processos administrativos na Secretaria, conforme for o caso;

II - dirigir todos os expedientes de caráter governamental da Secretaria;

III - atuar como autoridade administrativa de todos os processos administrativos que tramitem na, comunicando todas as decisões de caráter discricionária ao superior hierárquico;

IV - dirigir e planejar ações estratégicas e governamentais, em consonância com o planejamento da cidade elaborado pela Secretaria de Governo;

V - dirigir e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, observado a competência das demais unidades;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas

competências.

Art. 217 À Diretoria de Controle e Manutenção da Frota compete:

I - coordenar e dirigir os expedientes administrativos relativos à manutenção da frota de equipamentos e máquinas pesadas municipais, bem como dirigir e controlar o uso racional de veículos utilizados em obras e serviços públicos, respondendo por todo o controle, reparo e abastecimento da frota;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção I
Da Diretoria Executiva de Serviços

Art. 218 À Diretoria Executiva de Serviços compete:

I - dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Serviços Urbanos, da Diretoria de Serviços para Atendimento ao CAC e da Diretoria de Conservação de Espaços Públicos e Paisagismo;

II - auxiliar diretamente o titular das unidades vinculadas a esta Diretoria Executiva em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar os serviços, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas;

III - coordenar o planejamento estratégico de políticas públicas da execução dos serviços que lhe competem, articulando-se, em especial, com o planejamento da Secretaria de Governo, para que as ações estejam diretamente envolvidas nas programações de governo previstas nas leis orçamentárias anual e plurianual;

IV - articular-se na coordenação, ou coordenar, os debates de planejamento estratégico no âmbito desta Diretoria;

V - realizar estudos para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da peça orçamentária anual, relativas às suas competências, encaminhando à autoridade superior para que faça os encaminhamentos sob o plano governamental;

VI - dirigir e coordenar a execução orçamentária dos projetos, atividades e operações especiais de governo, integrando o planejamento estratégico à execução financeira do orçamento público municipal, conforme a atividade finalística de atuação; e

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 219 Integram a Diretoria Executiva de Serviços:

I - Diretoria de Serviços Urbanos;

II - Diretoria de Serviços para Atendimento ao CAC; e

III - Diretoria de Conservação de Espaços Públicos e Paisagismo.

Art. 220 À Diretoria de Serviços Urbanos compete:

I - dirigir e coordenar toda a equipe de trabalho deste órgão, bem como acompanhar diretamente no campo a execução de programas e projetos de serviços urbanos municipais;

II - dirigir e coordenar toda a equipe de trabalho, para os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial, bem como os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos;

III - dirigir e coordenar toda a equipe de trabalho para os serviços de varrição, roçada, poda, recolhida de entulhos em logradouros públicos e prédios públicos;

IV - dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos decorrentes da execução contratual de iluminação pública;

V - dirigir e coordenar os trabalhos de ponto de entrega voluntário de resíduos de classe "a", "b" e "c" previstos na Lei 12.305 de 02 de agosto de 2010; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 221 Integra a Diretoria de Serviços Urbanos a Gerência de Cemitérios que tem por competências:

I - gerenciar os trabalhos administrativos dos cemitérios municipais, bem como gerenciar a equipe de pessoal operacional nos cemitérios municipais;

II - gerir a escala semanal, e de plantão em fins de semana, de pessoal operacional nos cemitérios municipais, para os serviços a serem realizados quando de sepultamentos;

III - acompanhar a realização de avaliações periódicas, sobre todas as questões que envolvem os cemitérios municipais, nas áreas ambiental, estrutural, demanda, para apresentar aos superiores hierárquicos, para a devida tomada de decisões e ações estratégicas governamentais, para a solução de problemas;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 222 À Diretoria de Serviços para Atendimento ao CAC compete:

I - desempenhar as mesmas competências previstas no artigo anterior, mas com atendimento específico das demandas enviadas pelos Centros de Atendimento ao Cidadão - CAC, criados pelo artigo 7º desta lei complementar, para atendimento aos bairros de Cordeiros, São Vicente e Limoeiro e Localidade de Santa Regina;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 223 À Diretoria de Conservação de Espaços Públicos e Paisagismo:

I - dirigir e coordenar toda a equipe de trabalho deste órgão, bem como acompanhar diretamente no campo a execução de programas e projetos voltados à conservação dos espaços públicos, os serviços de manutenção de parques, praças e jardins, de arborização e paisagismo de ruas do Município; e

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 224 Integra a Diretoria de Conservação de Espaços Públicos e Paisagismo a Gerência do Horto Municipal que tem por competências:

I - gerenciar toda a equipe de pessoal operacional do Horto Municipal com a finalidade de executar atividades de reflorestamentos, de projetos paisagísticos, de serviços de jardinagens e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;

II - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Subseção II

Da Diretoria Executiva de Projetos e Obras

Art. 225 À Diretoria Executiva de Projetos e Obras compete:

I - dirigir e coordenar as ações estratégicas e o planejamento governamental da Secretaria quanto aos programas e projetos voltados às edificações públicas, aos estudos para construção de edifícios públicos, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos próprios municipais;

II - dirigir e coordenar estudos e levantamentos de custos das obras e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos, projetos e obras a serem desenvolvidos, em consonância com o planejamento governamental; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas

competências.

Art. 226 Integram a Diretoria Executiva de Projetos e Obras:

I - Diretoria de Obras; e

II - Diretoria de Projetos e Orçamento.

Art. 227 À Diretoria de Obras compete:

I - dirigir e coordenar a execução de todas as obras de infra-estrutura viária do Município;

II - dirigir e coordenar, todos os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios, comunicando, diariamente, aos superiores hierárquicos, todos os trabalhos realizados para fins de avaliação de estratégias governamentais de execução de serviços urbanos; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 228 À Diretoria de Projetos e Orçamento compete:

I - dirigir e coordenar a implantação de um banco de projetos para viabilidade de execução governamental, em sintonia com as ações estratégicas desenvolvidas pela Gerência de Banco de Projetos da Secretaria de Governo;

II - dirigir e coordenar o levantamento sistemático de custo das obras e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos, projetos e obras a serem desenvolvidos;

III - dirigir estudos para a viabilidade financeira de execução de obras desenvolvidas e arquivada no banco de projetos da Secretaria; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos

Art. 229 À Secretaria Municipal de Turismo e Eventos compete:

I - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade turística no Município;

II - apoiar eventos particulares que gerem promoção de fluxo turístico e demanda econômica para o Município;

III - manter, administrar as políticas públicas de divulgação turística e promoção de eventos no Município;

IV - implementar ações estratégicas de caráter governamental que visem ao permanente apoio do Município a eventos e serviços turísticos;

V - elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, e analisando fatores de oscilação de mercado;

VI - fomentar o intercâmbio permanente com outras cidades e exterior; e

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Eventos será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 230 Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos a Diretoria Executiva de Turismo que tem por competências:

I - promover a cooperação entre as diversas unidades vinculadas, de modo a integrar a política governamental de turismo e eventos;

II - coordenar e responder direta e expressamente por todas as competências descritas nas diretorias sob sua responsabilidade hierárquica;

III - auxiliar diretamente o titular da Secretaria em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas, em especial da Diretoria de Promoção e Divulgação, Diretoria de Planejamento e Diretoria do Centro de Eventos;

IV - coordenar o planejamento da gestão de governo nas matérias de turismo e eventos, assim como sua articulação com os planos dos diversos órgãos do Poder Executivo, participando ativamente na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da peça orçamentária anual;

V - coordenar as ações estratégicas para implementação de atividades turísticas e eventos no Município, criando mecanismos de fomento e apoio à iniciativa privada,

VI - coordenar a execução orçamentária dos projetos, atividades e operações especiais de governo, integrando o planejamento estratégico de turismo e eventos à execução

financeira do orçamento público municipal, conforme a atividade finalística de atuação;

VII - coordenar o processo de inteligência competitiva governamental, visando ao planejamento, coleta, análise e síntese de informações estratégicas para apoiar a tomada de decisão governamental sobre os assuntos de turismo e eventos;

VIII - coordenar a gestão do conhecimento visando à disseminação das melhores práticas de gestão governamental, notadamente para o fomento de novas atividades turísticas e de eventos no Município; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 231 Integram a Diretoria Executiva de Turismo e Eventos:

I - Diretoria de Promoção e Divulgação;

II - Diretoria de Planejamento; e

III - Diretoria do Centreventos.

Art. 232 À Diretoria de Promoção e Divulgação compete:

I - dirigir a realização de encontros periódicos com o tradeturístico, para discutir temas gerais e específicos do setor, promovendo a aproximação e melhora de relacionamento entre o Município de Itajaí e a sociedade;

II - dirigir as ações do Convention Bureau do Município, com a finalidade de promoção e desenvolvimento econômico e social do destino que representa, através do incentivo e fomento da indústria do turismo; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 233 À Diretoria de Planejamento compete:

I - dirigir estudos, na seara governamental, para apoio e captação de eventos geradores de fluxo turístico e/ou retorno de mídia institucional, que elevem o nome do Município no cenário de eventos;

II - dirigir todos os expedientes relativos à implementação de ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos;

III - elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, e analisando fatores de oscilação de mercado;

IV - promover outras atividades atinentes ao desenvolvimento da política municipal de fomento ao turismo;

V - dirigir os Postos de Informações Turísticas, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito destas unidades; e

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 234 À Diretoria do Centreventos compete:

I - dirigir em toda a organização o Centreventos do Município; e

II - coordenar ações estratégicas para o aumento de fluxo do Centreventos do Município, encaminhado aos superiores hierárquicos, estudos e relatórios de atividades e eventos que se realizam com maior frequência no Centreventos, com vistas a tornar mais eficiente a utilização do local;

III - promover o controle do patrimônio público, quando do aluguel do Centreventos para eventos públicos e privados; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Expansão Urbana

Art. 235 À Secretaria Municipal de Agricultura e Expansão Urbana compete:

I - coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privadas para execução das políticas públicas municipais;

II - apoiar o associativismo e a extensão rural;

III - coordenar a promoção de medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

IV - responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação acerca do assunto;

V - responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético;

VI - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município;

VII - executar políticas de urbanização, obras e serviços municipais, bem como guarda, manutenção e conservação da frota de máquinas e equipamentos pesados da Secretaria, no âmbito da região de sua abrangência, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

VIII - executar serviços de construção e conservação de estradas vicinais, pontes, pontilhões e bueiros bem como suas margens, ruas, conservação de valas, ribeirões, saneamento básico, conservação ambiental e obras de saneamento básico, no âmbito da região de sua abrangência;

IX - participar e/ou auxiliar na política de desenvolvimento urbano da região, como o controle urbano, o planejamento de tráfego e espaços públicos no âmbito da região de sua abrangência;

X - participar das atividades relativas à elaboração e à atualização de planos de desenvolvimento integrado da região de sua abrangência;

XI - participar da elaboração do Plano Diretor do Município, bem como o planejamento, a aprovação e fiscalização referente às obras públicas e parcelamento do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo;

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A região de abrangência da Secretaria de Agricultura e Expansão Urbana será em todo o território do Município de Itajaí, quando se tratar de agricultura e pecuária, por outro lado, a abrangência desta Secretaria quanto a expansão urbana dar-se-á somente no Vale do Rio Itajaí Mirim - região entre a BR 101 até a Comunidade de Limoeiro, desde a linha do São Roque até a estrada de Brusque e adjacências.

