



Segunda-feira, 01 de março de 2021 às 11:40, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 2892198: LEI COMPLEMENTAR N.º 5.192, DE 01 DE
MARÇO DE 2021**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2892198>

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>

LEI COMPLEMENTAR N.º 5.192, DE 01 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município de Imbituba e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA Faço saber que a Câmara Municipal de Imbituba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Imbituba efetua-se por intermédio dos princípios constitucionais da Administração Pública, mediante os seguintes preceitos:

I – Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – Autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV – Transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, por meio dos conselhos municipais de políticas públicas e de outras formas de participação popular.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 2º As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

I – Planejamento estratégico;

II – Execução; e

III – Coordenação.

Seção I
Do Planejamento Estratégico

Art. 3º O Governo Municipal adotará o Planejamento Estratégico como instrumento de ação para o desenvolvimento sustentável do município.

§1º O Planejamento Estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos de gestão:

I – Plano Plurianual;

II – Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamentos Anuais;

IV – Plano Diretor; e

V – Planos Setoriais.

§2º A elaboração e execução do Planejamento Estratégico do município deverão guardar consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§3º A Administração municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a disponibilidade de recursos orçamentários, a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público.

Seção II Da Execução

Art. 4º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observando os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Seção III Da Coordenação

Art. 5º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programa de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 6º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação dos dirigentes individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos dirigentes subordinados e a instituição e funcionamento de colegiados.

CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º São instrumentos de realização das atividades administrativas:

- I – Controle;
- II – Delegação de competência;
- III – Descentralização; e
- IV – Desconcentração.

Seção I Do Controle

Art. 8º O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I – O controle, pelo dirigente competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado; e

II – O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens do Município pelos órgãos da administração financeira e patrimonial.

Seção II Da Delegação de Competência ou Atribuições

Art. 9º A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos ou pessoas ou problemas a atender.

Art. 10 É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos e atividades administrativas.

**Seção III
Da descentralização**

Art. 11 A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 12 A Administração Municipal recorrerá para a execução e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante concessão, permissão, autorização, convênio, contrato, parceria, cessão de uso, adoção ou outra forma de outorga, onerosa ou gratuita, à órgãos ou entidades do setor público federal, estadual, municipal ou a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Seção IV
Da desconcentração**

Art. 13 As atividades da Administração Municipal serão, tanto quanto possível, desconcentradas, por meio da distribuição de competências, no âmbito de sua própria estrutura, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 14 A Estrutura Organizacional Básica do Governo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito/Vice Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete - GAB
- b) Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- c) Unidade Central do Sistema de Controle Interno - UCSCI; e
- d) Assessoria – ASS.

II – Órgãos de Atividades Específicas:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEAD;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEDUCE;
- d) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SEASH;
- f) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Urbano – SEGPLAN;
- g) Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano – SEFIC;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável Agrícola e da Pesca – SEDAP;
- j) Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA; e
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário –

SEDETUR.



**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO
PREFEITO/VICE PREFEITO**

**Seção I
Gabinete do Prefeito – GAB**

Art. 15 A Chefia de Gabinete do Prefeito – GAB compete prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com:

I – As relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II – Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;

III - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;

IV – Representação, atendimento e articulação política e social;

V – Serviços de publicidade, comunicação social, de relações públicas e de campanhas institucionais;

VI – Coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de um órgão da Administração Municipal;

VII – Integração do Plano de Metas de Governo aos Planos, Projetos, Ações da Administração Municipal e demais instrumentos de planejamento estratégico do governo;

VIII - Orientar e coordenar o levantamento de informações, inclusive no que se refere à aplicação do Orçamento Municipal;

IX – Constituir projetos estratégicos para o Município e buscar os meios gerenciais e financeiros para viabilizá-los, junto aos governos federal e estadual, assim como, demais organismos de fomento e apoio; e

X – Edição e controle de atos normativos de cunho geral, com a respectiva publicidade legal.

**NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO GABINETE DO
PREFEITO/VICE PREFEITO**

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Chefe de Gabinete	01
Superintendência	01
Secretário(a) Executivo(a)	02
Assessor (a) Especial	03

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Assessor(a) de Gabinete	01
Coordenador	01
Supervisão	01

Seção II

Unidade Central do Sistema de Controle Interno – UCSCI

Art. 16 São atribuições da Unidade Central do Sistema de Controle Interno, além das previstas no artigo posterior:

a) - Determinar a devolução de valores pelos gestores aplicados em desconformidade com os princípios constitucionais ou normas de gestão financeira e administrativa, desde que seja:

- a) Oportunizado o contraditório e a ampla defesa aos responsáveis;
- b) tipificado especificamente o dispositivo legal violado;
- c) identificado o gestor e o período da gestão; e
- d) demonstrado por meio de cálculos o efetivo prejuízo.

II - Normatizar as rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno;

III – Apreciar os esclarecimentos em relatórios de auditoria, mantendo ou afastando os apontamentos, e emitir o Parecer Conclusivo; e

IV - Emitir Instruções Normativas de Controle Interno, observada a autonomia do Órgão de Controle Interno do Poder Legislativo em normatizar seus controles internos.

§1º As instruções normativas de controle interno serão elaboradas após a participação de todas as unidades administrativas e pessoas envolvidas nas rotinas e processos e comprovação de treinamento às pessoas envolvidas nos processos ou procedimentos.

§2º As Instruções Normativas de Controle Interno terão força de regras que, uma vez descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

Subseção I

Das atribuições dos órgãos de Controle Interno

Art. 17 São atribuições dos Órgãos de Controle Interno:

I - Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II - Acompanhar, supervisionar e avaliar:

a) o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso;

b) os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado;

c) o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

d) a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

e) o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

f) o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar nº 101/2000;

g) a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000;

III - Supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado ou Município;

IV - Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000;

V - Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;

VI - Emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar Estadual nº 202, de 15 de dezembro de 2000;

VII - Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;

VIII - Verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas;

IX - Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;

X - Dar ciência ao responsável pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno, bem como, ao titular da unidade gestora, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário;

XI - Realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;

XII - Emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

XIII - Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XIV - Representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial;

XV - Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;

XVI - Coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado;

XVII - Receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;

XVIII - Acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;

XIX - Verificar a correta composição da prestação de contas anual; e

XX - Supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – UCSCI

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Assessor (a) Especial	01

Seção III

Da Assessoria e Assistência - ASS

Art. 18 À Assessoria e Assistência compete prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Prefeito e aos demais dirigentes das unidades organizacionais internas da Prefeitura, consubstanciada em:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Assessoria de Secretário;
- III – Assessoria Especial;
- IV – Assessoria Técnica; e
- V – Assistência.

Seção IV

Da Procuradoria-Geral do Município – PGM

Art. 19 À Procuradoria-Geral do Município compete prestar assistência e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, bem como:

- I – Defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município;
- II – Emitir pareceres nos processos que lhe são distribuídos, assim como naqueles de matéria legislativa;
- III – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos; bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito ou por previsão normativa específica;
- IV – Assessorar juridicamente as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município;
- V – Elaborar e/ou analisar anteprojotos de Leis, Decretos, resoluções, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
- VI – Cobrar judicialmente a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- VII – Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;
- VIII – Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;
- IX - Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojotos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- X – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
- XI – Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XII – Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;

XIII – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XIV – Desenvolver ações integradas com as Secretarias Municipais relacionadas a área jurídica;

XV – Realizar o controle orçamentário no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XVI – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XVII – Executar atividades administrativas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XVIII – Zelar pelo patrimônio alocado na Procuradoria-Geral do Município, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIX – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009”; e

XX– Edição e controle de atos normativos de cunho específico da Procuradoria-Geral do Município, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PGM

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Procurador(a)-Geral	01
Assessor(a) Jurídico(a)	09
Assessor (a) Especial	01
Chefe de Departamento	01
Assistente	01

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gerente	02

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Seção I Da Secretaria Municipal de Administração – SEAD

Art. 20 À Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I – O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II – Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III – Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

- IV – Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;
- V – Realizar concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- VI – Operacionalizar as atividades relativas à folha de pagamento, registro e cadastro dos servidores;
- VII – Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- VIII – Planejar e executar programas de treinamento, evolução funcional, produtividade e gerenciamento do quadro de vagas;
- IX – Gerir os planos de cargos, carreiras e salários dos servidores;
- X – Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- XI – Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- XII – Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;
- XIII – Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas, visando o aperfeiçoamento do serviço e a redução de custos;
- XIV – Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração dos regimentos internos dos órgãos municipais, em colaboração com os mesmos;
- XV – Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- XVI – Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;
- XVII – Licenciatar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- XVIII – Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- XIX – Coordenar as atividades da Defesa Civil;
- XX – Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;
- XXI – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;
- XXII – Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras municipais, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento, a partir do controle realizado pela SEINFRA;
- XXIII – Avaliar as faturas de água e esgoto das unidades consumidoras municipais, a partir do controle do órgão de saneamento;
- XXIV – Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao Arquivo Público Municipal;
- XXV – Gerir os serviços de segurança patrimonial da municipalidade, em cooperação com os demais órgãos municipais;
- XXVI – Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal Prefeito Nelson Souza, bem como adequar às instalações de acordo com as normas de acessibilidade, segurança e de medicina do trabalho;
- XXVII – Dar suporte à Junta de Serviço Militar;
- XXVIII – Desenvolver ações integradas com outros órgãos municipais;
- XXIX – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXX – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXI – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXXII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIII – Integração do Plano de Governo aos Planos, Projetos, Ações da Administração Municipal e demais instrumentos de planejamento estratégico do governo;

XXXIV – Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, os contratos e convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, que geram direitos e obrigações pelo Município;

XXXV – Apoiar e manter os serviços de proteção e defesa do consumidor;

XXXVI – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de promoção do trabalho e geração de renda, especialmente:

a) formação profissional e orientação, visando a organização dos trabalhadores;

b) identificação de oportunidade de trabalho e emprego para inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho;

c) articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

d) propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

e) participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

f) desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

XXXVII - Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte; e

XXXVIII – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEAD

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário (a) Municipal de Administração	01
Superintendência	01
Diretor (a)	03
Assessor (a) Especial	01
Chefe de Departamento	05
Assistente	03

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gestor (a) Organizacional	01
Gerência	06
Coordenadoria	05
Supervisão	03

Seção II

Da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ

Art. 21 À Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I – Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II – Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III – Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal nº 4.320/1964 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV – Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

V – Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI – Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII – Realizar as prestações de contas do Município;

VIII – Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX – Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X – Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI – Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII – Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII – Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV – Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV – Implementar campanhas visando à arrecadação;

XVI – Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII – Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVIII – Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIX – Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX – Gerir e cumprir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI – Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXII – Controlar e acompanhar a execução de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXIII – Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

XXIV – Executar em conjunto com a SEDAP a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXV – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

- XXVII – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXVIII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXIX – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXX – Orientar e coordenar o levantamento de informações, inclusive no que se refere à aplicação do orçamento municipal;
- XXXI – Constituir projetos estratégicos para o Município e buscar os meios gerenciais e financeiros para viabilizá-los, junto aos governos federal e estadual, assim como, demais organismos de fomento e apoio;
- XXXII – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;
- XXXIII- Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e
- XXXIV – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEFAZ

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário (a) Municipal da Fazenda	01
Diretor(a) Executivo(a)-Financeiro	01
Assessor(a) Especial	01
Assessor(a) Técnico(a)	02
Chefe de Departamento	03
Assistente	03

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG - SEFAZ

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Assessor (a) de Secretário	01
Gestor (a) Organizacional	01
Gerência	03
Coordenadoria	08
Supervisão	05

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEDUCE

Art. 22 À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

- I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de educação, especialmente:
- Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
 - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

c) gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
d) manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino;
e) ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
f) prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

g) articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

h) incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

i) implementar o Sistema Municipal de Ensino;

j) instituir gradativamente conselhos escolares;

k) proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

l) implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

m) participar efetivamente nos conselhos municipais;

n) prover de transporte escolar, sempre que possível em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; e

o) estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros.

II – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de cultura, especialmente:

a) assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;

b) universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;

c) contribuir para a construção da cidadania cultural;

d) reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;

e) combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;

f) promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;

g) qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;

h) democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;

i) estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;

j) consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;

k) intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;

l) contribuir para a promoção da cultura da paz; e

m) preservação, proteção e promoção do patrimônio cultural, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

III – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de esporte e lazer, especialmente:

a) formular e executar a política esportiva e de lazer municipal;

b) efetuar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes;

- c) promover ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte;
 - d) manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;
 - e) elaborar o calendário de competições esportivas nas diversas modalidades, com integração dos bairros;
 - f) constituir projeto específico para esportes náuticos e aquáticos;
 - g) promover oportunidades esportivas para pessoas com deficiência;
 - h) incentivar e conscientizar sobre a importância da prática de atividades físicas, em todas as faixas etárias.
 - i) promover a representatividade do Município em eventos desportivos regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
 - j) realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
 - k) sediar eventos esportivos;
 - l) promover o lazer a toda sociedade;
 - m) realizar atividades de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
 - n) proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
 - o) incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
 - p) implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
 - q) conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; e
 - r) manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria.
- IV – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- V – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- VI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- VII – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- VIII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- IX – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- X – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;
- XI- Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e
- XII- Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEDUCE

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte	01
Superintendência	01
Diretor(a)	02
Assistente	03

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG - SEDUCE

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Assessor (a) de Secretário (a)	02
Gestor (a) Organizacional	01
Gerência	03
Coordenadoria	14
Supervisão	14

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

Art. 23 À Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I – Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

III – Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV – Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V – Elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI – As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

VII – Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

VIII – A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

IX – Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria;

X – Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

XI – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XII – Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XIII – Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;

XIV – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XV – Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XVI – Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVII – Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XVIII – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XIX – Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XX – Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXI – Intermediar convênios, consórcios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXV – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXVI – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVII – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

XXVIII - Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

XXIV – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEMUSA

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal de Saúde	01
Diretor (a)	04
Diretor Financeiro SEMUSA	01
Assessor (a) Especial	07
Assessor(a) Técnico(a)	02
Assistente	07

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG - SEMUSA

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gestor (a) Organizacional	02
Gerência	08
Coordenadoria	06

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SEASH

Art. 24 À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de assistência social, especialmente:

a) implementação das ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social;

b) formulação de planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da Administração Municipal e em articulação com os demais órgãos municipais;

c) elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa:

1. dos direitos da criança e do adolescente e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

2. da mulher e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

3. da pessoa com deficiência e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta.