Art. 236 A Secretaria Municipal de Agricultura e Expansão Urbana será dirigida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Expansão Urbana, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica, a quem compete a execução de todas as atribuições relacionadas à Secretaria.

Art. 237 Integra a estrutura da Secretaria de Agricultura e Expansão Urbana a Diretoria Executiva de Agricultura e Expansão Urbana, que tem por competências:

I - substituir o Secretário, por ato designado por este, em eventuais impedimentos ou afastamentos temporários, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

II - orientar o respectivo órgão governamental a que estiver subordinado, quanto à uniformização de procedimentos e a cooperação entre as diversas unidades, com vistas à execução de estratégias governamentais;

III - supervisionar todas as competências descritas nas diretorias sob sua responsabilidade hierárquica, apresentando relatórios aos titular da pasta, sobre o andamento e execução das ações governamentais da respectiva pasta;

IV - secretariar o titular da unidade a qual esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas;

V - coordenar o planejamento geral de gestão de governo, assim como sua articulação com os demais órgãos do Poder Executivo;

VI - coordenar, os debates de planejamento estratégico de governo no âmbito de sua respectiva pasta;

VII - coordenar o processo de inteligência competitiva governamental, visando ao planejamento, coleta, análise e síntese de informações estratégicas para apoiar a tomada de decisão governamental, observada à atividade finalística de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 238 Integra a Diretoria Executiva de Agricultura e Expansão Urbana:

I - Diretoria de Políticas Públicas, de Cidadania, Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental;

II - Diretoria de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais;

III - Diretoria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural; e

IV - Diretoria de Administração do Parque do Agricultor e Eventos.

Art. 239 À Diretoria de Políticas Públicas, de Cidadania, Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental compete:

I - planejar, executar, coordenar, organizar, controlar, fiscalizar, monitorar, estudar, dirigir e normatizar as atividades inerentes a interação com as demais secretarias municipais, visando a implementação de políticas públicas de desenvolvimento social, ambiental, econômico, como de outras atividades que promovam o bem estar e a inclusão das pessoas no âmbito da saúde, da educação e do esporte;

II - realizar o relacionamento interinstitucional por meio do fortalecimento das conexões com as demais Secretarias com vistas ao atendimento do público;

III - executar contratos e convênios no âmbito das atribuições da Diretoria;

IV - realizar o planejamento e o controle das ações da Secretaria, bem como zelar pelo Plano Diretor da região de atuação da Secretaria, por meio da fiscalização, monitoramento, diagnósticos, estudos e controle fundiários; e

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 240 À Diretoria de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais compete:

I - planejar, executar, coordenar, organizar, controlar, fiscalizar, monitorar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à prestação de serviços públicos;

II - executar serviços de construção e conservação de estradas vicinais, pontes, pontilhões e bueiros, bem como suas margens, ruas, conservação de valas, ribeirões, saneamento básico, conservação ambiental e obras de saneamento básico;

III - execução, acompanhamento e monitoramento de contratos de serviços por terceirizados, além da manutenção do maquinário e veículos.

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 241 À Diretoria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município, da patrulha mecanizada agrícola e de insumos em geral;

II - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar, valorizar as atividades inerentes ao desenvolvimento social, cultural e econômico dos agricultores familiares, por meio da assistência técnica e extensão rural;

III - promover agricultura urbana e periurbana;

IV - promover, estimular e organizar mercados agrícolas e não agrícolas;

V - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar práticas de inovação tecnológicas;

VI - atuar na implantação da diversificação de produção e renda, agroecologia, agroindustrialização, comercialização e organização produtiva;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 242 À Diretoria de Administração do Parque do Agricultor e Eventos compete:

I - dirigir, planejar, executar, coordenar, organizar, controlar, fiscalizar, monitorar e normatizar as atividades inerentes à prestação de serviços, tais como: executar serviços de manutenção, jardinagem, reflorestamento e urbanização do Parque do Agricultor Gilmar Graf, gestão, acompanhamento e monitoramento de contratos de serviços por terceirizados;

II - a gestão, o acompanhamento e o monitoramento dos eventos no Parque do Agricultor Gilmar Graf;

III - atuar com vistas à implantação de parcerias público-privadas para a melhoria e ampliação dos espaços físicos e eventos no Parque do Agricultor Gilmar Graf;

IV - atuar na defesa da ordem pública e melhorias do patrimônio do Parque do Agricultor Gilmar Graf com vistas ao cumprimento de sua função social.

CAPÍTULO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA II

Art. 243 A estrutura organizacional básica da administração indireta compreende as autarquias, fundações e empresa pública municipais.

Seção I Das Autarquias

Art. 244. São Autarquias do Município de Itajaí as seguintes entidades:

I - Instituto de Previdência de Itajaí;

II - Serviço Municipal de Água e Saneamento Básico e Infra-Estrutura; e

III - Superintendência do Porto de Itajaí.

Parágrafo único. Ficam mantidas a estrutura organizacional e respectiva competência das entidades referidas no caput deste artigo, conforme disposto nas normas de criação por lei específica e reestruturação.

Seção II Das Fundações

Art. 245. São Fundações do Município de Itajaí as seguintes entidades:

I - Fundação Cultural de Itajaí - FCI;

II - Fundação de Educação Profissional e Administração Pública - FEAPI;

III - Fundação Municipal de Esporte e Lazer - FMEL;

IV - Fundação Genésio Miranda Lins - FGML; e

V - ~~Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto Itajaí Sustentável - INIS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Art. 246 As Fundações Cultural de Itajaí - FCI, de Educação Profissional e Administração Pública - FEAPI, Municipal de Esporte e Lazer - FMEL e Genésio Miranda Lins - FGML, serão administradas pelo órgão denominado Superintendência Administrativa das Fundações.

Subseção I

Da Superintendência Administrativa Das Fundações

Art. 247 A Superintendência Administrativa das Fundações é o órgão central administrativo que detém competências para representar e gerir as Fundações FCI, FEAPI, FMEL e FGML, em todos os seus atos, tendo ainda por competência:

I - elaborar anualmente o plano de ações estratégicas e governamentais para as respectivas entidades que se subordinam;

II - elaborar o plano financeiro e o orçamento das Fundações subordinadas;

III - realizar toda a gestão administrativa e financeira das Fundações subordinadas;

IV - supervisionar a realização de projetos e captação de recursos para todas as Fundações subordinadas;

V - assessorar como autoridade administrativa todas as Fundações subordinadas, bem como atuar como autoridade decisória máxima nos processos administrativos das entidades respectivas e nos atos administrativos vinculados ou discricionários;

VI - gerir as entidades fundacionais a que se subordinam, apresentando ao Chefe do Poder Executivo o resultado de programas e projetos realizados, bem como todo o planejamento estratégico das referidas entidades;

VII - representar como autoridade máxima para os efeitos de vinculação ministerial a que estão sujeitas as entidades fundacionais subordinadas, junto ao Chefe do Poder Executivo e à administração direta municipal;

VIII - gerir todo o planejamento estratégico das entidades fundacionais subordinadas, bem como coordenar estudos de ações governamentais, sob o âmbito de administração indireta, para implementar ações, programas e projetos a serem encaminhados para a

realização das leis orçamentárias anuais e plurianuais;

IX - responder como autoridade máxima, no âmbito da administração indireta, em recurso hierárquico de eventuais decisões tomadas pelos Diretores Executivos das respectivas entidades fundacionais subordinadas, quanto aos temas específicos de atuação em cada uma das entidades.

Art. 247-A Ao Superintendente Administrativo das Fundações compete:

I - representar e gerir as Fundações FCI, FEAPI, FMEL e FGML;

II - supervisionar a elaboração dos planos estratégicos e governamentais para as respectivas entidades sob sua subordinação;

III - aprovar o planejamento financeiro e o orçamentário das Fundações subordinadas e posterior envio à secretaria especializada para consolidação junto ao orçamento geral do município;

IV - realizar a supervisão da gestão administrativa e financeira das diretorias, gerências e assessorias sob sua hierarquia;

V - determinar a realização de projetos de captação de recursos para todas as Fundações sob sua hierarquia;

VI - atuar como autoridade decisória sobre os atos de gestão das Fundações que requer decisões do dirigente máximo da Superintendência das Fundações.

VII - responder como autoridade máxima, no âmbito da administração indireta, em recurso hierárquico de eventuais decisões tomadas pelos Diretores Executivos das respectivas entidades fundacionais subordinadas, quanto aos temas específicos de atuação em cada uma das entidades. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 248 Integram a Superintendência Administrativa das Fundações:

I - Diretoria Administrativa e Financeira;

II - Diretoria de Projetos e Captação de Recursos; e

III - Assessoria Jurídica.

Art. 249 À Diretoria Administrativa e Financeira da Superintendência Administrativa das Fundações compete, quanto a todas as entidades fundacionais subordinadas:

I - dirigir as rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos;

II - manter arquivos e papéis, bem como toda a organização de documentos relativos a assuntos governamentais ou políticos;

III - atender os Diretores Executivos das entidades fundacionais subordinadas, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho, sob o aspecto administrativo e operacional

IV - dirigir e controlar todos os contratos administrativos e serviços;

V - dirigir e controlar as atividades relacionadas com materiais, transportes internos e serviços gerais;

VI - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhando os procedimentos administrativos, devidamente instruídos com o necessários para os Diretores Executivos de cada Fundação, quanto aos temas específicos de competência;

VII - auxiliar o órgão Superintendência Administrativa das Fundações na execução orçamentária e financeira, bem como na execução das políticas orçamentárias anuais e plurianuais;

VIII - executar a gestão de pessoal da administração indireta, recorrendo sempre que necessário à gestão de pessoas da administração direta naquilo que não for possível executar indiretamente; e

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 250 À Diretoria de Projetos e Captação de Recursos da Superintendência Administrativa das Fundações compete, quanto a todas as entidades fundacionais subordinadas:

I - dirigir e coordenar os esforços municipais das entidades fundacionais da administração indireta vinculadas, para captação de recursos pelos diversos órgãos do Poder Executivo;

II - dirigir e coordenar a busca por novas fontes de financiamento de projetos e coletar informações para a formulação de ações voltadas à captação de recursos;

III - dirigir e coordenar a busca de captação de recursos provenientes do Orçamento Geral da União - OGU, do Orçamento Geral do Estado - OGE, de financiamentos, empréstimos interno e externo, subvenções, auxílios e doações; patrocínios e outras formas;

IV - dirigir, coordenar e identificar recursos técnicos e financeiros nacionais e internacionais para financiamento das políticas públicas governamentais de interesse das entidades fundacionais subordinadas;

V - dirigir e coordenar os trâmites para captação de recursos de agências de fomento nacionais, bilaterais e multilaterais;

VI - dirigir e coordenar a elaboração de pleitos e emendas aos Orçamentos da União e do Estado, visando incrementar o repasse de recursos;

VII - dirigir e coordenar o banco de dados de fontes de financiamento para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;

VIII - dirigir, coordenar e inserir as informações dos planos de trabalho e suas alterações nos sistemas informatizados do Estado e da União, visando a obtenção dos respectivos financiamentos;

IX - dirigir e comunicar as liberações de recursos financeiros de convênios e contratos oriundos da captação de recursos; e

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 251 À Assessoria Jurídica da Superintendência Administrativa das Fundações compete:

I - atender todos os encargos de consultoria e assessoramento jurídicos, em âmbito administrativo e judicial das entidades e órgãos que compõem a Superintendência Administrativa das Fundações, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria-Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa;

II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando toda a assessoria jurídica necessária, inclusive com a emissão de pareceres jurídicos;

III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados;

IV - responder por todos os encargos judiciais da Superintendência Administrativa das Fundações; e

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

~~Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será prestada pelo cargo de Assessor Jurídico, devidamente preenchido por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições do cargo de Assessor Jurídico são as de exercer as competências descritas neste artigo.~~

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será prestada pelo cargo de Assessor Jurídico, devidamente preenchido por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do

Brasil, cujas atribuições do cargo são: (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

I - dar orientação jurídico-administrativa às entidades e órgãos que compõem a Superintendência Administrativa das Fundações, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria-Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa e judicial; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando a assessoria jurídica necessária, resguardadas as competências da Procuradoria-Geral, inclusive com a emissão de pareceres prévios; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados para análise e orientar o gestor da pasta, quando necessário a correção. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Subseção II Da Fundação Cultural de Itajaí

Art. 252 À Fundação Cultural de Itajaí compete:

I - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;

II - conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município de Itajaí;

III - manter e administrar o Conservatório de Música Popular, o Teatro Municipal e a Casa da Cultura Dide Brandão;

IV - promover e patrocinar pesquisas culturais;

V - receber e conceder bolsas de estudos;

VI - cooperar, juntamente com outros órgãos competentes, para o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município; e

VII - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pela Superintendência Administrativa das Fundações.