4. da pessoa idosa e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta.

d) manter atividades de pesquisa e acompanhamento de cenários de direitos humanos, trabalho, emprego e renda e de territórios sociais;

e) apoiar ações e projetos voltados para a interiorização do desenvolvimento social;

f) promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

g) desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua gestão e para projetos específicos;

h) realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

i) prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

j) contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

k) assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

l) planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

m) prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

n) acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

o) promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

p) prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

q) promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

r) garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

s) oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

t) desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

u) desenvolver diretamente e/ou estabelecer parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

v) cadastrar as famílias e pessoas carentes; e

x) desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sociofamiliar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semiassistida, em consonância com a legislação vigente.

II – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de habitação de interesse social, especialmente:

a) planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação de interesse social;

b) atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

c) proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

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

e) estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;

f) monitoramento, junto com a Defesa Civil, de áreas de risco para reassentamento de famílias;

g) fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da habitação; e

h) planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais de interesse social, em conjunto com o órgão municipal responsável pelo saneamento.

IV – Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

V – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

VI – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VII – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VIII – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

IX – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

X – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XI – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

XII - Elaborar e/ou analisar anteprojatos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

XIII – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEASH

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação	01
Diretor (a)	03
Assessor (a) Técnico (a)	02
Assistente	05

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SEASH

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gestor (a) Organizacional	02
Gerência	02
Coordenadoria	08

Seção VI

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Urbano – SEGPLAN

Art. 25 À Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Urbano compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de desenvolvimento urbano sustentável, especialmente:

- a) elaboração e coordenação da execução das políticas e dos planos de desenvolvimento sustentável do Município;
- b) elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao desenvolvimento urbano sustentável;
- c) instituir projeto visando a adequação do espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população, eliminando os obstáculos existentes ao acesso;
- d) instituir programa de conscientização da comunidade sobre a acessibilidade;
- e) coordenação do planejamento físico-territorial do município;
- f) desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos cartográficos e estatísticos;
- g) elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- h) efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos para fins de contribuição de melhoria e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- i) elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- j) elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, visando a busca de recursos junto a organismos federais, estaduais e internacionais;
- k) elaborar termos de referência, projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para implantação de projetos edilícios e urbanísticos no Município;
- l) atualizar a legislação municipal relacionada ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo;
- m) controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- n) gerenciar o geoprocessamento
- o) realizar serviços de topografia para alinhamentos e nivelamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal; e
- p) realizar serviços de topografia para subsidiar a elaboração de projetos de obras públicas ou alinhamentos de muros, vias e edificações.

II – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de regularização fundiária, especialmente:

- a) planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à regularização fundiária;
- b) coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município; e
- c) fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área de regularização fundiária;

III – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

IV – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

V – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

VIII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

IX – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

X – Elaborar e/ou analisar anteprojeto de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

XI – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEGPLAN

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal de Gestão e Planejamento Urbano	01
Superintendência	01
Assessor(a) Jurídico(a)	01
Diretor (a)	01
Assessor (a) Técnico (a)	01
Chefe de Departamento	04
Assistente	01

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SEGPLAN

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gerência	02

Seção VII

Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano – SEFIC

Art. 26 À Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com o licenciamento e fiscalização da política municipal de desenvolvimento urbano sustentável, especialmente:

- a) gestão, controle e fiscalização das atividades edilícias, de empreendimentos urbanísticos e ambiental;

b) zelar pela aplicação do plano diretor do município e a obediência das normas complementares relativas ao urbanismo e posturas municipais;

c) aprovação, licenciamento e fiscalização de obras e urbanizações;

d) fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e as normas urbanísticas e ambientais; e

e) formular e executar a política de licenciamento, bem como controlar o parcelamento urbano e a gestão do patrimônio imobiliário do Município, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

II – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de mobilidade urbana, especialmente:

a) planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana;

b) capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município;

c) desenvolver as atividades relacionadas ao trânsito, na forma da legislação vigente;

d) planejar o sistema viário municipal; e

e) executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.

III – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

IV – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

V – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

VIII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

IX – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

X – Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

XI – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEFIC

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano	01
Superintendência	01
Assessor(a) Jurídico(a)	01
Diretor (a)	02
Chefe de Departamento	01
Assistente	01

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SEFIC

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gerência	05

Supervisão	01
------------	----

Seção VIII
Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMA

Art. 27 À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal do meio ambiente, especialmente:

- a) elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas, convênios e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao meio ambiente;
- b) licenciamento e controle ambiental;
- c) realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- d) implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- e) fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais relativas ao meio ambiente;
- f) estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente.

II – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

III – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

IV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

V – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VI – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

VII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

VIII – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

IX – Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

X – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEMA

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	01
Assessor(a) Técnico (a)	01
Chefe de Departamento	01

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SEMA

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gerência	02
Coordenadoria	01

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEAP

Art. 28 À Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca compete:

- I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal agrícola e da pesca;
- II – Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
- III – Prover assistência e qualificação aos agricultores, pecuaristas e pescadores;
- IV – Estabelecer a política municipal para a agricultura, pecuária e pesca;
- V – Estimular o desenvolvimento da agricultura, pecuária e apicultura no município;
- VI – Motivar o associativismo, cooperativismo, a produção e a comercialização, a qualidade e apresentação dos produtos da agricultura familiar e da pesca artesanal;
- VII – Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas do meio rural e pesqueiro, objetivando a expansão das atividades, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural e do pescador;
- VIII – Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola e aquícola no Município;
- IX – Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- X – Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XI – Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais e pescadores, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria ou em parceria com outros órgãos;
- XII – Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural e o pescador, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades e atividades;
- XIII – Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XIV - Incentivar o produtor rural e o pescador a diversificar suas atividades em culturas ou atividades alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XV – Coordenar e executar em conjunto com a SEFAZ a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XVI - Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
- XVII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVIII – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIX – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XX – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXI – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXII – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;
- XXIII – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal;

XXIV - Apoiar e executar em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA - e outras entidades, o Cadastro Ambiental Rural – CAR;

XXV –Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

XXVI – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEAP

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pesca	01
Chefe de Departamento	03

Seção X

Secretaria Municipal de Infraestrutura– SEINFRA

Art. 29 À Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de infraestrutura urbana, especialmente:

a) execução e manutenção da infraestrutura urbana, das praças, parques, jardins e canteiros;

b) conservação e recuperação dos prédios, vias e logradouros públicos municipais;

c) controle, manutenção e recuperação da frota de veículos municipais;

d) gestão, controle e fiscalização dos serviços de transporte público, funerários e de iluminação pública;

e) gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias e logradouros públicos;

f) planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;

g) elaborar os orçamentos de obras públicas;

h) executar e fiscalizar a execução de obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a manutenção e pavimentação de vias públicas, construção civil e obras de artes especiais;

i) elaborar e gerenciar os cronogramas de projetos de obras públicas;

j) buscar parcerias com o governo do Estado ou Federal, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de interesse municipal;

k) promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

l) realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas; e

m) desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

II – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de transporte urbano, especialmente:

a) planejar, executar e avaliar a política de transporte urbano, bem como promover a regulamentação dos serviços;

b) prestar, direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que têm caráter essencial;

c) planejar e coordenar os diferentes modos e serviços, observados os princípios e diretrizes da legislação vigente;

d) avaliar e fiscalizar os serviços e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;

- e) implantar a política tarifária;
- f) dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços;
- g) estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;
- h) garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;
- i) fiscalizar os serviços públicos relacionados ao transporte urbano;
- j) combater o transporte ilegal de passageiros;
- k) editar os atos de outorga dos serviços autorizados ou permitidos, bem como conceder

Licenças para Trafegar, na forma da legislação vigente; e

- l) desenvolver as atividades relacionadas ao trânsito, na forma da legislação vigente.

III – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de resíduos sólidos e limpeza urbana, especialmente:

- a) coordenação da execução da política municipal de resíduos sólidos e limpeza urbana;
- b) elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas, convênios e ações junto a organismos públicos ou privados voltados a resíduos sólidos e limpeza urbana;
- c) gestão dos serviços de saneamento: resíduos sólidos e limpeza urbana;
- d) zelar pela aplicação do plano municipal de saneamento, em especial os serviços de resíduos sólidos e limpeza urbana;
- e) coordenar e executar os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

f) requisitar aos órgãos competentes a fiscalização relativa à manutenção e limpeza de terrenos baldios ou ocupados; e

- g) gerenciar a usina de triagem de resíduos sólidos;

IV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

V – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VI – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

VII – Zelar pelo patrimônio alocado na Secretaria, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

VIII – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

IX – Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

X – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEINFRA

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura	01
Superintendência	02
Assessor (a) de Secretário (a)	01
Diretor (a)	03
Assessor (a)Especial	01
Chefe de Departamento	04
Assistente	10

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SEINFRA

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gestor (a) Organizacional	02
Gerência	05
Coordenadoria	04
Supervisão	01

Seção XI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário – SEDETUR

Art. 30 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de desenvolvimento econômico, especialmente:

a) adoção de medidas de promoção do desenvolvimento econômico sustentável e da atividade empresarial;

b) promoção de medidas relativas ao desenvolvimento econômico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como com outras organizações;

c) divulgação das potencialidades econômicas do Município;

d) formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

e) promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

f) buscar viabilizar junto aos organismos de fomento, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos aos empresários empreendedores, formais e informais, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

g) apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional; e

h) promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial.

II – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de turismo, especialmente:

a) adoção de medidas de promoção do desenvolvimento turístico sustentável e da atividade empresarial turística;

b) promoção de medidas relativas ao desenvolvimento turístico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como outras organizações;

c) estímulos à implantação de infraestrutura turística;

d) incentivo e apoio às atividades socioeconômicas vinculadas ao turismo;

e) realização de eventos de cunho turístico;

f) divulgação das potencialidades turísticas do Município;

g) promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações no âmbito turístico;

h) incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

i) promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

j) formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

k) planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

l) promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

m) formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; e

n) promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município.

III – Celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades econômicas e turísticas;

IV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

V – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

VIII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

IX – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

X – Elaborar e/ou analisar anteprojatos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

XI – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEDETUR

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário	01
Superintendência	01
Diretor (a)	01
Assessor(a) Especial	02
Assessor(a) Técnico(a)	01

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SEDETUR

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Gestor (a) Organizacional	01

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 31 Ficam criados na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal de Imbituba os cargos de provimento em comissão, correspondentes aos órgãos mencionados no artigo 14 supra, na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

§1º Os cargos em comissão mencionados neste artigo são regidos pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º A quantidade, forma remuneratória e seus respectivos valores, dos cargos de provimento em comissão, estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§3º Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, será aplicado o regime jurídico-administrativo, com os condicionantes impostos pela Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 32 As atribuições principais dos cargos de provimento em comissão são aquelas descritas no Anexo V, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Além das atribuições dispostas na forma do *caput*, são atribuições dos cargos de provimento em comissão aquelas estabelecidas direta ou indiretamente pela legislação vigente, bem como, aquelas determinadas por delegação ou subdelegação de competência.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 33 Ficam criadas a Função de Representação (FR) e a Função Gratificada (FG), regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com os seguintes atributos:

I – A Função de Representação (FR,) constante do Anexo II desta Lei Complementar, é conferida ao servidor de carreira do Poder Executivo Municipal, inclusive do Magistério, investido em Cargo em Comissão, que optar pela remuneração do seu emprego público de carreira, abdicando obrigatoriamente da remuneração conferida ao Cargo em Comissão.

II – A Função Gratificada (FG) é conferida exclusivamente a(o) servidor(a):

a) da carreira do Magistério (Lei 1.984/99), investido nas funções de Diretor(a) de Escola; Diretor(a) de CEI – Centro de Educação Infantil; Secretário(a) de Escola ou Secretário(a) de CEI e Coordenador(a) Pedagógico(a), conforme estabelecido no Anexo III desta Lei; ou

b) das carreiras do Poder Executivo Municipal (Lei nº 1.144/91 e Lei 1.984/99), investido(a) nas funções de Assessor(a) de Secretário(a), Gestor(a) Organizacional, Tesoureiro(a)-Geral, Tesoureiro(a), Gerente, Coordenador(a) ou supervisor(a), na forma do artigo 32 e no Anexo IV desta Lei Complementar.

c) investido por processo seletivo público, para atuação em Programas e Projetos Federais, enquanto estes estiverem em vigor, nas funções de Coordenador(a) ou supervisor(a) dos referidos programas.

§1º É facultado ao servidor investido em cargo de provimento em comissão optar pela remuneração do seu emprego público, acrescido da Função de Representação (FR) excluindo tal possibilidade aos ocupantes de cargos/empregos efetivos que integram os Programas e Projetos Federais.

§2º A carga horária do servidor em Função Gratificada (FG) ou Função de Representação (FR) será reduzida ou ampliada para 40 (quarenta) horas semanais, ajustada, por consequência, a sua remuneração para este patamar.

Art. 34 As atribuições principais das Funções de Representação (FR) estão descritas no Anexo V e das Funções Gratificadas (FG) estão descritas no Anexo VI, partes integrantes desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Além das atribuições dispostas na forma do *caput*, são atribuições das Funções de Representação (FR) e a Funções Gratificadas (FG) aquelas estabelecidas direta ou

indiretamente pela legislação vigente, bem como, aquelas determinadas por delegação ou subdelegação de competência.

Art. 35 Objetivando a desconcentração das atividades públicas, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a estabelecer unidades administrativas, observadas as quantificações estabelecidas dentro dos capítulos I e II do título III desta Lei Complementar, mediante a constituição de Assessorias de Secretário(a), Unidades Gestoras Organizacionais, Gerências, Coordenadorias e Supervisões, redistribuindo competências, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços aos cidadãos.

Art. 36 As atribuições principais das Assessorias de Secretário(a), Unidades Gestoras Organizacionais, Gerências, Coordenadorias e Supervisões, estão descritas no Anexo VI, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Além das atribuições dispostas na forma do *caput*, são atribuições das Assessorias de Secretário(a), Unidades Gestoras Organizacionais, Gerências, Coordenadorias e Supervisões, aquelas estabelecidas direta ou indiretamente pela legislação vigente, bem como, aquelas determinadas por delegação ou subdelegação de competência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

Art. 37 Constituem premissas éticas fundamentais dos agentes públicos:

I – Exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

II – Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

III – Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

IV – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

V – O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

VI – A moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

VII – A publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

VIII – A cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão; e

IV – Prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência.

Art. 38 É vedado ao agente público:

I – O uso do cargo, emprego ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II – Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda ou valor financeiro, gratificação, prêmio, comissão, doação, honorários ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

III – Conduzir pleitos ou elaborar projetos de cunho privado para atendimento a interesse particular, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, ainda que gratuito;

IV – Exercer atividade profissional privada em consonância com as mesmas atividades desenvolvidas no serviço público, exceto quando houver expressa previsão legal; e

V – Omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não invalidam outras normas regedoras da conduta ética, aplicando-se o procedimento de apuração e aplicação de penalidades previstos na legislação municipal e federal pertinentes.

CAPÍTULO II **DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 39 Ficam definidos como Agentes Políticos os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Procurador-Geral, na forma do Art. 39, § 4º, da Constituição da República Federativa do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§1º Os Agentes Políticos são ordenadores de despesas, como autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias, caracterizados como gestores dos negócios municipais, constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política e administrativa, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo, em consonância com o disposto no § 1º do art. 80 e art. 84 do Decreto-lei nº 200/67, em que o agente subordinado que deixar de prestar contas, praticar desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade causadora de prejuízo para a Fazenda Pública, exorbitando das ordens recebidas, é responsável direto pelo ato praticado.

§2º Os Agentes Políticos são, ainda, gestores fiscais responsáveis pelo cumprimento das regras estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente pela fiscalização do equilíbrio das contas públicas, em consonância com os limites e condições do endividamento público, gastos totais com pessoal e outras peculiaridades inerentes às suas atribuições e à legislação fiscal vigente.

§ 3º As atribuições principais dos Agentes Políticos, são as estabelecidas e definidas na competência atribuída ao órgão superior do qual for o dirigente, na forma dos artigos 15 a 30 desta Lei Complementar, e pelas disposições normativas atinentes às atividades dos órgãos a que estão vinculados, bem como aquelas estabelecidas direta ou indiretamente pela legislação vigente, bem como, aquelas determinadas por delegação de competência.

§4º Cada Agente Político é responsável pelo controle de jornada dos servidores (efetivos, comissionados, temporários e de programas federais) que lhes são vinculados e, como ordenador de despesa, é responsável pelo encaminhamento de determinação de pagamento das verbas trabalhistas que compõe a remuneração de todos os seus respectivos servidores.

CAPÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 40 Ficam consignadas as alterações necessárias na redação de todas as normas vigentes no âmbito municipal, adequando-as as denominações dos órgãos relacionados nesta Lei Complementar e sua regulamentação, no que for pertinente à preponderância das atividades relacionadas ao respectivo órgão.

Art. 41 O Chefe do Poder Executivo disporá, em Decreto, a estrutura regimental e organizacional dos órgãos de assessoramento e assistência direta e imediato ao Prefeito; dos órgãos de atividades específicas; dos órgãos de desconcentração territorial e demais órgãos, sobre as competências e atribuições, denominação das unidades administrativas, distribuição especificação dos cargos e funções públicas.

§1º Fica delegada competência para os titulares dos órgãos superiores, após a publicação do Decreto de que estabelece a Estrutura Regimental e Organizacional, para editar Resolução configurando o Regimento Interno dos respectivos órgãos, onde constarão as atribuições dos órgãos internos, bem como para disciplinar matérias de sua competência específica;

§2º A estrutura dos órgãos será implementada observados os quantitativos totais de cargos em comissão e funções de representação e gratificada previstos nesta Lei Complementar e demais normas em vigor.

Art. 42 O sistema administrativo previsto na presente Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que o compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 43 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e os demais atos necessários à plena execução da presente Lei Complementar.

Art. 44 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de crédito adicionais, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa.

Art. 45 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 Ficam revogadas as seguintes Leis:

Lei nº 4.234, de 14 de agosto de 2013.

Lei Complementar nº 4.514 de 10 de fevereiro de 2015.

Lei Complementar nº 4.800, de 28 de março de 2017.

Imbituba, 01 de março de 2021.

Rosenvaldo da Silva Júnior

Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Registrado e publicado, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC

Luciano Alves Zanini

Administrador

ANEXO I

LC nº 5.192, de 01/03/ 2021

NOMINATA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	11	Subsídio	5.200,00
Procurador(a)-Geral	Procuradoria Geral	1	Subsídio	5.200,00
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Superintendente	Superintendência	8	Remuneração	3.700,00
Diretor(a) Executivo(a) Financeiro	Diretoria	1	Remuneração	3.700,00
Assessor (a) de Secretário	Assessoria	1	Remuneração	2.200,00
Secretário(a)-Executivo(a)	Secretaria Executiva	2	Remuneração	2.500,00
Assessor(a) Jurídico(a)	Procuradoria/SEGPLAN/SEFIC	11	Remuneração	3.300,00
Diretor(a)	Diretoria	19	Remuneração	1.900,00
Diretor(a) Financeiro SEMUSA	Diretoria	01	Remuneração	1.900,00
Assessor(a) Especial	Assessoria	17	Remuneração	1.900,00
Assessor(a) Técnico(a)	Assessoria	09	Remuneração	1.600,00
Chefe de Departamento	Departamento	22	Remuneração	1.300,00
Assistente	Assessoria	34	Remuneração	1.200,00



ANEXO II

LC nº 5.192, de 01/03/ 2021

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Superintendente	Gratificação	2.200,00
Diretor(a)-Executivo(a) Financeiro(a)	Gratificação	1.650,00
Assessor (a) de Gabinete	Gratificação	1.600,00
Secretário(a)-Executivo(a)	Gratificação	1.250,00
Assessor(a) Jurídico(a) Especial	Gratificação	1.600,00
Diretor(a)	Gratificação	950,00
Diretor(a) Executivo(a)Financeiro	Gratificação	950,00
Assessor(a) Especial	Gratificação	950,00
Assessor(a) Técnico(a)	Gratificação	800,00
Chefe de Departamento	Gratificação	650,00
Assistente	Gratificação	500,00



ANEXO III

LC nº 5.192, de 01/03/ 2021

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

NOMENCLATURA		REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a) de Escola	Acima de 300 alunos	Gratificação	550,00
	Até 300 alunos	Gratificação	450,00
Diretor(a) de CEI		Gratificação	450,00
Secretário(a) de Escola	Acima de 300 alunos	Gratificação	420,00
	Até 300 alunos	Gratificação	350,00
Secretário(a) de CEI		Gratificação	350,00
Coordenador(a) Pedagógico(a)	Acima de 300 alunos	Gratificação	200,00
	Até 300 alunos	Gratificação	150,00