Art. 253 Integram a estrutura organizacional da Fundação Cultural de Itajaí:

I - Diretoria Executiva;

II - Gerência de Programas de Arte;

III - Diretoria do Conservatório de Música Popular;

IV - Diretoria do Teatro Municipal; e

V - Diretoria da Casa da Cultura Dide Brandão.

Art. 254 À Diretoria Executiva compete:

I - dirigir a pessoa jurídica fundacional, em suas ações finalísticas;

II - elaborar, anualmente, o plano financeiro e orçamentário da Fundação encaminhando à Superintendência Administrativa das Fundações para a consolidação;

III - realizar a gestão finalística das atividades da Fundação;

IV - dirigir os estudos de planejamento estratégico da Fundação, em consonância com as ações governamentais da administração direta e indireta do Município; e

V - desempenhar outras competências determinadas pelo Superintendente Administrativo das Fundações.

Art. 255 À Gerência de Programas de Arte compete:

I - gerenciar todos os expedientes relativos aos programas de apoio à cultura popular, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;

II - gerenciar ou acompanhar os programas de apoio a todas as expressões artísticas e culturais no Município; e

III - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 256 À Diretoria do Conservatório de Música Popular compete:

I - dirigir todos os expedientes relativos ao Conservatório de Música Popular, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade; e

II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 257 À Diretoria do Teatro Municipal compete:

I - dirigir todos os expedientes relativos ao Teatro Municipal de Itajaí, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade; e

II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 258 À Diretoria da Casa da Cultura Dide Brandão compete:

I - dirigir todos os expedientes relativos à Casa da Cultura Dide Brandão, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;

II - dirigir todos os expedientes relativos aos programas e projetos de arte no âmbito Município; e

III - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Subseção III

Da Fundação de Educação Profissional e Administração Pública

Art. 259 À Fundação de Educação Profissional e Administração Pública compete:

I - incentivar, difundir e promover a capacitação profissional, seguindo os ditames empresariais de novas tendências profissionais e de inovação do mercado de trabalho no Município;

II - incentivar, difundir e promover a capacitação da administração pública, pelas ações estratégicas da Escola de Capacitação Profissional e da Escola de Governo, seguindo os ditames constitucionais com base nos valores de eficácia e eficiência da administração pública;

III - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pela Superintendência Administrativa das Fundações.

Art. 260 Integram a estrutura organizacional da Fundação de Educação Profissional e Administração Pública:

I - Diretoria Executiva;

II - Diretoria da Escola de Capacitação Profissional e da Escola de Governo e Cidadania;

III - Secretaria Escolar; e

IV - Supervisão Escolar.

Art. 261 À Diretoria Executiva compete:

I - dirigir a pessoa jurídica fundacional, em suas ações finalísticas;

II - elaborar, anualmente, o plano financeiro e orçamentário da Fundação encaminhando à Superintendência Administrativa das Fundações para a consolidação;

III - realizar a gestão finalística das atividades da Fundação;

IV - dirigir os estudos de planejamento estratégico da Fundação, em consonância com as ações governamentais da administração direta e indireta do Município;

V - propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais relativos às Escolas de Capacitação Profissional e de Governo;

VI - buscar estabelecer parcerias com instituições que contribuam para a aplicação e melhoria da qualidade dos programas sociais e culturais implantados; e

VII - desempenhar outras competências determinadas pelo Superintendente Administrativo das Fundações.

Art. 262 À Diretoria da Escola de Capacitação Profissional e da Escola de Governo e Cidadania compete:

I - planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar e executar ações de capacitação profissional e da Escola de Governo, seguindo os ditames empresariais de novas tendências profissionais e inovação do mercado de trabalho;

II - estabelecer mecanismos que visem a promoção e proteção da capacitação profissional do trabalhador e dos servidores públicos;

III - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de capacitação profissional; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 263 À Secretaria Escolar compete:

I - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;

II - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, os sistemas de gestão da escola profissional e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;

III - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

IV - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

V - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

VI - apresentar ao superior hierárquico, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser despachados;

VII - coordenar, executar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

VIII - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à unidade administrativa e

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Ao Secretário Escolar compete:

I - atuar diretamente no auxílio administrativo ao diretor e diretor adjunto da unidade de ensino, visando o cumprimento das políticas públicas adotadas pelo chefe de governo municipal;

II - organizar e manter a guarda organizada de toda a documentação administrativa referente aos cursos oferecidos;

III - atender a população em geral e servidores públicos que procuram informações e orientação sobre cursos ofertados;

IV - redigir as correspondências referentes as atividades de educação profissional;

V - organizar e manter em dia a coletânea de leis educacionais e demais normas inerentes a atividade da Fundação;

VI - providenciar a emissão e registro dos certificados emitidos pela Fundação;

VII - elaborar relatórios de gestão sobre as atividades finalísticas da Fundação inerentes a capacitação profissional da comunidade em geral e de servidores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 264 À Supervisão Escolar compete:

I - elaborar, implementar, analisar e supervisionar projetos e programas implantados nas escolas de capacitação profissional e de governo;

II - analisar e dar parecer dos programas e projetos da área de atuação;

III - promover, orientar e acompanhar a execução de eventos de ordem educacional e cultural inerentes à área de atuação;

IV - participar de estudos e encontros objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais e

V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Ao Supervisor Escolar compete:

I - elaborar, implementar, analisar e supervisionar projetos e programas implantados nas escolas de capacitação profissional e de governo, de acordo com as políticas públicas adotadas no Município;

II - emitir pareceres sobre os projetos e programas de capacitação profissional a serem implantados pela Fundação;

III - desenvolver atividades de orientação profissional;

IV - elaborar relatórios dos cursos após a sua execução, analisando sua eficiência, eficácia e efetividade, e propor quando necessário, sua atualização e/ou readequação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 400/2022)

Subseção IV Da Fundação Municipal de Esporte e Lazer

Art. 265 À Fundação Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - conjugar esforços do Poder Público e da comunidade para o desenvolvimento do esporte e lazer em Itajaí;

II - promover a articulação entre as entidades públicas e organizações da comunidade, para a formulação e execução da política pública de esportes e lazer;

III - mobilizar a opinião pública, no sentido da indispensável participação comunitária nos programas desportivos do Município;

IV - orientar o esporte e o lazer como estratégia de cunho educacional, objetivando o desenvolvimento das pessoas e da comunidade;

V - promover ações de execução de política de recreação, lazer e iniciação esportiva em favor das crianças, dos adolescentes e idosos, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

VI - propiciar a iniciação, formação, treinamento e aperfeiçoamento nas várias modalidades desportivas;

VII - auxiliar financeiramente e contribuir com transporte, premiação, sonorização, taxas diversas, hospedagem, arbitragem, alimentação e outras despesas peculiares ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas, bem como celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou particulares que objetivem promover desporto e lazer;

VIII - estudar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, a construção, ampliação ou reforma de prédios e instalações destinados ao desenvolvimento de atividades de desporto e lazer no Município;

IX - explorar, através de arrendamento, os campos e quadras esportivas de sua propriedade, observada a sua finalidade; e

X - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pela Superintendência Administrativa das Fundações.

Art. 266 Integram a estrutura organizacional da Fundação Municipal de Esporte e Lazer:

I - Diretoria Executiva;

II - Diretoria de Desporto de Rendimento;

III - Diretoria de Desporto e Lazer Comunitário;

IV - Diretoria de Paradesporto e Jogos Adaptativos; e

V - Gerência de Ginásios e Espaços Esportivos.

Art. 267 À Diretoria Executiva compete:

I - dirigir a pessoa jurídica fundacional, em suas ações finalísticas;

II - elaborar, anualmente, o plano financeiro e orçamentário da Fundação encaminhando à Superintendência Administrativa das Fundações para a consolidação;

III - realizar a gestão finalística das atividades da Fundação;

IV - dirigir os estudos de planejamento estratégico da Fundação, em consonância com as ações governamentais da administração direta e indireta do Município; e

V - desempenhar outras competências determinadas pelo Superintendente Administrativo das Fundações.

Art. 268 À Diretoria de Desporto de Rendimento compete:

I - dirigir e fomentar todas as ações estratégicas governamentais inerentes ao desporto de rendimento do Município;

II - dirigir e coordenar a participação pública, com clareza na gestão e responsabilidade para a efetivação das políticas públicas do esporte de rendimento;

III - implementar ações governamentais, de modo a realizar inclusão social pelo esporte de rendimento e competição, adequando o equilíbrio dinâmico nos esforços e investimentos públicos voltados para atender as demandas relacionadas com a manifestação do desporto de rendimento;

IV - dirigir a gestão para a obtenção do máximo de efetividade nas políticas públicas, implementando a gestão participativa dos esportistas de rendimento na definição das políticas públicas de administração, estreitando os canais de comunicação entre governo e a sociedade;

V - elaborar, implementar e realizar o controle e avaliação de políticas públicas na área do esporte de rendimento, levando os dados para a análise de gestão governamental para a tomada de decisões pelos superiores hierárquicos;

VI - realizar estudos para gestão públicas voltados para a garantia da construção e ampliação/reforma/manutenção de espaços, instalações e equipamentos públicos adequados para a prática da atividade física e esportiva com ênfase na multiplicação do esporte de rendimento; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 269 À Diretoria de Desporto e Lazer Comunitário compete:

I - dirigir e fomentar todas as ações estratégicas governamentais inerentes ao desporto de lazer comunitário e educacional no Município;

II - dirigir e coordenar a participação pública, com clareza na gestão e responsabilidade para a efetivação das políticas públicas do esporte de lazer comunitário e educacional;

III - implementar ações governamentais, de modo a realizar inclusão social pelo esporte de lazer comunitário e educacional, adequando o equilíbrio dinâmico nos esforços e investimentos públicos voltados para atender as demandas relacionadas com a manifestação do desporto participativo da sociedade;

IV - dirigir a gestão para a obtenção do máximo de efetividade nas políticas públicas, implementando a gestão participativa da sociedade na definição das políticas públicas de administração, estreitando os canais de comunicação entre governo e a sociedade;