ANEXO IV

LC nº 5.192, de 01/03/ 2021

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R\$)
Assessor(a) de Secretário(a)	03	Gratificação	1.800,00
Gestor(a) Organizacional	10	Gratificação	1.500,00
Tesoureiro(a)-Geral	01	Gratificação	250,00
Tesoureiro(a)	01	Gratificação	250,00
Gerente	38	Gratificação	700,00
Coordenador(a)	47	Gratificação	500,00
Supervisor(a)	25	Gratificação	230,00

ANEXO V

LC nº 5.192, de 01/03/ 2021

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO

SUPERINTENDENTE

Superintender as atividades administrativas e finalísticas do órgão superior a que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;

Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do órgão superior;

Substituir e representar o titular do órgão superior a que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;

Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;

Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A)-EXECUTIVO(A) FINANCEIRO(A)

Assistência direta e imediatamente ao Secretário(a) no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que lhe sejam determinados, em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Administração Municipal;

Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;

Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores;

Atuar com fluxo de caixa, contas a pagar e receber;

Realizar conciliação de contas, controle de contas, garantia (conta de boletos);

Conduzir relacionamento operacional com bancos, emissão de boletos, controle de custos e caixas

Realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo de caixa projetado;

Responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias;

Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas meio;

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração e finanças;
Elaborar propostas, devidamente fundamentadas, que visem a melhoria do funcionamento do órgão e submetê-las à apreciação superior;
Prover o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
Prover a elaboração, diária, da folha de caixa (diário de caixa);
Prover a elaboração do resumo diário da tesouraria;
Providenciar a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
Prover o controle do movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado no órgão, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;
Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
Assistir à verificação do estado de responsabilidade do(a) tesoureiro(a), efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria;
Enviar, diariamente, para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos;
Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;
Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; e
Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

ASSESSOR(A) DE SECRETÁRIO(A)

Preparar a agenda diária do Secretário(a) e coordenar o atendimento do público interno e externo;
Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário(a);
Coordenar as relações do Secretário(a) com os órgãos superiores e colegiados;
Organizar as viagens do Secretário(a) nos seus aspectos protocolares;
Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário(a);
Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário(a);
Manter atualizado o registro de visitas do Secretário(a), bem como dos contatos por eles mantidos;
Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário(a);
Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário(a);
Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a);
Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;
Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário(a); e
Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A)

Preparar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo e coordenar o atendimento do público interno e externo;

Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Chefe do Poder Executivo;

Coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os órgãos superiores e colegiados;

Organizar as viagens do Chefe do Poder Executivo nos seus aspectos protocolares;

Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Chefe do Poder Executivo;

Manter atualizado o registro de visitas do Chefe do Poder Executivo, bem como dos contatos por eles mantidos;

Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Chefe do Poder Executivo;

Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Chefe do Poder Executivo;

Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo;

Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;

Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Chefe do Poder Executivo e;

Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR(A) DE GABINETE

Assistência direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que lhe sejam determinados, em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Administração Municipal;

Promover a articulação com os titulares dos órgãos superiores sobre assuntos submetidos à sua consideração pelo Chefe do Poder Executivo;

Avaliar as proposições normativas encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo;

Assistir ao Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura municipal e das entidades vinculadas;

Colaborar no planejamento e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

Contribuir na promoção e disseminação de melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da Administração Municipal;

Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo na área de sua competência; e

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL - Habilitação: Curso Superior em Direito.

Realizar atendimento de funcionários, cidadãos ou usuários do serviço público que foram direcionados à Procuradoria, para prestar informações orientações de processos administrativos e judiciais;

Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município, por ordem do Procurador-Geral;

Analisar, orientar e propor soluções aos Advogados e ao Procurador-Geral e o Chefe do Poder Executivo acerca de modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público, conforme solicitação do Procurador-Geral;

Pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à municipalidade;

Auxiliar os Advogados na tramitação de processos administrativos e judiciais, auxiliando na tarefa de dar andamento às demandas e no auxílio de elaboração de minutas para a movimentação de todo e qualquer processo administrativo ou judicial;

Assessorar na administração do sistema de controle de prazos judiciais e administrativos, fomentar o sistema informatizado da Prefeitura Municipal;

Elaborar e analisar relatórios e planilhas de processos findos e em andamento, para fins estatísticos, inclusive em relação a arrecadação fiscal e tributária;

Assessorar as demais unidades administrativas no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades;

Realizar atividades administrativas inerentes a orientação e controle das funções relacionadas ao assessoramento;

Prestar assessoria aos advogados e ao Procurador-Geral do Município nas suas áreas de atuação, para fins de auxiliar os advogados e Procurador-Geral: a. Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; b. Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; c. Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; d. Elaborar minuta de peças processuais e pareceres; e. Fazer pesquisas.

Orientar os estagiários na elaboração de pesquisas, projetos de lei e minutas de petições de menor complexidade, solicitar cargas e devoluções de processos administrativos;

Prestar assessoria ao Procurador-Geral e aos advogados, para fins de coordenação, supervisão e orientação da Comissão de Mediação e Conciliação sobre soluções consensuais para a controvérsia de ordem tributária, fiscal e administrativa, compreendidas o exercício da função de conciliador eleito e mediador, a ser regulamentada por lei;

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral ou por ele delimitadas dentro das atribuições previstas para o cargo;

Fica vedado ao Assessor Jurídico Especial a sua representação como Procurador/Advogado no ajuizamento de ações, realização de audiências e apresentação de petições no âmbito das Justiças Estadual e Federal;

Por determinação do Procurador-Geral, atuar junto ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

DIRETOR(A)

Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

Indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas

Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

Colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A) FINANCEIRO(A) DA SEMUSA

Assistência direta e imediatamente ao Secretário(a) no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que lhe sejam determinados, em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Administração Municipal;

Efetuar controle das contas correntes;

Analisar fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, analisando contas a pagar e contas a receber;

Analisar cadastro dos fornecedores;

Operacionalizar as políticas de pagamentos definidas pelo superior hierárquico;

Acompanhar a execução orçamentária das receitas e dos custos;

Solicitar juntamente com a contabilidade, a implementação de regras de geração de serviço no sistema financeiro;

Solicitar juntamente com o analista de redes e sistemas, mudanças e ferramentas a serem implementadas no sistema de gestão.

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração e finanças;

Elaborar propostas, devidamente fundamentadas, que visem a melhoria do funcionamento do órgão e submetê-las à apreciação superior;

Prover o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

Prover a elaboração, diária, da folha de caixa (diário de caixa);

Prover a elaboração do resumo diário da tesouraria;

Providenciar a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;

Prover o controle do movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado no órgão, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;

Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

Assistir à verificação do estado de responsabilidade do(a) tesoureiro(a), efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria;

Enviar, diariamente, para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos;

Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;
e

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ASSESSOR(A) ESPECIAL

Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo superior hierárquico;

Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

GESTOR INSTITUCIONAL

Gerir as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;

Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

Exercer todos os atos necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua gestão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente àquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;

Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;

Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

ASSISTENTE

Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;

Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;

Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;



ANEXO VI

LC nº 5.192, de 01/03/ 2021

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ASSESSOR(A) DE SECRETÁRIO(A)

Preparar a agenda diária do Secretário(a) e coordenar o atendimento do público interno e externo;

Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário(a);

Coordenar as relações do Secretário(a) com os órgãos superiores e colegiados;

Organizar as viagens do Secretário(a) nos seus aspectos protocolares;

Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário(a);

Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário(a);

Manter atualizado o registro de visitas do Secretário(a), bem como dos contatos por eles mantidos;

Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário(a);

Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário(a);

Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a);

Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;

Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário(a); e

Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

GESTOR(A) ORGANIZACIONAL

Efetuar, como funções básicas, o planejamento, a organização, a direção e o controle do órgão sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;

Controlar o processo das atividades administrativas, de forma a prover interação dinâmica para alcançar os objetivos traçados;

Liderar a equipe de trabalho na busca dos resultados planejados, dirigindo seus esforços e motivando-a;

Definir os objetivos do órgão de modo a visualizá-los em uma hierarquia que vai desde os objetivos globais da Administração Municipal até os objetivos operacionais;

Gerir as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;

Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua gestão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

TESOUREIRO(A)-GERAL

Efetuar os recebimentos, de acordo com os documentos próprios e dar deles o respectivo documento de quitação;

Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

Elaborar diariamente a folha de caixa (diário de caixa);

Elaborar o resumo diário de tesouraria;

Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;

Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informado instalado na tesouraria;

Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria;

Enviar, diariamente, para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos;

Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; e

Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

TESOUREIRO(A)

Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

Elaborar, diariamente, a folha de caixa (diário de caixa);

Elaborar o resumo diário de Tesouraria;

Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;

Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;

Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

Assistir à verificação do estado de responsabilidade do(a) Tesoureiro(a), efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de Tesouraria;

Enviar, diariamente, para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos;

Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; e

Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

GERENTE

Gerenciar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;

Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

COORDENADOR(A)

Coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;

Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

SUPERVISOR(A)

Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;

Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

DIRETOR(A) DE ESCOLA

Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Unidade Escolar;

Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências relacionadas à Unidade Escola que dirige;

Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Direção Escolar;

Dirigir o trabalho coletivo, tendo como funções a articulação, a proposição, a mediação, a operacionalização e o acompanhamento do pensar e do fazer pedagógico-administrativo-jurídico e financeiro da comunidade escolar, a partir das deliberações e encaminhamentos do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Interno da Unidade Escolar, de acordo com as diretrizes da política educacional;

Apresentar relatórios mensais das atividades da Direção Escolar e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior à que estiver vinculado;

Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Garantir que a Unidade Escolar sob sua responsabilidade cumpra sua função social de promover a apropriação e a construção do conhecimento por parte dos alunos, preparando-os para o exercício da cidadania e o trabalho, envolvidos no contexto e na complexidade da sociedade atual;

Elaborar anualmente o Plano de Ação específico da sua área, articulado com os demais planos dos segmentos escolares;

Dirigir, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a construção do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual, do Regimento Interno e do planejamento dos demais eventos e promoções da Unidade Escolar;

Convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica, bem como as comemorações de datas cívicas e fazer cumprir os deveres sociais;

Promover, periodicamente, a avaliação da Unidade Escolar, buscando a identificação de causas dos resultados insatisfatórios e de alternativas para superá-las;

Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Unidade Escolar;

Conhecer a legislação educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes;

Promover a integração e o bom relacionamento humano entre os membros da comunidade escolar, fazendo-os sentir a importância do seu trabalho para o êxito da Unidade Escolar, dando especial atenção aos novos profissionais da equipe;

Atuar como elemento de ligação entre o Corpo Docente, funcionários, APP, Conselho Escolar, pais, comunidade local e a Secretaria Municipal de Educação;

Supervisionar e colaborar com o funcionamento das entidades (Associação de Pais e Professores – APP, Conselho Escolar, Grêmio Estudantil, Clube de Mães e outras que forem criadas), objetivando o equilíbrio entre a atuação destas e as demais atividades escolares, promovendo a aproximação e cooperação entre os mesmos, de modo a integrá-los nas atividades escolares;

Definir as responsabilidades de todos os profissionais da Unidade Escolar, reforçando a importância da ação integrada dos Especialistas em Educação Escolar (Coordenador Pedagógico Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar) para que se fortaleça o espírito de equipe, na tarefa educativa comum, principalmente na busca da gestão democrática da escola;

Zelar pelo fiel cumprimento do horário e do calendário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas, determinando o controle de frequência do Corpo Docente e funcionários da Unidade Escolar, sob pena de responsabilização;

Garantir que a organização das turmas e do horário escolar seja realizada considerando as reais necessidades dos alunos;

Cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições, providenciando, diretamente junto aos órgãos competentes, a execução imediata dos reparos necessários a sua conservação, bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;

Determinar a manutenção de controle do material didático, de expediente, limpeza e conservação e merenda escolar destinado a Unidade Escolar;

Administrar os recursos financeiros, em conjunto com a Associação de Pais e Professores - APP, respeitando a legislação vigente;

Representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu bom funcionamento, perante a comunidade escolar, aos órgãos do Poder Público e à comunidade em geral;

Supervisionar de forma direta a aplicação dos projetos e metas propostos pela Secretaria Municipal de Educação, desenvolvidos pelo Corpo Docente e Especialistas em Assuntos Educacionais;

Estimular e propiciar, na medida do possível, o aperfeiçoamento e atualização de todos os profissionais da Unidade Escolar, desde que não acarrete prejuízo aos alunos;

Ter postura ética, especialmente com as pessoas da comunidade escolar;

Incentivar o desporto e o lazer no âmbito da comunidade escolar;

Participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado;

Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; e

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

DIRETOR(A) DE CEI

Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo CEI;

Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências relacionadas ao CEI que coordena;

Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Coordenação do CEI;

Dirigir o trabalho coletivo, tendo como funções a articulação, a proposição, a mediação, a operacionalização e o acompanhamento do pensar e do fazer pedagógico-administrativo-jurídico e financeiro da comunidade escolar, a partir das deliberações e encaminhamentos do Projeto Político

Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Interno do CEI, de acordo com as diretrizes da política educacional;

Garantir que o CEI cumpra sua função social, tendo por finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade;

Responsabilizar-se pelo processo de articulação pedagógica, implementação e dinamização da Proposta Pedagógica, levando em consideração às particularidades do desenvolvimento da criança de zero a cinco anos, cumprindo as duas funções indissociáveis desta etapa da educação básica: educar e cuidar.

Criar e otimizar condições que garantam à criança o pleno exercício de seus direitos como sujeito ativo e em processo de desenvolvimento, através da ampliação de suas experiências e de seus conhecimentos sobre a realidade local e universal.