V - elaborar, implementar e realizar o controle e avaliação de políticas públicas na área

do esporte de lazer comunitário e educacional, levando os dados para a análise de gestão governamental para a tomada de decisões pelos superiores hierárquicos;

VI - realizar estudos para gestão públicas voltados para a garantia da construção e ampliação/reforma/manutenção de espaços, instalações e equipamentos públicos adequados para a prática da atividade física e esportiva com ênfase na multiplicação do esporte de lazer, comunitário, educacional e social; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 270 À Diretoria de Paradesporto e Jogos Adaptativos compete:

I - dirigir e fomentar todas as ações estratégicas governamentais inerentes ao paradesporto e jogos adaptativos no Município;

II - dirigir e coordenar a participação pública, com clareza na gestão e responsabilidade para a efetivação das políticas públicas do paradesporto e jogos adaptativos;

III - implementar ações governamentais, de modo a realizar inclusão social pelo paradesporto e jogos adaptativos, adequando o equilíbrio dinâmico nos esforços e investimentos públicos voltados para atender as demandas relacionadas com a manifestação do paradesporto participativo da sociedade;

IV - dirigir a gestão para a obtenção do máximo de efetividade nas políticas públicas, implementando a gestão participativa da sociedade na definição das políticas públicas de administração, estreitando os canais de comunicação entre governo e a sociedade;

V - elaborar, implementar e realizar o controle e avaliação de políticas públicas na área do paradesporto e jogos adaptativos, levando os dados para a análise de gestão governamental para a tomada de decisões pelos superiores hierárquicos;

VI - realizar estudos para gestão públicas voltados para a garantia da construção e ampliação/reforma/manutenção de espaços, instalações e equipamentos públicos adequados para a prática da atividade física e esportiva com ênfase na multiplicação do paradesporto e jogos adaptativos; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 271 À Gerência de Ginásio e Espaços Esportivos compete:

I - gerenciar e administrar a utilização dos espaços públicos voltados à prática desportiva pela comunidade;

II - gerir os espaços públicos, preservando sua manutenção, utilização e conservação, para uso adequado pela comunidade desportiva e paradesportiva;

III - realizar levantamentos e custos para a adequação de espaços públicos esportivos, levando ao conhecimento das autoridades superiores sempre que houver necessidade de implementação de ações de melhoramento; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Subseção V Da Fundação Genésio Miranda Lins

Art. 272 À Fundação Genésio Miranda Lins compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes ao Museu Histórico de Itajaí;

II - planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes ao Centro de Documentação;

III - planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes ao Museu Étno-Arqueológico de Itajaí; e

IV - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pela Superintendência Administrativa das Fundações.

Art. 273 Integram a estrutura organizacional da Fundação Genésio Miranda Lins:

I - Diretoria Executiva;

II - Diretoria de Museus e Documentação Histórica;

III - Gerência do Museu Histórico de Itajaí;

IV - Gerência do Museu Étno-Arqueológico de Itajaí; e

V - Gerência do Centro de Documentação Histórica.

Art. 274 À Diretoria Executiva compete:

I - dirigir a pessoa jurídica fundacional, em suas ações finalísticas;

II - elaborar, anualmente, o plano financeiro e orçamentário da Fundação encaminhando à Superintendência Administrativa das Fundações para a consolidação;

III - realizar a gestão finalística das atividades da Fundação;

IV - dirigir os estudos de planejamento estratégico da Fundação, em consonância com as

ações governamentais da administração direta e indireta do Município; e

V - desempenhar outras competências determinadas pelo Superintendente Administrativo das Fundações.

Art. 275 À Diretoria de Museus e Documentação Histórica compete:

I - dirigir como autoridade local o Museu Histórico de Itajaí;

II - dirigir como autoridade local o Museu Etno-Arqueológico de Itajaí;

III - dirigir como autoridade local o Centro de Documentação Histórica do Município; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 276 À Gerência do Museu Histórico de Itajaí compete:

I - gerir, administrar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao Museu Histórico de Itajaí; e

II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria de Museus Documentação Histórica.

Art. 277 À Gerência do Museu Etno-Arqueológico de Itajaí compete:

I - gerir, administrar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao Museu Etno-Arqueológico de Itajaí; e

II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria de Museus Documentação Histórica.

Art. 278 À Gerência do Centro de Documentação Histórica compete:

I - gerir, administrar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao Centro de Documentação Histórica do Município; e

II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria de Museus Documentação Histórica.

Subseção VI

Do ~~instituto Cidade Sustentável~~ **instituto Itajaí Sustentável - Inis** (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Art. 279 O ~~Instituto Cidade Sustentável~~ **Instituto Itajaí Sustentável - INIS**, passa a ser a nova denominação da FAMAI - Fundação do Meio Ambiente de Itajaí, mantendo-se todas as

características de personalidade jurídica fundacional, com as mesmas prerrogativas de prestação de serviço público especializado na área ambiental e que tem por competências: (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

I - executar a política ambiental do Município de Itajaí, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;

II - articular-se com organismos municipais, estaduais, federais, internacionais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento de programas de proteção ao meio ambiente;

III - assessorar a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais do Município;

IV - celebrar contratos, acordos, ajustes e termos de compromisso ou protocolos com pessoas e entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, visando desenvolver a política de meio ambiente;

V - promover campanhas educacionais e de treinamento, destinadas a despertar a consciência ambiental da população para com os problemas de preservação e proteção ambiental;

VI - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente natural, autuando e aplicando as punições que a legislação ambiental dispõe para cada caso de agressão, poluição, caça e pesca predatória;

VII - implantar, fiscalizar e administrar as Unidades de Conservação localizadas em áreas protegidas por lei, tais como: matas nativas, dunas, restingas, manguezais, encostas e recursos hídricos, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora, fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ambiental;

VIII - assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo na formulação, coordenação, execução da Política Municipal do Meio Ambiente e da preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos naturais renováveis;

IX - colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, assim como incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;

X - controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento da balneabilidade das águas costeiras e interiores;

XI - propor e operacionalizar normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critérios para colocação de propaganda em logradouros públicos e

particulares e em prédios e terrenos;

XII - implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar atividades de reflorestamentos, projetos paisagísticos, serviços de jardinagens e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;

XIII - colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos e no disciplinamento e fiscalização de qualquer atividade de pesca, caça e esportes náuticos no Município;

XIV - promover campanhas para tombamento das espécies de árvores nativas, localizadas em logradouros públicos, a fim de que sejam imunes ao corte, por serem consideradas patrimônio histórico natural;

XV - propor normas ambientais destinadas a disciplinar as atividades dos setores produtivos que operem com transportes, movimentação e depósito de cargas perigosas e tóxicas no Município;

XVI - estimular a implantação e normalizar as atividades relacionadas ao ecoturismo no Município;

XVII - definir as políticas municipais de limpeza urbana, em relação à coleta seletiva de lixo, à reciclagem do lixo "seco", à compostagem do lixo orgânico e à disposição final do lixo sem aproveitamento;

XVIII - participar na fiscalização das atividades utilizadoras de tecnologia nuclear, assim como de quaisquer outras substâncias perigosas, em suas várias formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas e ao meio ambiente;

XIX - executar projetos específicos de coleta seletiva e protegida de pilhas, baterias, carregadores de celulares e lâmpadas fluorescentes, a fim de evitar a contaminação do meio natural e social;

XX - promover a conscientização política para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes;

XXI - operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância que visem a proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável;

XXII - executar projetos específicos de defesa, preservação e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;

XXIII - apoiar com recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como, para empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;

XXIV - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades e punições previstas na legislação ambiental brasileira;

XXV - promover campanhas, eventos, shows, seminários, congressos, workshop, oficinas ecológicas, através de iniciativas próprias, tendo a liberdade e autonomia de elaborar projetos, captar recursos financeiros, listar os convidados e gerenciar todas as atividades relativas às promoções que busquem a conscientização pública;

XXVI - licenciar, por delegação de poderes, mediante convênio, com os órgãos integrantes do SISNAMA, as atividades consideradas, potencialmente, poluidoras no âmbito do Município, conforme as normas vigentes; e

XXVII - analisar e aprovar os projetos de extensão do serviço público municipal de estrutura básica com repercussão ambiental.

Art. 280 Integram a estrutura organizacional do ~~Instituto Cidade Sustentável~~ [Instituto Itajaí Sustentável - INIS](#): (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

I - Direção Geral

II - Diretoria Executiva;

III - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

IV - Diretoria de Gestão Ambiental;

V - Diretoria de Proteção e Defesa Animal;

VI - Gerência de Fiscalização;

VII - Gerência do Viveiro Municipal;

VIII - Gerência da Unidade de Acolhimento Provisório de Animais; e

IX - Assessoria Jurídica.

Art. 281 À Direção Geral compete:

I - representar e gerir a pessoa jurídica fundacional ~~Instituto Cidade Sustentável~~ [Instituto Itajaí Sustentável - INIS](#) em todos os seus atos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

II - elaborar anualmente o plano de ação;

III - elaborar o plano financeiro e o orçamento da Fundação, observada as diretrizes dos órgãos competentes; e

IV - levantar o balanço anual e os balancetes mensais, observada as diretrizes dos órgãos competentes; e

V - representar e responder como autoridade máxima para os efeitos de vinculação ministerial a que está sujeito o ~~Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto Itajaí Sustentável - INIS, junto ao Chefe do Poder Executivo e à administração direta municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Parágrafo único. A Direção Geral será dirigida pelo cargo de Diretor Presidente, que será remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar.

Art. 282 À Diretoria Executiva compete:

I - auxiliar a Direção Geral na condução dos trabalhos da pessoa jurídica fundacional, em suas ações finalísticas;

II - realizar o planejamento estratégico das ações e programas de natureza governamental, encaminhando à Direção Geral para a finalização e apresentação à administração direta;

III - auxiliar na gestão e coordenação das Diretorias subordinadas à Direção Geral;

IV - dirigir os estudos de planejamento estratégico da Fundação, em consonância com as ações governamentais da administração direta e indireta do Município; e

V - desempenhar outras competências determinadas pelo Diretor Presidente.

Art. 283 À Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental compete:

I - dirigir todos os expedientes relativos ao licenciamento e fiscalização ambiental no Município;

II - planejar, dirigir, orientar, coordenar, executar ou fazer executar as atividades de fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e a utilização dos recursos naturais renováveis, da flora e da fauna;

III - dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre, com vistas à manutenção da biodiversidade;

IV - supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de exploração e uso racional dos recursos naturais, e da degradação ambiental do município;

V - zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;

VI - controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;

VII - elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;

VIII - propor, promover e dirigir política municipal de meio ambiente, que tenha como fundamentação um modelo ecologicamente sustentável, economicamente viável, e socialmente justo;

IX - coibir a prática de qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas Unidades de Conservação, no perímetro urbano e no seu entorno;

X - coibir o corte e coleta de vegetação sem a autorização do órgão competente, de acordo com as normas federais e estaduais que regulamentam esta atividade;

XI - elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, bem como promover a sua aplicação;

XII - controlar a instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites do território municipal;

XIII - coibir a destruição e exploração dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como, escavações, aterros ou alterações do solo, sem que a pessoa responsável realize a recuperação ambiental da área degradada, de acordo com as recomendações técnicas exigidas na legislação sobre o meio ambiente;

XIV - coibir retificações de cursos d'água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a aprovação do órgão competente;

XV - emitir notificações, comunicados, embargos, autos de infração, termos de apreensão e termos de doação de produtos apreendidos, multa administrativa, conforme o caso, nas atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as questões sobre o meio ambiente;

XVI - instruir processos com recursos de multas administrativas aplicadas ao infrator, bem como, montar processos por crime ecológico para ser encaminhados ao Ministério Público;

XVII - apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços;

XVIII - propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que se tornar necessário lavrar o competente auto de infração;

XIX - promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora;

XX - executar ou fazer executar atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora;

XXI - promover a realização e atualização do Diagnóstico e Relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Município;

XXII - executar ou fazer executar programas nacionais e regionais relativos às substâncias perigosas e outros resíduos;

XXIII - executar ou fazer executar programas nacionais, regionais e municipais de qualidade do ar, da água e dos solos;

XXIV - executar ou fazer executar medidas de prevenção e controle de incêndios florestais;

XXV - executar, conjunta e articuladamente com os órgãos competentes, a cobrança administrativa de multas ou a inscrição em dívida ativa; e

XXVI - desempenhar outras competências determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 284 À Diretoria de Gestão Ambiental compete:

I - promover a educação ambiental no Município, em todos os seus níveis de ensino formal, bem como, através da educação popular não-formal;

II - promover palestras, cursos, treinamentos, campanhas, caminhadas ecológicas, produzir folhetos e publicações diversas, cartazes, cartilhas, vídeos e outros meios educativos, necessários para desenvolver o processo de educação ambiental;

III - coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis;

IV - apoiar as ações de educação ambiental no âmbito do SISNAMA;

V - articular, colaborar e dar suporte de educação ambiental aos projetos técnicos desenvolvidos na rede municipal, estadual e particular de ensino, bem como, nos demais órgãos públicos e organizações não governamentais;

VI - elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação, buscando promover a conscientização pública;

VII - compilar e reproduzir recursos didáticos, científicos e técnicos, e aperfeiçoar continuamente os métodos de educação ambiental empregados;

VIII - manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos informações;

IX - organizar um acervo de recursos materiais, possibilitando consultas e pesquisas;

X - promover ação convergente centro/comunidade/sistema de ensino, como oportunidade de trabalho de autodesenvolvimento, na busca de soluções de problemas da comunidade;

XI - promover estudos e debates sobre a problemática ambiental sob a perspectiva multi, inter e transdisciplinar, visando o desenvolvimento eficiente e eficaz de programas e projetos de educação ambiental;

XII - buscar a incorporação dos meios de comunicação de massa na implementação de ações educativas, que facilitem a divulgação das informações dirigidas à comunidade;

XIII - apoiar iniciativas e experiências locais e regionais, incluindo a produção de material instrucional, de modo a servir de subsídios ao processo educativo ambiental;

XIV - capacitar recursos humanos de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, fórum, workshop, oficinas ecológicas e treinamentos, na área ambiental;

XV - estimular e apoiar a criação de Núcleos de Educação Ambiental - NEA, em sua área de abrangência, multiplicando suas ações em âmbito local, de forma organizada e integrada; planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental das atividades que impliquem na produção, beneficiamento, industrialização e comercialização dos produtos oriundos da flora e da fauna, das jazidas minerais e outras formas de recursos naturais renováveis;

XVI - elaborar critérios para visitação períodica às Unidades de Conservação, bem como, as áreas declaradas de preservação permanente;

XVII - articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; e

XVIII - desempenhar outras competências determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 285 À Diretoria Proteção e Defesa Animal compete:

I - estimular o diálogo da sociedade com as ONGs de proteção animal e o poder público;

II - promover a conscientização e educação da população em relação aos direitos dos animais;

III - auxiliar no trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Controle de Zoonoses do Município, no que diz respeito ao controle populacional, por meio de projetos de castração e adoção de animais;

IV - incentivar a promoção da vida animal;

V - promover a proteção da integridade física, da saúde e da vida dos animais residentes em Itajaí;

VI - estimular a prevenção visando o combate a maus tratos e abusos de qualquer natureza contra os animais;

VII - promover o resgate e a recuperação de animais vítimas de crueldades, e em situações de risco em virtude de catástrofes naturais ou em decorrência de atos humanos;

VIII - promover a defesa dos direitos dos animais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições estabelecidas na legislação vigente, além de eventuais tratados internacionais;

IX - auxiliar no controle populacional de animais domésticos, especialmente cães e gatos;

X - coibir a criação de animais domésticos de forma clandestina;

XI - coordenar as informações e dados sobre as denúncias de violência e/ou maus tratos contra animais;

XII - monitorar e designar os atos de fiscalização;

XIII - elaborar documentos de informação, encaminhando aos órgãos competentes;

XIV - desempenhar outras competências determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 286 À Gerência de Fiscalização compete:

I - gerenciar a equipe de trabalho de fiscalização do ~~Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto Itajaí Sustentável - INIS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

II - garantir o apoio administrativo e operacional a todas as operações fiscalizatórias

realizadas pelo ~~Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto Itajaí Sustentável - INIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

III - gerenciar o processamento e distribuição de processos administrativos decorrentes da imposição de medidas punitivas, multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, preparando todos os atos e procedimentos administrativos, seja para o pessoal técnico ou para a tomada de decisões pelas autoridades competentes; e

IV - desempenhar outras competências determinadas pela Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

Art. 287 À Gerência do Viveiro Municipal compete:

I - gerenciar o Viveiro Municipal, coordenando e organizando para realização de sua função de produção e fornecimento de mudas de plantas destinadas aos plantios realizados nas áreas públicas municipais, bem como promover a arborização e o ajardinamento de áreas da municipalidade;

II - gerenciar o desenvolvimento de pesquisa e experimentação visando o aprimoramento da produção; e

III - desempenhar outras competências determinadas pela Diretoria Gestão Ambiental.

Art. 288 À Gerência da Unidade de Acolhimento Provisório de Animais compete

I - Gerenciar as ações relativas ao acolhimento de animais, de remoção de animais agressores e/ou agressivos e de remoção de animais doentes ou feridos;

II - Gerenciar as ações relativas ao atendimento às emergências relacionadas a animais em vias públicas e com risco de acidentes; e

III - desempenhar outras competências determinadas pela Diretoria de Proteção e Defesa Animal.

Art. 289 ~~À Assessoria Jurídica do Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto Itajaí Sustentável - INIS compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

~~I - atender todos os encargos de consultoria e assessoramento jurídicos, em âmbito administrativo e judicial do Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto Itajaí Sustentável - INIS, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

~~II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando toda a assessoria jurídica necessária, inclusive com a emissão de pareceres jurídicos;~~

~~III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados;~~

~~IV - responder por todos os encargos judiciais do Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto

~~Itajaí Sustentável - INIS; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)~~

~~V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências;~~

~~Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será prestada pelo cargo de Assessor Jurídico, devidamente preenchido por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições do cargo de Assessor Jurídico são as de exercer as competências descritas neste artigo.~~

Art. 289. À Assessoria Jurídica do Instituto Itajaí Sustentável - INIS compete:

I - atender todos os encargos de consultoria e assessoramento jurídicos, em âmbito administrativo ao gestor do Instituto Itajaí Sustentável - INIS, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria-Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa;

II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando toda a assessoria necessária, inclusive com a emissão de pareceres jurídicos;

III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será prestada pelo cargo de Assessor Jurídico, devidamente preenchido por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições no cargo de Assessor Jurídico são as seguintes:

I - dar orientação jurídico-administrativa ao gestor do Instituto Itajaí Sustentável - INIS, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria-Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa e judicial;

II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando a assessoria jurídica necessária, resguardadas as competências da Procuradoria-Geral, inclusive com a emissão de pareceres prévios;

III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados para análise e orientação ao gestor da pasta. (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

Seção III Da Empresa Pública

Art. 290. É Empresa Pública do Município de Itajaí a entidade Itajaí Participações, cuja

estrutura organizacional e respectiva competência fica mantida na forma da Lei nº 6.158 de 29 de junho de 2012.

TÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 291 Ficam criados por esta lei complementar os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, para as atribuições de direção, gerência e assessoramento (DGA), na administração direta e indireta, conforme quantitativo, nível e remuneração previsto no Anexo I desta lei complementar.

Art. 292 O Chefe do Poder Executivo nomeará, ainda, os Secretários Municipais, e as autoridades das entidades da administração indireta.

Parágrafo único. Na administração indireta caberá às respectivas autoridades a nomeação dos cargos em comissão de suas respectivas estruturas, sendo que ao Superintendente Administrativo das Fundações caberá a nomeação de todos os cargos previstos nas seguintes entidades:

I - Fundação Cultural de Itajaí - FCI;

II - Fundação de Educação Profissional e Administração Pública - FEAPI;

III - Fundação Municipal de Esporte e Lazer - FMEL; e

IV - Fundação Genésio Miranda Lins - FGML.

Seção I Dos Cargos em Comissão

Art. 293 Ficam criados por esta lei complementar, na qualidade de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, para o exercício de atribuições e encargos de direção, chefia e assessoramento, os seguintes cargos:

I - Em nível de Direção:

a) Diretor Executivo; e

b) Diretor;

II - Em nível de Gerência:

a) Gerente;

b) Gerente de Unidade I; e

c) Gerente de Unidade II

III - Em nível de Assessoramento:

a) Assessor Especial

b) Assessor Executivo;

c) Assessor Jurídico;

d) Assessor I;

- ~~e) Assessor II;~~
- ~~f) Assessor III; e~~
- ~~g) Secretário de Unidade de Ensino;~~

~~Parágrafo único. O quantitativo e o valor do respectivo DGA dos cargos em comissão criados neste artigo, estão definidos no Anexo II desta lei complementar.~~

Art. 293 Ficam criados por esta lei complementar, na qualidade de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, para o exercício de atribuições e encargos de direção, chefia e assessoramento, os seguintes cargos:

I - Em nível de Direção:

- a) Diretor Executivo;
- b) Chefe de Gabinete da Procuradoria;
- c) Coordenador;
- d) Diretor;
- e) Corregedor da Guarda Municipal; e
- f) Ouvidor da Guarda Municipal.

II - Em nível de Gerência:

- a) Gerente;
- b) Gerente de Unidade I; e
- c) Gerente de Unidade II.

III - Em nível de Assessoramento:

- a) Assessor Especial;
- b) Assessor Executivo;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Assessor I;
- e) Assessor II;
- f) Assessor III;
- g) Secretário de Unidade de Ensino;
- h) Secretário Escolar; e
- i) Supervisor Escolar.

Parágrafo único. O quantitativo e o valor do respectivo DGA dos cargos em comissão criados neste artigo, estão definidos no Anexo II desta lei complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

~~**Art. 294** O servidor efetivo de qualquer das carreiras do Município nomeado para cargo em comissão, constante desta lei complementar, mesmo em substituição temporária, quando não optar pelo vencimento do cargo correspondente, será concedida vantagem no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o valor do vencimento do cargo em comissão que vier a exercer, que não será, em hipótese alguma, incorporada a sua remuneração;~~

~~perdendo a vantagem com a exoneração do cargo comissionado.~~

Art. 294 Ao servidor efetivo de qualquer das carreiras do Município nomeado para cargo em comissão, constante desta lei complementar, mesmo em substituição temporária, quando não optar pelo vencimento do cargo correspondente, será concedida vantagem no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor do vencimento do cargo em comissão que vier a exercer, que não será, em hipótese alguma, incorporada a sua remuneração, perdendo a vantagem com a exoneração do cargo comissionado.

Parágrafo único. A vantagem prevista no caput deste artigo incidirá no cálculo da remuneração para pagamento de férias, gratificação de natal e outros afastamentos legais previstos em legislação municipal, enquanto o servidor estiver no exercício do cargo em comissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Subseção I Dos Cargos em Nível de Direção

Art. 295 Compete aos Diretores Executivos as seguintes atribuições:

I - quando em atuação na administração direta, exercer a função de coordenação central de uma área de competência exclusiva ou a coordenação de mais de uma Diretoria e/ou Gerência com competência específica dentro das Secretarias Municipais, com o grau de confiança e responsabilidade governamental e político de subordinação aos respectivos Secretários Municipais;

II - quando em atuação na administração indireta, especialmente na FCI, FEAPI, FMEL e FGML, coordenar diretamente as referidas unidades fundacionais com o grau de confiança e responsabilidade governamental e político de subordinação ao Superintendente Administrativo das Fundações e no ~~Instituto Cidade Sustentável~~ Instituto Itajaí Sustentável - INIS com o grau de confiança e responsabilidade governamental e político de subordinação ao Diretor Presidente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

III - exercer todas as competências dos referidos órgãos de Diretoria Executiva que dirijam, sendo nominados pela mesma nomenclatura dos respectivos órgãos que comandem;
e

IV - desempenhar outras atribuições de caráter governamental, determinadas pelos respectivos Secretários Municipais nos órgãos em que atuem.

Art. 296 Compete aos Diretores as seguintes atribuições:

I - dirigir uma unidade específica de competência dentro das estruturas administrativas da administração direta e indireta com o grau de confiança e responsabilidade governamental e político de subordinação aos Secretários Municipais, Autoridades da administração indireta ou Diretores Executivos; e

II - exercer as competências dos referidos órgãos de Diretoria que dirijam, sendo nominados pela mesma nomenclatura dos respectivos órgãos que comandem.

III - desempenhar outras atribuições de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II Dos Cargos em Nível de Gerência

Art. 297 Compete aos Gerentes as seguintes atribuições:

I - gerenciar as divisões específicas das unidades de competência dentro das estruturas administrativas da administração direta e indireta com o grau de confiança e responsabilidade governamental e político de subordinação aos Secretários Municipais, Autoridades da administração indireta, Diretores Executivos e Diretores;

II - gerenciar o quadro de pessoal efetivo dos respectivos órgãos em que atuem;

III - exercer as competências dos referidos órgãos de Gerência que coordenem, sendo nominados pela mesma nomenclatura dos respectivos órgãos que comandem; e

IV - desempenhar outras atribuições de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III Dos Cargos em Nível de Assessoramento

Art. 298 Compete aos Assessores Especiais as seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente à Chefia do Poder Executivo, ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito, nos assuntos de natureza política e de ações estratégicas governamentais;

II - realizar assessoramento especial à Chefia do Poder Executivo para os assuntos de relações institucionais do Poder Executivo com os demais Poderes, em especial com o Poder Legislativo Municipal;

III - realizar assessoramento especial à Chefia do Poder Executivo para os assuntos de relações governamentais internos da administração pública municipal, fazendo a articulação de governo entre as várias Secretarias e entidades da administração indireta; e

IV - realizar assessoramento especial à Chefia do Poder Executivo nos assuntos de relações internacionais que envolvam o Município de Itajaí, em especial, em missões internacionais ou nos eventos de natureza internacional realizados no Município.

Art. 299 ~~Compete aos Assessores Executivos as seguintes atribuições:~~

~~I – assessorar diretamente, e em relação de confiança governamental, para atos discricionários e decisórios de primeiro escalão os níveis hierárquicos do Gabinete do Prefeito, de Secretários Municipais e equivalentes e Diretores Executivos;~~

~~II – assessorar toda a estrutura de primeiro escalão, nos assuntos organizacionais da estrutura que atuem, para a elaboração de atos governamentais de natureza administrativa, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal; e~~

~~III – desempenhar outras atribuições, de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. O cargo de Assessor Executivo é considerado assessoramento de nível superior e deverá ser preenchido obrigatoriamente por Bacharel em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Econômicas.~~

~~Parágrafo único. O cargo de Assessor Executivo é considerado assessoramento de nível superior e deverá ser preenchido obrigatoriamente por profissionais com graduação em nível superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)~~

Art. 299. Aos Assessores Executivos ligados hierarquicamente ao gestor na qual o cargo integra a estrutura da pasta, compete:

I - prestar apoio técnico-consultivo diretamente ao Secretário Municipal e ao Diretor Executivo no cumprimento de suas funções finalísticas de acordo com a sua formação acadêmica;

II - realizar a supervisão das atividades finalísticas da Diretoria Executiva e propor estratégias para uma melhor eficiência das ações públicas a serem desenvolvidas;

III - realizar pareceres opinativos de cunho administrativo para dirimir quaisquer dúvidas referentes a atividades administrativas e técnicas ou orientar os trabalhos da pasta que integra; e

IV - realizar relatórios de gestão com o diagnóstico das ações desenvolvidas pela pasta e pela Diretoria Executiva e suas estruturas administrativas e técnicas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Executivo é considerado assessoramento de nível superior e deverá ser preenchido obrigatoriamente por profissionais com graduação em nível superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 300 ~~Compete aos Assessores Jurídicos assessorar juridicamente os órgãos das estruturas que estejam atuando, e quando em atuação na Secretaria de Assistência Social, desempenhar as atribuições das competências previstas no artigo 188; quando em atuação na Superintendência Administrativa das Fundações desempenhar as atribuições de competências previstas no artigo 251; e quando em atuação no Instituto Cidade Sustentável~~ **Instituto Itajaí Sustentável - INIS** ~~desempenhar as atribuições de competências previstas no artigo 289, todos desta lei complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019) (Revogado pela Lei Complementar nº 400/2022)~~

Art. 301 ~~Compete ao Assessor I as seguintes atribuições:~~

~~I – assessorar os agentes político nos níveis de Direção Executiva e de Direção, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;~~

~~II – assessorar os agentes políticos em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;~~

~~III – assessorar os agentes políticos na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam discrição e confiabilidade;~~

~~IV – desempenhar outras atribuições de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

Art. 301. Compete ao Assessor I as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo aos agentes políticos nos níveis de Direção Executiva e de Direção;

II - prestar apoio técnico aos agentes políticos em matérias gerenciais relacionadas à execução de políticas públicas finalísticas do órgão;

III - consolidar dados e indicadores de gestão e de desempenho das pastas na qual foram designados. (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 302 ~~Compete ao Assessor II as seguintes atribuições:~~

~~I – realizar o assessoramento de todos os atos dos agentes políticos no nível de Gerência, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dos mesmos;~~

~~II – auxiliar os agentes políticos no nível de Gerência no trabalho e cumprimento das ordens deles emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;~~

~~III – desempenhar outras atribuições de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

Art. 302. Compete ao Assessor II as seguintes atribuições:

I - realizar o apoio técnico e administrativo de todos os atos dos agentes políticos no nível de Gerência, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dos mesmos;

II - auxiliar os agentes políticos no nível de Gerência no trabalho e cumprimento das ordens deles emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

III - elaborar correspondências e realizar a guarda de documentos junto a estrutura na qual está subordinado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

Art. 303 ~~Compete ao Assessor III as seguintes atribuições:~~

~~I – assessorar todos os níveis de Direção, Gerência e Assessoramento de nível hierárquico superior, para os assuntos de organização do gabinete das estruturas comissionadas, recebendo documentações, assessorando o protocolo de todos os atos e processos administrativos da unidade organizacional, prestando sigilo aos atos governamentais que tiver conhecimento;~~

~~II – assessorar todos os níveis de Direção, Gerência e Assessoramento de nível hierárquico superior, da unidade organizacional que fizer parte, para a exteriorização de todos os trâmites administrativos de natureza governamental, seja no Município ou fora dele, dentro do horário de expediente;~~

~~III – desempenhar outras atribuições de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

Art. 303. Compete ao Assessor III as seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico e administrativo a todos os níveis de Direção, Gerência e Assessoramento de nível hierárquico superior, para os assuntos de organização dos gabinetes e departamentos, recebendo documentações, assessorando o protocolo de todos os atos e processos administrativos da unidade organizacional, prestando sigilo aos atos governamentais que tiver conhecimento;

II - dar suporte a todos os níveis de Direção, Gerência e Assessoramento de nível hierárquico superior, da unidade administrativa que fizer parte, para o devido encaminhamento de todos os procedimentos administrativos de natureza governamental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 400/2022)

Seção II Das Funções de Confiança

Art. 304 Ficam criadas por esta lei complementar, na qualidade de função de confiança, de livre nomeação e exoneração, para o exercício de atribuições e encargos de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas e preenchidas exclusivamente por servidores de carreira, as seguintes funções:

I - Em nível de Direção:

- a) Procurador-Geral Adjunto;
- b) Diretor de Unidade de Ensino;
- c) Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino;
- d) Supervisor de Educação

II - Em nível de Assessoramento:

- a) Assessor da Praça do Cidadão.

Parágrafo único. O quantitativo e o valor da referida Gratificação de Função de Confiança

- GFC para as funções de direção e assessoramento estão definidos no Anexo III desta lei complementar.

Art. 305 ~~O exercício de função de confiança ocorrerá com a livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, garantindo-se ao servidor a contagem normal de tempo de exercício para todos os efeitos em sua carreira e, sobre o valor da Gratificação de Função de Confiança (GFC) de que trata esta lei complementar não incidirá contribuição previdenciária e não incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, cessando automaticamente o recebimento da gratificação no momento do afastamento da função.~~

Art. 305 O exercício de função de confiança ocorrerá com a livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, garantindo-se ao servidor a contagem normal de tempo de exercício para todos os efeitos em sua carreira e, sobre o valor da Gratificação de Função de Confiança (GFC) de que trata esta lei complementar, ou por seu exercício, não incidirá contribuição previdenciária e não incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos.

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo incidirá no cálculo da remuneração para pagamento de férias, gratificação de natal e outros afastamentos legais previstos em legislação municipal, enquanto o servidor estiver no exercício da função de confiança. (Redação dada pela Lei Complementar nº 351/2019)

Subseção I

Da Função de Confiança de Procurador-geral Adjunto

Art. 306 À função de confiança de Procurador-Geral Adjunto, que será exercida por servidor de carreira do cargo de Procurador do Município, maior de trinta anos, compete:

I - substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências, inclusive na vacância da chefia do órgão, até seu preenchimento, bem como assessorá-lo diretamente em suas atribuições;

II - dirigir a atuação administrativa da Procuradoria-Geral, distribuindo, em consonância com orientação do Procurador-Geral, os feitos entre os Procuradores e supervisionando o respectivo acompanhamento;

III - dirigir e coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais;

IV - promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos da Procuradoria-Geral;

V - propor ao Procurador-Geral medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria-Geral do Município;

VI - expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral, atos normativos do interesse da Procuradoria-Geral do Município;

VII - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral.

Subseção II

Das Funções de Confiança de Diretor de Unidade de Ensino e de Diretor-adjunto de Unidade de Ensino

Art. 307 São consideradas unidade de ensino para os efeitos do exercício de função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino:

I - Unidade de Ensino de Educação Infantil;

II - Unidade de Ensino Fundamental;

III - Unidade de Ensino de Educação Alternativa;

IV - Unidade de Ensino de Educação em Tempo Integral; e

V - Unidade de Ensino Banda Filarmônica de Itajaí.

§ 1º A função de Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino será exercida nas unidades de ensino previstas nos incisos II e III deste artigo.

§ 2º Para o exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino e Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino só poderão ser nomeados servidores efetivos do quadro da Educação nos cargos de Professor, Administrador Escolar, Orientador Escolar, Supervisor Escolar, Agente em Atividade de Educação e Agente de Apoio em Educação Especial, exigindo-se, ainda, a comprovação de, no mínimo, 03 (três) anos de atividade na Educação Infantil para a função de Diretor de Unidade de Ensino e Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino na Educação Infantil e, no mínimo, 03 (três) anos de atividade no Ensino Fundamental para a função de Diretor de Unidade de Ensino e Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino no Ensino Fundamental.

~~§ 3º Quando o exercício da função de confiança prevista neste artigo for realizado por servidor docente do magistério ou especialista em educação, fica garantida a contagem especial de tempo para os efeitos de aposentadoria.~~

§ 3º Quando o exercício da função de confiança prevista neste artigo for realizado por

servidor docente do magistério, fica garantida a contagem especial de tempo para os efeitos de aposentadoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 348/2019)

~~§ 4º O vencimento valor de referência mínimo para o servidor ocupante das funções de confiança de Diretor de Unidade de Ensino e Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino será de R\$ 2.797,32 (dois mil, setecentos e noventa e sete reais e trinta e dois centavos). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 348/2019) (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)~~

§ 4º O valor de referência mínimo para o servidor ocupante das funções de confiança de Diretor de Unidade de Ensino e Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino será de R\$ 4.550,04 (quatro mil, quinhentos e cinquenta reais, quatro centavos). (Redação dada pela Lei Complementar nº 415/2022)

§ 5º Os servidores ocupantes das funções de confiança de Diretor de Unidade de Ensino e Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino que não receberem o valor mínimo previsto no §4º deste artigo perceberão um acréscimo remuneratório variável a título de Vantagem Pecuniária Individual - VPI até que atinja o ~~vencimento~~ valor de referência mínimo previsto para a função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 348/2019) (Redação dada pela Lei Complementar nº 361/2019)

§ 6º Sobre o valor mencionado no §4º deste artigo será aplicado o reajuste previsto na revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal na mesma data e percentual. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 348/2019)

Art. 308 À função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino compete:

I - administrar e executar o calendário escolar;

II - elaborar o planejamento geral da unidade de ensino, inclusive o planejamento da proposta pedagógica;

III - promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, especialistas e administrativos;

IV - informar a Secretaria Municipal de Educação da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso de recusa do servidor de receber a informação e dar ciência;

V - acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação à aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

VI - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a

correção de desvios no Planejamento Pedagógico;

VII - gerenciar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação da Unidade Ensino, inclusive com referência a prazos;

IX - emitir certificados, atestados, atos de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo diretor da Unidade Ensino, sempre se reportando à Secretaria Municipal de Educação na ocorrência de dúvidas;

X - controlar a frequência dos servidores da Unidade de Ensino;

XI - promover o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, laboratórios de informática e outros;

XII - articular os programas educacionais disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino;

XIII - coordenar as atividades administrativas da Unidade de Ensino;

XIV - zelar pelo patrimônio da unidade de ensino;

XV - programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade de Ensino;

XVI - coordenar as atividades financeiras da Unidade de Ensino;

XVII - elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos da Unidade de Ensino;
e

XVIII - exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 309 À função de confiança de Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino compete:

I - substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;

II - assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade de Ensino, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

III - exercer as atividades de apoio administrativo, financeiro e pedagógico;

IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Unidade de Ensino e do pessoal de apoio;

V - controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;

VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;

VII - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

Subseção II

Da Função de Confiança de Supervisor de Educação

Art. 310 As funções de confiança de Supervisor de Educação dividem-se em:

I - Supervisor de Gestão Educacional;

II - Supervisor de Gestão Escolar do Ensino Infantil e de Gestão Escolar do Ensino Fundamental;

III - Supervisor de Desenvolvimento de Programas de Tecnologias Educacionais;

IV - Supervisor de Gestão dos Processos de Alfabetização e Letramento;

V - Supervisor de Educação de Jovens e Adultos;

VI - Supervisor de Assistência ao Educando;

VII - Supervisor de Educação Integral;

VIII - Supervisor de Programas Educacionais;

IX - Supervisor de Esporte Escolar; e

X - Supervisor de Educação Especial.

Art. 311 À função de confiança de Supervisor de Gestão Educacional compete:

I - supervisionar o estudo, a análise, a reformulação e a redação normativa visando o fortalecimento da gestão municipal e escolar;

II - analisar os indicadores de gestão e eficiência da Rede Municipal de Ensino, sugerindo ações para melhoria da qualidade do ensino;

III - supervisionar a elaboração do diagnóstico da Rede Municipal de Ensino a partir dos dados consolidados pela Diretoria de Tecnologias Educacionais;

IV - dar assistência à Diretoria Executiva de Educação;

V - participar de estudos e encontros objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 312 À função de confiança de Supervisor de Gestão Escolar do Ensino Infantil e de Gestão Escolar do Ensino Fundamental compete:

I - realizar visitas técnicas, servindo de elo facilitador entre a Secretaria de Educação e unidades de ensino;

II - analisar, acompanhar e avaliar a eficácia dos instrumentos gerenciais das unidades de ensino, propondo reestruturação quando necessário;

III - elaborar plano de ação a partir de diagnóstico, considerando a realidade escolar;

IV - acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas para o cumprimento das metas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar para o cumprimento das metas, corrigindo os rumos quando necessário;

V - acompanhar as ações sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, articuladas pelas demais diretorias e assessorias junto às Unidades de Ensino;

VI - articular junto aos demais programas educacionais, ações que contribuam para a promoção dos processos de ensino e aprendizagem;

VII - comunicar às unidades de ensino as normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar sua aplicação;

VIII - monitorar os resultados do desempenho dos alunos propondo ações preventivas e corretivas junto à equipe gestora da unidade escolar;

IX - estabelecer relação colaborativa, propondo estratégias e intervindo junto à equipe gestora, para o efetivo processo de aprendizagem da rotina educacional;

X - elaborar relatórios dos trabalhos realizados durante as visitas de supervisão às unidades de ensino, planejando e avaliando sua atuação, propondo modificações quando necessário;

XI - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 313 À função de confiança de Supervisor de Desenvolvimento de Programas de Tecnologias Educacionais compete:

I - criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;

II - prestar assessoria na análise das solicitações de criação e/ou alteração de programas de tecnologias educacionais expedidas pela Secretaria;

III - identificar, analisar, fomentar, criar e divulgar inovações e experiências tecnológicas nas unidades de ensino;

IV - propor, implantar, implementar e acompanhar a execução das políticas concernentes às tecnologias educacionais;

V - propor a aquisição, atualização e o bom funcionamento dos recursos tecnológicos da rede municipal de ensino;

VI - planejar e acompanhar a formação continuada específica da área de tecnologias educacionais;

VII - promover articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e privados visando o desenvolvimento e implantação de tecnologias educacionais;

VIII - prestar assistência técnico-pedagógica de forma direta aos programas de tecnologias educacionais;

IX - participar de estudos e intercâmbio com outras instituições objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais quanto às tecnologias educacionais; e

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 314 À função de confiança de Supervisor de Gestão dos Processos de Alfabetização e Letramento compete:

I - supervisionar as políticas de alfabetização municipais, estaduais e federais;

II - analisar e dar parecer dos projetos educacionais relacionados aos processos de alfabetização e letramento;

III - supervisionar, orientar e acompanhar as práticas de alfabetização e letramento do Bloco de Alfabetização, dos Espaços de Vivência em Alfabetização e do Programa Integrar;

IV - buscar estabelecer parcerias com instituições que contribuam para a aplicação e

melhoria da qualidade dos processos de alfabetização e letramento;

V - promover e participar de estudos e encontros objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais;

VI - articular junto aos demais programas educacionais, ações que contribuam para a promoção dos processos de alfabetização e letramento;

VII - elaborar relatórios do monitoramento dos processos de alfabetização e letramento realizados pelas unidades de ensino;

VIII - monitorar os resultados do bloco de alfabetização, dos Espaços de Vivências em Alfabetização e do Programa Integrar, propondo ações preventivas e corretivas junto à equipe gestora da unidade de ensino;

IX - estabelecer relação colaborativa, propondo estratégias e intervindo junto à equipe gestora quanto aos processos de alfabetização e letramento; e

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 315 À função de confiança de Supervisor de Educação de Jovens e Adultos compete:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a educação de jovens e adultos;

II - garantir o acesso e a permanência do jovem e do adulto na escola, mediante políticas que fortaleçam sua inclusão social;

III - promover articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e privados sobre assuntos da área de atuação;

IV - executar e acompanhar o desenvolvimento das políticas educacionais referentes à educação de jovens e adultos;

V - prestar assistência técnico-pedagógica de forma direta às unidades de ensino;

VI - realizar avaliação ao nível de 4ª série do ensino fundamental e fornecer declaração de escolaridade à pessoa jovem ou adulta;

VII - supervisionar a elaboração da documentação necessária para a regulamentação da educação de jovens e adultos;

VIII - supervisionar a elaboração de relatório bimestral dos trabalhos realizados;

IX - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 316 À função de confiança de Supervisor de Assistência ao Educando compete:

I - elaborar, implementar, analisar e supervisionar projetos e programas implantados nas unidades de ensino;

II - promover, orientar e acompanhar a execução de eventos dos programas de assistência ao educando;

III - buscar parcerias com instituições que contribuam para a aplicação e melhoria da qualidade dos programas de assistência ao educando;

IV - promover e participar de estudos e encontros objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais;

V - promover a integração com profissionais, órgãos e instituições afins, para a execução de programas de assistência ao educando;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações de execução dos programas e projetos pertinentes ao trabalho de assistência ao educando;

VII - supervisionar a elaboração de projetos e procedimentos com vistas à capacitação e formação dos professores e especialistas envolvidos nos programas de assistência ao educando;

VIII - supervisionar o encaminhamento dos processos licitatórios para compra de materiais e serviços pertinentes aos programas de assistência ao educando;

IX - coordenar a elaboração de relatórios das atividades dos programas referentes à assistência ao educando, interagindo com as demais áreas afins;

X - subsidiar a elaboração do orçamento anual dos programas pertinentes à assistência ao educando;

XI - propor projetos com vistas à melhoria de qualidade para os programas de assistência ao educando; e

XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 317 À função de confiança de Supervisor de Educação Integral compete:

I - planejar, orientar e acompanhar o processo de implementação das políticas

implantadas pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere à educação integral;

II - promover a articulação com organismos nacionais e internacionais, visando a melhoria do atendimento na área de educação integral;

III - orientar e acompanhar a elaboração e definição de planos, programas e projetos na área de educação integral;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à educação integral;

V - acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar da unidade de ensino para o cumprimento das metas relativas à educação integral, corrigindo os rumos quando necessário;

VI - acompanhar os resultados do desempenho dos alunos estabelecendo articulação entre as unidades de ensino regular e a educação em tempo integral;

VII - elaborar relatórios dos trabalhos realizados durante as visitas de supervisão às unidades de educação integral;

VIII - realizar visitas técnicas, servindo de elo facilitador entre a Secretaria de Educação e unidades de educação integral;

IX - elaborar plano de ação a partir de diagnóstico, considerando a realidade das unidades de educação integral;

X - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

XI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 318 À função de confiança de Supervisor de Programas Educacionais compete:

I - supervisionar a elaboração, implementação e análise de projetos e programas educacionais implantados nas unidades de ensino;

II - analisar e dar parecer dos programas e projetos educacionais;

III - supervisionar a promoção, orientação e acompanhamento da execução de eventos de ordem educacional e cultural inerentes aos programas educacionais;

IV - buscar estabelecer parcerias com instituições que contribuam para a aplicação e melhoria da qualidade dos programas educacionais implantados;

V - promover e participar de estudos e encontros objetivando o aprimoramento das

habilidades técnicas e profissionais;

VI - compartilhar com os supervisores de gestão, os projetos emanados pelos programas educacionais;

VII - coordenar a elaboração de relatórios das atividades dos programas educacionais, interagindo com as demais áreas afins;

VIII - subsidiar a elaboração do orçamento anual dos programas educacionais;

IX - propor projetos com vistas à melhoria de qualidade para os programas educacionais; e

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 319 À função de confiança de Supervisor de Esporte Escolar compete:

I - elaborar e supervisionar os projetos inerentes à área de esporte escolar;

II - organizar e supervisionar os eventos oficiais;

III - coordenar e acompanhar os programas das jornadas ampliadas nas áreas desportivas;

IV - supervisionar os trabalhos dos profissionais executores dos projetos e programas desportivos das jornadas ampliadas;

V - buscar parcerias com instituições públicas e privadas visando o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva; e

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 320 À função de confiança de Supervisor de Educação Especial compete:

I - planejar, orientar e acompanhar o processo de implementação das políticas implantadas pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere à educação inclusiva;

II - coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino, no que diz respeito aos aspectos técnico-pedagógicos e à estrutura física;

III - promover a articulação com organismos nacionais e internacionais, visando à melhoria do atendimento na área de educação especial;

IV - orientar e acompanhar a elaboração e definição de planos, programas e projetos na

área de educação especial;

V - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à educação especial;

VI - acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar da unidade de ensino para o cumprimento das metas relativas à educação especial, corrigindo os rumos quando necessário;

VII - supervisionar a elaboração de relatório bimestral dos trabalhos realizados;

VIII - realizar visitas técnicas servindo de elo facilitador com as unidades de ensino;

IX - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Função de Confiança de Assessor da Praça do Cidadão

Art. 321 A função de confiança de Assessor da Praça do Cidadão será exercida por servidor efetivo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujos servidores ficarão vinculados ao Secretário Municipal da Fazenda, em quantitativo e valor previsto no Anexo III desta lei complementar, e tem as seguintes atribuições:

I - exercer o assessoramento de caráter governamental e de administração pública ao comando das Secretarias Municipais de Fazenda e de Desenvolvimento Urbano e Habitação, disponibilizando ao cidadão o acesso a vários órgãos do governo, no mesmo local, com a obrigação e responsabilidade de atendimento qualificado, eficiente e resolutivo às demandas apresentadas pelo cidadão no órgão denominado "Praça do Cidadão", localizado na entrada do Paço Municipal;

II - orientar e informar os cidadãos sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponibilizados pelo governo e pela administração municipal, dando início aos processos para obtenção dos mesmos, remetendo-os para as secretarias e órgãos responsáveis para atendimento do pleito, com a máxima urgência de atendimento no caso de serviços governamentais e atuando imediatamente para os casos de serviços da administração pública;

III - atender os contribuintes ou empreendedores para abertura de empresas de baixa complexidade, objetivando o registro e alvará em 48h, nos termos de objetivos estratégicos do governo de eficiência no atendimento aos empreendedores que desejam se instalar no Município de Itajaí;

IV - atender e registrar os contribuintes para abertura do MEI - Micro Empreendedor Individual;

V - auxiliar os empreendedores na avaliação da viabilidade do empreendimento no Município de Itajaí, bem como para realização dos procedimentos no órgão JUCESC, Corpo de Bombeiros e SEBRAE;

VI - atender com presteza os cidadãos que lhe demandarem serviços, realizando encaminhamentos e indicação da melhor forma de solução de problemas na administração pública municipal;

VII - realizar o contato governamental com os órgãos de governo da Fazenda e do Desenvolvimento Urbano e Habitação, e comunicando ao Secretário Municipal da Fazenda sobre assuntos de interesse do governo que sejam afetos às competências de outras secretarias; e

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, em nível de assessoramento, solicitadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 322 O Capítulo VI da Lei Complementar nº 131, de 2 de abril de 2008, passa a ter a seguinte redação:

"CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE APOIO TÉCNICO DA PROCURADORIA"

Seção I Do Assistente Jurídico"

"Art. 23 O cargo de Assistente Jurídico é lotado na Procuradoria-Geral do Município, em regime de dedicação exclusiva, sendo a este órgão subordinado, provido por concurso público, atendido o disposto na Lei Municipal 2.960/95 e, em especial:

I - ser bacharel em direito;

II - possuir idoneidade moral e estar no gozo de direitos políticos e, se o caso, do serviço militar, apresentando, para tanto, certidões da Justiça Eleitoral e certificado de dispensa ou de reservista;

III - não registrar antecedentes criminais ou condenações por improbidade administrativa, apresentando certidões equivalentes;

IV - ter boa conduta social e ser detentor de comprovada idoneidade moral, no âmbito

pessoal e profissional, aferidas por declaração do próprio;

V - não ter sofrido, no caso de servidor público, condenação em processo administrativo disciplinar, apresentando certidão da entidade ou órgão a que esteja ou esteve vinculado;

VI - declarar, sob as penas da lei:

a) que não ocupa qualquer cargo, função ou emprego públicos, inclusive perante órgãos colegiados de atuação local, exceto, quando presente compatibilidade de horário, um cargo de professor;

b) que não exerce função remunerada junto a bancas advocatícias ou atividade privada incompatível com sua condição funcional;

§ 1º Cada Procurador do Município terá designado para atuar em seu Gabinete 01 (um) Assistente Jurídico.

§ 2º A forma de designação de que trata o parágrafo anterior deste artigo será feita por ato do Conselho de Procuradores.

§ 3º Aplica-se ao cargo de Assistente Jurídico a carreira estabelecida no Anexo III desta lei."

"Art. 24 Compete ao Assistente Jurídico:

I - observar as instruções e provimentos expedidos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;

II - aplicar a interpretação realizada pela Procuradoria-Geral do Município às Constituições Federal e Estadual, à **Lei Orgânica** do Município e demais leis e atos normativos, comunicando seu eventual descumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Municipal aos órgãos de Direção da Procuradoria-Geral do Município;

III - o auxílio na execução das atividades desempenhadas pelo Procurador do Município ou órgão a que estiver vinculado;

IV - o levantamento de dados, de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial, necessários ou convenientes à tarefa que lhe for confiada;

V - o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração de minutas técnicas;

VI - o atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado, dos órgãos de Direção Superior, ou das Procuradorias Especializadas;

VII - o controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais,

acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos;

VIII - a execução dos serviços de digitação, correspondência, escrituração, autuação, registro e arquivo, que lhe forem atribuídos;

IX - diligenciar na obtenção de elementos técnicos, como provas, documentos e informações, necessários ao desempenho das competências dos órgãos da Procuradoria-Geral e suas Procuradorias Especializadas, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado, dos órgãos de Direção Superior, ou das Procuradorias Especializadas;

X - secretariar reuniões ou sessões por designação do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado ou dos órgãos de Direção Superior; e

XI - o desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado ou nos órgãos de Direção Superior, ou das Procuradorias Especializadas."

Seção III Do Auxiliar Administrativo"

"Art. 25 O cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Procuradoria-Geral do Município é auxiliar das funções dos Procuradores do Município e dos demais órgãos de execução e direção, sendo provido por concurso público, dentre candidatos com Ensino Médio, idoneidade moral, e no pleno gozo de seus direitos políticos.

Parágrafo único. Aplica-se ao cargo de Auxiliar Administrativo a carreira estabelecida no Anexo IV desta lei."

"Art. 26 Compete ao Auxiliar Administrativo:

I - prestar apoio administrativo pertinente às atribuições das Procuradorias Especializadas;

II - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;

III - atender ao público interno e externo, além da prestação de informações gerais ao público;

IV - classificar e autuar processos;

V - realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;

VI - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

VII - executar a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

VIII - elaborar, digitar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; e

IX - atuar na manutenção e consulta a bancos de dados e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.".

Art. 323 O Anexo III da Lei Complementar nº 131, de 2 de abril de 2008, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta lei complementar.

Art. 324 Fica acrescido na Lei Complementar nº 131, de 2 de abril de 2008, o Anexo IV, que vigorará na forma do Anexo V desta lei complementar.

Art. 325 Quando se der a posse dos concursados nos novos cargos criados de Assistente Jurídico e Auxiliar Administrativo da Procuradoria-Geral do Município na forma do artigo 322, ou transcorrido 01 (um) ano da entrada em vigor desta lei complementar, o que se der primeiro, ocorrerá a extinção dos cargos de Chefe de Gabinete da Procuradoria Fiscal, Chefe de Gabinete da Procuradoria Administrativa e Chefe de Gabinete da Procuradoria de Defesa do Consumidor, e a redução do quantitativo de 05 (cinco) para 02 (duas) vagas do cargo de Assessor II, na forma do Quadro 05 do Anexo I, desta lei complementar.

Art. 326 O § 2º, do artigo 33 da Lei Complementar nº 132, de 02 de abril de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º Os docentes efetivos e os Especialistas em Educação, nomeados para o exercício de cargo em comissão, perceberão uma vantagem adicional, correspondente à diferença entre a remuneração do cargo efetivo, com as respectivas gratificações do caput, e a remuneração do cargo em comissão, sobre cuja diferença não incidirá contribuição previdenciária, e, quando nomeados para o exercício de função de confiança manterão sua remuneração com a respectiva contribuição previdenciária, exceto para a Gratificação de Função de Confiança (GFC).".

Art. 327 Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de fevereiro de 2019.

Art. 328 Ficam revogadas a Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009; Lei Complementar nº 162, de 18 de dezembro de 2009; Lei Complementar nº 200, de 22 de dezembro de 2011; Lei Complementar nº 206, de 12 de abril de 2012; os artigos 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14 e o parágrafo único do artigo 15, todos da Lei Complementar nº 241, de 04 de dezembro de 2013; Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013; Lei Complementar nº 268, de 03 de junho de 2014; Lei Complementar nº 290, de 29 de janeiro de 2016; Lei Complementar nº 318, de 14 de dezembro de 2017; e a Lei Ordinária 4.027, de 17 de dezembro de 2003; bem como todos os cargos em comissão criados em leis anteriores dos órgãos e entidades definidos nesta Lei Complementar.

Prefeitura de Itajaí, 20 de dezembro de 2018

VOLNEI JOSÉ MORASTONI
Prefeito Municipal

GASPAR LAUS
Procurador-Geral do Município

Download: Anexo - Lei complementar nº 337/2018 - Itajai-SC