Coordenar a construção do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Interno do CEI, envolvendo a comunidade escolar e local na sua elaboração, promovendo a aproximação e cooperação entre os mesmos, de modo a integrá-los nas atividades escolares de forma democrática e participativa;

Convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica, bem como as comemorações de datas cívicas e fazer cumprir os deveres sociais;

Promover, periodicamente, junto ao corpo docente, a avaliação do CEI, buscando a identificação de causas dos resultados insatisfatórios e de alternativas para superá-las;

Conhecer a legislação educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar do CEI;

Atuar como elemento de ligação entre o Corpo Docente, funcionários, APP, Conselho Escolar, pais, comunidade local e a Secretaria Municipal de Educação;

Manter a higiene e a segurança no ambiente do CEI, garantindo que a organização das turmas, a rotina e os horários, considerem as reais necessidades dos alunos;

Zelar pelo fiel cumprimento do horário e do calendário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas, determinando o controle de frequência do corpo docente e funcionários do CEI, sob pena de responsabilização;

Cuidar para que o prédio do CEI e suas instalações sejam mantidos em boas condições, providenciando, diretamente junto aos órgãos competentes, a execução imediata dos reparos necessários a sua conservação, bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;

Determinar a manutenção de controle do material didático, de expediente, limpeza e conservação e da merenda escolar destinados ao CEI;

Administrar os recursos financeiros, em conjunto com a Associação de Pais e Professores - APP, respeitando a legislação vigente;

Zelar pela imagem do CEI, mantendo conduta e postura condizentes com a função, responsabilizando-se pelo seu bom funcionamento perante a comunidade escolar, aos órgãos do Poder Público e à comunidade em geral;

Participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado;

Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; e

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA

Cabe ao Secretário de Escola, a execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da Unidade Escolar, bem como participar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da mesma, em acompanhamento e assessoramento ao Diretor de Escola e aos Especialistas em Assuntos Educacionais.

Participar, cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, do Plano Escolar Anual, e do Regimento Escolar;

Elaborar anualmente o Plano de Ação específico da sua área;

Executar e manter em dia a escrituração da Unidade Escolar, correspondência, protocolo, dossiê e arquivos passivos e ativos, efetuando matrículas, transferências, digitação e impressão de diários de classe, boletins e históricos, mantendo organizada toda a documentação;

Redigir e expedir a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a a assinatura do Diretor;

Manter atualizada a ficha cadastral dos alunos e profissionais da Unidade Escolar, bem como os dados dos alunos no programa informatizado realizando periodicamente *backup* de segurança;

Organizar e divulgar o período de matrícula pelos meios definidos pela Unidade Escolar;

Repassar para os Professores e Especialistas em Educação Escolar, as matrículas novas e transferências efetuadas no decorrer do ano letivo e demais documentos solicitados sobre a vida escolar do aluno;

Responder e encaminhar, anualmente, o Censo Escolar e arquivar cópia do documento da Unidade Escolar;

Organizar e manter atualizados regulamentos, leis, circulares e outros documentos de interesse da Unidade Escolar;

Manter controle do material didático e de expediente da Unidade Escolar, bem como do estoque de merenda escolar e materiais destinados a limpeza e conservação da unidade;

Manter controle do patrimônio da Unidade Escolar, como móveis e utensílios, através de arquivo atualizado, informando a Secretaria Municipal de Educação, sobre a aquisição, recebimento de doação ou inutilização de bens patrimoniais, para encaminhamento ao órgão de controle do patrimônio, afim de que o mesmo possa providenciar o seu registro, tombamento ou baixa;

Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos solicitados com exatidão, sem rasuras e nos prazos solicitados, protocolando-os em livro específico com a assinatura do receptor;

Participar das reuniões e outras atividades da Unidade Escolar nas quais for necessário, elaborando atas e demais registros;

Expedir Históricos Escolares, guias de transferências e vagas, assinando juntamente com o Diretor, cumprindo as formalidades legais;

Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado no contexto de secretaria escolar;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores; e

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

SECRETÁRIO(A) DE CEI

Execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo do Centro de Educação Infantil - CEI, bem como participar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da mesma, em acompanhamento e assessoramento ao Diretor(a) do CEI e aos Especialistas em Assuntos Educacionais.

Participar, cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, do Plano Escolar Anual, e do Regimento Escolar;

Elaborar anualmente o Plano de Ação específico da sua área;

Executar e manter em dia a escrituração do CEI, correspondência, protocolo, dossiê e arquivos passivos e ativos, efetuando matrículas, transferências, digitação e impressão de diários de classe, boletins e históricos, mantendo organizada toda a documentação;

Redigir e expedir a correspondência do CEI, submetendo-a a assinatura do Diretor;

Manter atualizada a ficha cadastral dos alunos e profissionais do CEI, bem como os dados dos alunos no programa informatizado realizando periodicamente backup de segurança;

Organizar e divulgar o período de matrícula pelos meios definidos pelo CEI;

Repassar para os Professores e Especialistas em Educação Escolar, as matrículas novas e transferências efetuadas no decorrer do ano letivo e demais documentos solicitados sobre a vida escolar do aluno;

Responder e encaminhar, anualmente, o Censo Escolar e arquivar cópia do documento do CEI;

Organizar e manter atualizados regulamentos, leis, circulares e outros documentos de interesse do CEI;

Manter controle do material didático e de expediente do CEI, bem como do estoque de merenda escolar e materiais destinados a limpeza e conservação da unidade;

Manter controle do patrimônio do CEI, como móveis e utensílios, através de arquivo atualizado, informando a Secretaria Municipal de Educação, sobre a aquisição, recebimento de doação ou inutilização de bens patrimoniais, para encaminhamento ao órgão responsável pelo controle do patrimônio, afim de que o mesmo possa providenciar o seu registro, tombamento ou baixa;

Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos solicitados com exatidão, sem rasuras e nos prazos solicitados, protocolando-os em livro específico com a assinatura do receptor;

Participar das reuniões e outras atividades do CEI nas quais for necessário, elaborando atas e demais registros;

Expedir Históricos Escolares, guias de transferências e vagas, assinando juntamente com o Diretor, cumprindo as formalidades legais;

Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado no contexto de secretaria escolar;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Participar com a comunidade escolar da construção do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Escolar;

Subsidiar a Direção na definição do Calendário Escolar- zelando pela sua execução, bem como na organização das classes e do horário semanal nas distribuições das aulas;

Auxiliar o professor no sentido de fazer as devidas articulações curriculares, considerando suas áreas específicas de conhecimento, os alunos com quem trabalha, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola.

Participar da elaboração do planejamento curricular, objetivando que a realidade do aluno seja o ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;

Contribuir para que aconteça a articulação entre a teoria e a prática pedagógica;

Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais, professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos;

Influir para que todos os profissionais da Unidade Escolar se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos, especialmente àqueles que apresentam necessidades educacionais especiais com ou sem deficiências;

Mediar eventuais situações de conflito entre alunos e professores, ou pais e Professores, de forma a resgatar as relações que primam pela qualidade na educação;

Garantir, juntamente com o Diretor, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar;

Coordenar, juntamente com o Diretor, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e encaminhamentos;

Contribuir para que a avaliação enfoque o processo pedagógico como um todo, visando ao (re) planejamento em benefício da aprendizagem dos alunos;

Acompanhar com o Corpo Docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na lei vigente;

Responsabilizar-se pela análise do Processo Ensino Aprendizagem, coordenando, organizando e atualizando a coleta dos dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional, contribuindo para o aumento dos índices de desenvolvimento da educação da Unidade Escolar;

Promover e coordenar reuniões sistemáticas de trabalho, de estudo e discussão da proposta pedagógica da escola, objetivando o aperfeiçoamento constante de todo os envolvidos no processo de ensino aprendizagem;

Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na lei vigente;

Acompanhar a adaptação de estudos, em casos de recebimento de transferências, de acordo com a legislação vigente;

Coordenar o processo de análise e seleção de livros didáticos, obedecendo as diretrizes e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;

Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas objetivando manter-se atualizado; e

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo.