LEI COMPLEMENTAR Nº 655/2018, de 27 de dezembro de 2018.

Procedência: Prefeito Municipal
Natureza: Projeto de Lei Complementar nº 1745/2018
DOEM Edição nº 2345 de 31/12/2018
Fonte: CMF/Gerência de Documentação e Reprografia.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 596, DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber, a todos os habitantes do município de Florianópolis, que a Câmara Municipal de Florianópolis aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Inclui o item 4 à alínea f do inciso I do art. 14 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 14. (...)

I – (...)

f) Superintendências:

4. Superintendência da Comunicação."

Art. 2º Inclui o inciso IV ao §1º do art. 15 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 15. (...)

§1º (...)

IV – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP)."

Art. 3º Revoga o §3º do art. 15 da Lei Complementar n. 596, de 2017.

Art. 4º Inclui os arts. 15-A, 15-B, 15- C, 15-D, 15-E, 15-F e 15-G na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção I
Do Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF)

Art. 15-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas ao Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF) e dispostos no Anexo V-A desta Lei Complementar:

I – do Superintendente:

a) representar o IGEOF, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;
b) representar o IGEOF no país e no exterior;
c) convocar e presidir as reuniões executivas do IGEOF; e
d) supervisionar e coordenar as atividades dos demais membros do IGEOF, bem como substituí-los nas suas ausências e impedimentos.

II – do Diretor:

a) assessorar o Superintendente nos assuntos de sua competência;
b) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas Gerências;
c) coordenar a elaboração de atos normativos e administrativos;
d) emitir pareceres técnicos em sua área de atuação; e
e) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

III – do Gerente de Capacitação:

a) promover estudos e pesquisas sobre temáticas correlatas;
b) articular parcerias com instituições de ensino e centros de pesquisas para o desenvolvimento de projetos na área de sua competência;
c) promover a capacitação de recursos humanos para as ações de competência do IGEOF; e
d) realizar palestras, encontros, seminários, e programas educacionais para a população. Subseção II Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF)

Art. 15-B. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF) e dispostas no Anexo V-B desta Lei Complementar:

I – do Superintendente:

a) sistematizar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à área de planejamento urbano e às ações de planejamento e desenvolvimento urbano;
b) coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a área de planejamento urbano;
c) aumentar a previsibilidade de ações, tendo um plano de trabalho a médio e longo prazo e representar o IPUF;
d) indicar os cargos dos níveis subordinados;
e) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva do IPUF;
f) definir os escopos, papéis e objetivos para maximizar o esforço de planejamento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais;
g) movimentar, juntamente com o Gerente Administrativo, os orçamentos financeiros do IPUF; e
h) praticar todos os atos administrativos atribuídos a estrutura do IPUF.

II – do Diretor Geral:

a) coordenar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria do IPUF;

b) estabelecer a articulação adequada entre o IPUF e os demais órgãos da administração municipal, de modo a tornar exequíveis os planos e os projetos elaborados pelo IPUF;

c) propor medidas visando à articulação do IPUF e da administração municipal com as demais entidades voltadas para o desenvolvimento urbano, sejam elas de nível metropolitano, estadual, regional ou federal;

d) propor medidas necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos da administração municipal, adequando os às necessidades do Planejamento Integrado do Município;

e) desenvolver tarefas que demandem a mobilização de representantes públicos e da sociedade civil, além de promover canais de comunicação com a finalidade de fortalecer as relações;

f) administrar o Compromisso de Gestão do IPUF;

g) prestar suporte à Superintendência nos assuntos relacionados às atividades administrativas do IPUF;

h) representar e/ou substituir o Superintendente em sua ausência ou impedimentos; e

i) integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria do IPUF.

III – do Gerente do Departamento de Serviço de Patrimônio Histórico Artístico e Cultural (SEPHAN) da Diretoria Geral:

a) planejar e coordenar a definição e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

b) elaborar projetos de revitalização, conservação e reabilitação arquitetônica e de elementos artísticos do Patrimônio Histórico Arquitetônico/Cultural, que visem a integridade do acervo preservado;

c) captar e gerenciar recursos financeiros provenientes de programas de incentivo à cultura, convênios e outros, para restauro, preservação e reabilitação do Patrimônio Histórico Arquitetônico/Cultural edificado;

d) executar, acompanhar e assessorar tecnicamente as obras de restauro do acervo Histórico e Artístico, inclusive monumentos, propondo a concessão de benefício aos proprietários do acervo preservado, em conformidade com a legislação;

e) promover ações que contemplem a divulgação e conscientização da importância do acervo patrimonial, histórico e natural do município de Florianópolis;

f) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas, quando for designado;

g) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral; e

h) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência.

IV – do Diretor de Planejamento e Região Metropolitana:

a) elaborar planos, programas e projetos necessários à atualização do Plano Diretor de Florianópolis e demais planos setoriais;

b) estabelecer proposições básicas ao planejamento integrado;

c) formular de forma integrada aos outros órgãos da administração municipal metas e padrões de caráter físico territorial que garantam desenvolvimento urbano com sustentabilidade ambiental, econômica e social;

d) elaborar estudos setoriais específicos;

e) executar pesquisas e levantamentos de dados para o planejamento de outros municípios, especialmente, aqueles ligados à Região Metropolitana de Florianópolis;

f) fornecer elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e serviços por empresas, instituições e consultores externos; e

g) desenvolver e detalhar os projetos setoriais decorrentes do Plano de Trabalho Anual do IPUF, no que couber.

V - do Gerente de Planos da Diretoria de Planejamento e Região Metropolitana:

a) exercer a função de monitoramento, avaliação e controle do uso e ocupação territorial, com base no gerenciamento de planos, programas e projetos relacionados ao planejamento do espaço urbano municipal, bem como, a integração das ações do município de Florianópolis e do IPUF com os projetos regionais dos municípios metropolitanos;

b) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor;

c) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor;

d) elaborar planos, programas de caráter específicos e setoriais;

e) acompanhar e revisar a Lei de Parcelamento do Solo;

f) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas, quando for designado; e

g) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral.

VI – do Gerente de Projetos Urbanos e Territoriais da Diretoria de Planejamento e Região Metropolitana:

a) articular com demais órgãos da administração municipal para o adequado desenvolvimento de projetos e obras para que atendam as demandas e diretrizes previstas no Plano Diretor e Planos Setoriais;

b) propor, avaliar e gerir projetos específicos de intervenção urbana e territorial de forma articulada com demandas da sociedade civil, outras esferas de planejamento e demais órgãos da Administração Municipal;

c) coordenar e subsidiar análises e proposições relacionados com a escala dos bairros e centralidades; e

d) articular e propor estratégias de ocupação espacial como forma de subsidiar o desenvolvimento do Plano Diretor e demais planos setoriais.

VII – Do Diretor de Cadastro, Geoprocessamento e Pesquisa:

a) efetuar e propor medidas com vistas à avaliação contínua da base de dados cartográfica e temática do município de Florianópolis;

b) executar pesquisas e levantamento de informações básicas para apoiar a gestão territorial do município de Florianópolis;

c) efetuar e propor as medidas necessárias para a execução dos programas e projetos em elaboração pelos demais órgãos municipais;

d) apoiar a arrecadação municipal a partir da manutenção da base cartográfica do Cadastro Técnico Urbano do município de Florianópolis;

e) efetuar a aquisição, o armazenamento, a gestão e o processamento de dados cartográficos e temáticos no município de Florianópolis;

f) gerenciar a base cartográfica e temática do Sistema de Geoprocessamento Corporativo do município de Florianópolis;

g) fornecer elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e serviços por empresas, instituições e consultores externos;

h) organizar a biblioteca e o centro de documentação técnica especializada; e

i) desenvolver e detalhar os projetos setoriais decorrentes do Plano de Trabalho Anual do IPUF.

VIII – compete ao Gerente de Cadastro, Geoprocessamento e Pesquisa da Diretoria de Cadastro, Geoprocessamento e Pesquisa:

a) gerenciar a produção de informações com base no processamento informatizado de dados georreferenciados;

b) gerenciar a manutenção da base de dados cartográficos do Cadastro Técnico Urbano no município de Florianópolis;

c) gerenciar a manutenção da base de dados cartográfico e temático disponível no sistema Geoprocessamento Corporativo;

d) assessorar no planejamento e execução de planos, programas e projetos, de caráter específicos e setoriais;

e) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral;

f) produzir, levantar, sistematizar, atualizar e divulgar informações com vistas a assegurar o apoio necessário aos trabalhos de planejamento e desenvolvimento urbano do Município e da região metropolitana;

g) formular os mecanismos e os instrumentos de acompanhamento e controle da implantação de planos, programas e projetos;

h) monitoramento de planos, programas e indicadores urbanísticos, econômicos e sociais proporcionando a necessária divulgação para a sociedade em geral; e

i) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado.

IX – da Chefia do Departamento de Mobilidade e Assuntos Metropolitanos:

a) coordenar a implantação, revisão e implementação de planos, programas que impliquem integração otimizada com os municípios metropolitanos;

b) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor na escala regional e metropolitana;

c) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor na escala regional e metropolitana;

d) elaborar planos, programas e projetos relacionados Plano Diretor na escala regional e metropolitana;

e) definir padrões urbanísticos para o uso e ocupação do solo, sistemas de mobilidade e sistema de espaços públicos compreendendo a relação entre os bairros, o Município e a região metropolitana;

f) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado;

g) acompanhar a elaboração de planos e projetos de órgãos da esfera estadual e municipal que impliquem em interações com planos e projetos da esfera municipal;

h) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral; e

i) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados a atuação da gerência.

X – da Chefia do Departamento de Planos Distritais, Uso e Ocupação Territorial:

a) propor diretrizes para a localização dos equipamentos urbanos e comunitários, além do traçado do sistema viário;

b) acompanhar e revisar as leis relacionadas ao uso, ocupação e parcelamento do solo;

c) gerir em conjunto com demais órgãos da administração municipal planos e estratégias para a gestão e ocupação de áreas institucionais, sistema viário local e centralidades de bairros;

d) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor na escala dos distritos e município;

e) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor na escala dos distritos e município;

f) elaborar planos, programas e projetos relacionados na escala dos distritos e município;

g) definir padrões urbanísticos para o uso e ocupação do solo, sistemas de mobilidade, sistema de espaços públicos, articulação entre espaços abertos e espaços edificados na escala dos bairros;

h) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado;

i) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral; e

j) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência.

XI – da Chefia do Departamento de Desenho Urbano e Espaços Públicos:

a) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor na escala do desenho urbano;

b) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor na escala do desenho urbano;

c) elaborar planos, programas e projetos relacionados ao espaço público;

d) definir padrões urbanísticos na escala do desenho urbano;

e) gerenciar de forma integrada com outros órgãos da administração municipal os projetos e obras de intervenção qualificadores da rede de espaços públicos; e

f) elaborar e difundir notas metodológicas manuais técnicos relacionados à atuação do departamento.

XII - da Chefia do Departamento de Arte Pública:

a) coordenar a Política Municipal de Arte Pública, incluindo a implementação e o acompanhamento de planos, programas e projetos específicos;

b) identificar, estabelecer e divulgar convênios com vistas ao desenvolvimento da Política Municipal de Arte Pública;

c) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado;

d) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral; e

e) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência.

XIII – da Chefia de Departamento de Cartografia, Cadastro e Geoprocessamento:

a) produzir informações com base no processamento informatizado de dados georreferenciados;

b) assessorar os demais departamentos e gerências na consecução de planos, programas e projetos, de caráter específicos e setoriais;

c) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado;

d) produzir e manter atualizada as informações e bases de caráter cartográfico e temático do Município, integrado ao sistema de geoprocessamento;

e) atualizar e manter o banco de dados do cadastro de logradouros do Município;

f) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado;

g) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral; e

h) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência.

Subseção III
Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Florianópolis (IPREF)

Art. 15-C. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Florianópolis (IPREF) e dispostas no Anexo V-C desta Lei Complementar:

I – Do Superintendente:

a) fixar as diretrizes de atuação da Autarquia;

b) articular-se com os órgãos da administração estadual, federal e municipal e demais instituições privadas sobre assuntos de interesse do IPREF;

c) determinar a realização de auditoria;

d) aprovar editais de licitação e homologar adjudicações;

e) delegar competência para a prática de atos administrativos;

f) determinar a elaboração da proposta orçamentária e do plano de custeio anual do RPPS/SC, e de suas alterações, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na legislação pertinente;

g) firmar acordos, contratos e convênios e demais instrumentos legais;

h) conceder prorrogação de prazos de contratos, convênios e acordos de qualquer natureza;

i) expedir atos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

j) designar, dispensar, promover e aplicar sanções a servidores da Autarquia, na forma da lei;

k) estabelecer o horário de trabalho da Autarquia;

l) praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, através de portaria e de despachos finais ou interlocutórios, nos expedientes que lhe sejam submetidos;

m) responder pelos atos de interesse da Autarquia, representando-o em juízo ou fora dele;

n) autorizar e ordenar despesas, observadas as competências estabelecidas em Regimento;

o) determinar a elaboração de programa de investimento de recursos financeiros, abertura de créditos adicionais, de aquisição, alienação e construção de imóveis e a de constituição de ônus ou direitos reais sobre estes, na forma da lei;

p) aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia;

q) rever as próprias decisões e, em grau de recurso ou mediante avocação formal, as decisões de outros órgãos do IPREF;

r) submeter ao órgão de deliberação coletiva os assuntos e as matérias estabelecidas na legislação pertinente;

s) deliberar ad referendum do Conselho de Administração nos casos de urgência e de relevante interesse; e

t) exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

II – o Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro é responsável pela gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado, contas a pagar, empenho, liquidação, orçamentos, gestão de contratos, licitações, protocolo, arquivo, gestão de T.I., manutenção e conservação predial e patrimonial, e pela gestão da frota e do patrimônio; e

III – do Chefe de Benefícios:

a) conceder e supervisionar a concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários;

b) promover, elaborar, acompanhar e avaliar estudos e projetos da área de suas competências, para o controle da concessão e pagamento de benefícios;

c) supervisionar, orientar e acompanhar, com rigorosa obediência aos procedimentos de cronologia e observância a legislação pertinente, a concessão e pagamentos de benefícios previdenciários;

d) supervisionar, regulamentar, orientar e acompanhar a emissão da certidão de tempo de contribuição;

e) supervisionar, acompanhar e controlar a averbação, desaverbação e registros de tempo de contribuição previdenciária;

f) supervisionar, acompanhar e controlar, a concessão e pagamento do benefício previdenciário de aposentadoria, executados, pelo Poder Judiciário e Legislativo, Ministério Público e Tribunal de Contas do Município, com relação aos segurados do RPPS/SC, oriundos de seus quadros de pessoal; e

g) exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento, ou que lhe sejam determinadas pela Chefia imediata.

IV – à Chefia do Contador do Fundo de Previdência, subordinada diretamente ao Superintendente, é responsável pela gestão dos recursos financeiros, cálculo, fiscalização das contribuições, compensação previdenciária e alimentação dos sistemas de controle da Secretaria Nacional de Previdência atuarial, COMPREV, transparência da informação, demonstrativos contábeis, liquidação financeira de pagamentos, gestão do CRP, entre outras competências atribuídas por lei ou decreto.

Subseção IV
Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP)

Art. 15-D. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) e dispostas no Anexo V-G desta Lei Complementar:

I - do Diretor Presidente:

a) representar institucionalmente a COMCAP perante a sociedade e organizações privadas e públicas;

b) promover a interação entre os órgãos correlatos da administração pública do município de Florianópolis, a fim de obter sinergia de esforços na sua área de atuação;

c) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da COMCAP, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;

d) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;

e) definir e encaminhar aos órgãos competentes do município de Florianópolis, planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais da COMCAP;

f) ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;

g) constituir comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de tomada de contas especial, de apuração de acidentes em serviços, de acumulação de cargos e empregos e de licitação; e

h) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP.

II - do Subdiretor:

a) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades dos setores da COMCAP subordinados a esta subdiretoria, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;

b) estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na COMCAP;

c) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;

d) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP; e

e) representar a COMCAP nas situações em que o(a) Diretor(a) Presidente designar.

III - da Diretoria AdministrativoFinanceira, entre outras:

a) estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na COMCAP, em conjunto com a Subdiretoria de Planejamento e Gestão;

b) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades dos Departamentos e Assessorias da COMCAP subordinados a esta Diretoria, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;

c) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;

d) ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;

e) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP;

f) expedir normas para cumprimento das competências da COMCAP;

g) constituir comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de tomada de contas especial, de apuração de acidentes em serviços, de acumulação de cargos e empregos e de licitação; e

h) representar a COMCAP nas situações em que o(a) Diretor(a) Presidente designar.

IV - do Diretor de Operações:

a) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades dos Departamentos e Assessorias da COMCAP subordinados a esta Diretoria, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;

b) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;

c) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP; e

d) representar a COMCAP nas situações em que o(a) Diretor(a) Presidente designar.

V - da Função Gratificada de Assessor, de modo geral, ressalvadas as especificidades de cada área:

a) exercer suas atividades nas áreas interrelacionadas da Autarquia, em todas as áreas e nos diferentes níveis da organização;

b) colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

c) manter atualizado o arquivo da documentação pertinente à área;

d) organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;

e) intermediar a relação da Autarquia com a imprensa;

f) participar de capacitações proporcionadas pela Autarquia nos temas inerentes aos processos da Diretoria;

g) apoiar as demandas relacionadas aos processos e projetos no âmbito da Diretoria, a partir da priorização do Planejamento Estratégico da Autarquia;

h) pesquisar temas que subsidiem o planejamento e as ações da Diretoria, fomentando o conhecimento nas áreas de competência da Autarquia;

i) assessorar e/ou representar a Diretoria da Autarquia em visitas, entrevistas, seminário, convenções de trabalho, apresentações técnicas e em atividades integradas com secretarias na esfera municipal, estadual e federal;

j) elaborar, juntamente com área envolvida, formulários e outros instrumentos de controle; e

k) executar outras tarefas que lhe forem designadas pela Diretoria.

VI – compete à Função Gratificada de Supervisor a coordenação e a execução de serviços técnicos especializados nas áreas de coleta de resíduos, manutenção mecânica e gestão de suprimentos;

VII – compete às Funções Gratificadas de Encarregados de Turma II compete orientar e fiscalizar as equipes de trabalho na execução dos serviços em geral, conforme planejamento gerencial;

VIII - compete aos Prepostos Forenses a representação da COMCAP em audiências, com pleno conhecimento dos fatos trazidos pelo reclamante para decisão judicial acerca de seus direitos, cujas declarações ou atos em Juízo vinculam a COMCAP; e

IX - compete à Função de Ouvidor:

a) colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

b) dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;

c) cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

d) atender às Instruções Normativas e demais determinações da Superintendência de Transparência e Controle da Prefeitura Municipal, conforme a Lei Complementar n. 596, de 2017, e suas alterações, no que concerne a planejamento, coordenação, orientação, direção e controle do programa de fiscalização administrativa, financeira, contábil, jurídica, de auditoria interna do Poder Executivo Municipal, assim como atividades correlatas à Ouvidoria interna e externa da Autarquia;

e) manter atualizado o arquivo da documentação pertinente à área;

f) organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua área de atuação;

g) cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho; e

h) desempenhar outras atividades correlatas.

X – compete aos Gerentes de Departamento e dos Gerentes de Divisão:

a) gerenciar, programar e orientar a execução das atividades das suas respectivas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

b) propor e executar ações que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de suas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

c) manter o Diretor de sua área informado dos fatos ocorridos no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;

d) propor acordo de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades de suas Gerências e suas unidades subordinadas;

e) encaminhar, conforme prévia programação, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;

f) propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;

g) proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;

h) propor o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de suas Gerências e unidades subordinadas;

i) submeter plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;

j) zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;

k) comunicar qualquer fato que possa dar origem a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;

l) cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de suas unidades; e

m) desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse da COMCAP.

Subseção V
Fundação Municipal de Esportes (FME)

Art. 15-E. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Fundação Municipal de Esportes e dispostas no Anexo V-D desta Lei Complementar:

I – do Superintendente:

a) elaborar, executar e encaminhar ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, para a aprovação o Plano de Trabalho da Fundação; o Orçamento e o Plano de Aplicação de Recursos; o Plano de Contas; o Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas e o Balanço Geral; e o Regimento Interno da Fundação;

b) apreciar as operações de crédito a serem realizadas;

c) sugerir e apresentar ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Juventude as alterações estatutárias que se fizerem necessárias;

d) representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e superintender as atividades dos órgãos técnicos e administrativos;

e) prover e prever os recursos necessários ao bom andamento dos serviços;

f) ordenar as despesas da Fundação e movimentar as contas bancárias da Fundação;

g) firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades público-privadas;

h) gerir o patrimônio da Fundação e designar servidores, mediante portaria, para exercício de funções gratificadas;

i) delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação; e

j) exercer outras atribuições definidas em lei ou no Regimento Interno da Fundação.

II – do Diretor de Esportes:

a) supervisionar ações da Fundação voltadas à aplicação de recursos para o financiamento de programas e projetos relativos ao desenvolvimento do esporte;

b) elaborar estudos e análise específica à área do esporte, propondo diretrizes para o desenvolvimento integrado do lazer;

c) identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional que possam viabilizar recursos para o esporte no Município; e

d) desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Superintendente.

III – do Gerente de Esportes:

a) coordenar, através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade;

b) dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades de iniciação esportiva e estimular a prática do desporto de participação;

c) fomentar o desporto de rendimento e incentivar e promover atividades esportivas com identidade cultural;

d) promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando ao desenvolvimento do desporto;

e) apoiar as atividades esportivas em todos os níveis;

f) planejar, organizar e dirigir eventos de desporto de rendimento, de participação e, para os portadores de necessidades especiais; e

g) planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos, objetivando o desenvolvimento do desporto.

IV – do Gerente de Projetos Esportivos:

a) planejar e coordenar as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade, em competições esportivas estaduais, regionais, nacionais e internacionais;

b) providenciar a inscrição de atletas em competições e acompanhar a preparação técnica dos atletas selecionados, escolhendo os responsáveis por sua preparação;

c) compor a delegação que participará das competições e promover competições a nível local;

d) prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área esportiva de competições;

e) planejar e coordenar programas esportivos de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, através do lazer;

f) colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer esportivo, aos diversos segmentos sociais;

g) elaborar projetos de instalação de equipamentos desportivos em favor das comunidades que não contém recursos dessa natureza; e

h) executar outras atividades pertinentes.

V – do Chefe de Divisão Técnica Esportiva:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) analisar e instruir expedientes relacionados à Divisão;

c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Divisão;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão;

e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

f) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área esportiva e com os da Fundação em geral;

g) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

h) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

i) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência e evitar o desperdício, duplicidade e superposições de serviços; e

j) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

VI – do Coordenador de Projetos Esportivos:

a) supervisionar ações da Fundação voltadas à aplicação de recursos para o financiamento de programas e projetos relativos ao desenvolvimento do esporte;

b) elaborar estudos e análise específica à área do esporte, propondo diretrizes para o desenvolvimento integrado do lazer;

c) avaliar as metas atingidas e a qualidade do trabalho realizado pelas gerências regionais de turismo, cultura e esporte em sua área de atuação;

d) identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional que possam viabilizar recursos para o esporte no município;

e) assessorar tecnicamente órgãos da administração pública municipal em assuntos relacionados ao esporte municipal; e

f) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

VII – ao Encarregado de Atividades Esportivas, compete:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações área no qual está encarregado;

e) evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

f) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

g) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria;

h) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e

i) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Subseção VI
Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC)

Art. 15-F. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes e dispostas no Anexo V-E desta Lei Complementar:

I – do Superintendente:

a) elaborar, executar e encaminhar ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, para a aprovação o Plano de Trabalho da Fundação; o Orçamento e o Plano de Aplicação de Recursos; o Plano de Contas; o Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas e o Balanço Geral; e o Regimento Interno da Fundação.

b) apreciar as operações de crédito a serem realizadas e sugerir e apresentar ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Juventude as alterações estatutárias que se fizerem necessárias;

c) representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e superintender as atividades dos órgãos técnicos e administrativos;

d) prover e prever os recursos necessários ao bom andamento dos serviços;

e) ordenar as despesas da Fundação e movimentar as contas bancárias da Fundação;

f) firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades público-privadas;

g) gerir o patrimônio da Fundação;

h) designar servidores, mediante portaria, para exercício de funções gratificadas;

i) delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação; e

j) exercer outras atribuições definidas em lei ou no Regimento Interno da Fundação.

II – do Diretor de Cultura:

a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Fundação, bem como as decisões do Superintendente e do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Juventude;

b) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades da Fundação relacionadas com a administração de pessoal; administração financeira e patrimonial; administração de material; administração dos projetos culturais; e administração dos serviços gerais;

c) movimentar contas bancárias em conjunto com o Superintendente;

d) exercer outras atribuições relacionadas com a administrar financeira determinadas pelo Superintendente ou que estiverem definidas no Regimento Interno da Fundação;

e) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da Fundação;

f) elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do Superintendente;

g) supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos culturais e substituir o Superintendente em suas faltas e impedimentos;

h) dar apoio às áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato; e

i) exercer outras atribuições relacionadas com a administração, determinadas pelo Superintendente.

III – do Gerente de Cultura:

a) planejar e coordenar, as atividades e projetos relacionados à cultura, nas áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato;

b) cooperar com companhias profissionais nas áreas mencionadas acima por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para a realização de espetáculos ou produções;

c) cooperar com grupos amadores e experimentais nas áreas mencionadas acima por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para realização de seus espetáculos ou produções;

d) estimular o intercâmbio entre outros centros de artes do Município, do Estado e do País;

e) estimular e promover o desenvolvimento, a criatividade, a pesquisa, a documentação, o estudo, a preservação e difusão das manifestações artístico-culturais mencionadas;

f) prestar colaboração as instituições e entidades que atuam na área cultural;

g) planejar e coordenar programas culturais de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer;

h) colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer cultural aos diversos segmentos sociais;

i) elaborar projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos relacionados à cultura; e

j) executar outras atividades pertinentes.

IV – do Gerente de Projetos Culturais:

a) planejar e coordenar, as atividades e projetos relacionados à cultura, nas áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato;

b) cooperar com companhias profissionais nas áreas mencionadas acima através de assistência técnica, cultural ou financeira, para a realização de espetáculos ou produções;

c) cooperar com grupos amadores e experimentais nas áreas mencionadas neste por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para realização de seus espetáculos ou produções;

d) estimular o intercâmbio entre outros centros de artes do Município, do Estado e do País;

e) estimular e promover o desenvolvimento, a criatividade, a pesquisa, a documentação, o estudo, a preservação e difusão das manifestações artístico-culturais mencionadas;

f) prestar colaboração as instituições e entidades que atuam na área cultural;

g) planejar e coordenar programas culturais de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer;

h) colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer cultural aos diversos segmentos sociais;

i) elaborar projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos relacionados à cultura; e

j) executar outras atividades pertinentes.

V – do Coordenador de Acervo Cultural:

a) desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes desta Coordenadoria;

b) executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo literário;

c) estabelecer e executar programas de reposição de acervos literários, definindo prioridades relativas às compras;

d) acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

e) analisar e instruir expedientes;

f) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; e

g) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

VI – do Coordenador da Escola Livre de Artes:

a) desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes desta Coordenadoria;

b) executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva da Escola Livre de Artes, bem como de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliários;

c) estabelecer e executar programas de reposição de acervos, definindo prioridades relativas às compras;

d) acompanhar e controlar s execução de convênios e contratos;

e) analisar e instruir expedientes;

f) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

g) propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

h) elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; e

i) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

VII – do Coordenador das Galerias de Artes:

a) desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas na área de memória e patrimônio;

b) executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo de arte, bem como de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

c) estabelecer e executar programas de reposição do acervo;

d) acompanhar e controlar a execução das exposições de artes;

e) analisar e instruir expedientes;

f) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

g) propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Coordenadoria;

h) prestar assessoramento à direção superior e as demais unidades da Secretaria; e

i) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

VIII – do Coordenador de Projetos de Teatro e Dança:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégias definidas;

b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações no qual está encarregado;

e) evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

f) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

g) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e

h) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

IX – do Coordenador de Projetos da Lei de Incentivo à Cultura:

a) acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias;

b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c) acompanhar a emissão de pareceres técnicos conclusivos de análises das prestações de contas, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

d) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; e

e) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

X – aos Chefes de Departamento da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, compete basicamente:

a) distribuir, dirigir e controlar os trabalhos do Departamento que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;

b) promover a articulação permanente do Departamento sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

c) referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelo Departamento;

d) participar das atividades da Secretaria;

e) propor ao Superintendente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento; e

f) cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço, e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

XI – são atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Divisão, diretamente subordinado aos Chefes de Departamentos da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) analisar e instruir expedientes relacionados à Divisão;

c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Divisão;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão;

e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

f) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área cultural e com os da Fundação em geral;

g) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

h) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

i) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

j) evitar o desperdício, duplicidade e superposições de serviços, e k) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

XII – do Encarregado de Projetos de Teatro e Dança:

a) organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégias definidas;

b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e

c) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Subseção VII

Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM)

Art. 15-G. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM) e dispostas no Anexo V-F desta Lei Complementar: I – do Superintendente da Fundação Municipal do Meio Ambiente:

a) representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
b) movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o financeiro;
c) firmar acordos, contratos e convênios ou termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, obedecidas às formalidades legais;
d) guardar e supervisionar os bens móveis e imóveis e o patrimônio da Fundação;
e) praticar os atos administrativos relativos aos servidores da Fundação;
f) delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;
g) emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas, juntamente com os demais Diretores da Fundação;
h) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e
i) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

II – do Diretor Geral:

a) representar o Superintendente nos impedimentos legais, bem como ocasionais, se assim formalmente requerido pelo titular;
b) dirigir e supervisionar o controle interno e coordenação das atividades administrativas e operacionais, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais da Fundação; e
c) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem conferidas por ato legal.

III – do Diretor de Licenciamento:

a) planejar, programar e organizar atividades relacionadas com o controle ambiental no Município;
b) propor diretrizes, critérios, normas e padrões para a adoção nos procedimentos de licenciamento ambiental;
c) manter atualizado o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e sujeitas ao licenciamento ambiental no município de Florianópolis;
d) elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre empreendimentos, públicos ou privados, instalados, em implantação ou em expansão, no que se refere ao controle do meio ambiente e análise de projetos de poluição sonora, atmosférica, hídrica e do solo, para fins de licenciamento ambiental;
e) analisar e emitir pareceres técnicos no processo de licenciamento ambiental sujeito a estudos ambientais exigidos nas normas e procedimentos de licenciamento;
f) expedir licenças e autorizações ambientais em conjunto com a Superintendência;
g) prestar orientação técnica às atividades públicas ou privadas e às pessoas físicas ou jurídicas, no que se refere aos processos de licenciamento ambiental;
h) subsidiar as ações de licenciamento ambiental, através de planos, programas e projetos de controle ambiental;
i) elaborar manuais relativos às atividades de licenciamento ambiental;
j) manter atualizado banco de dados, relativo ao licenciamento ambiental, para subsidiar as análises processuais e administrativas, necessárias à emissão de licença ambiental;
k) analisar e instruir processos administrativos e judiciais;

l) fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;

m) participar de discussões ligadas às alterações na legislação ambiental e demais diplomas legais, em especial as do licenciamento ambiental;

n) elaborar relatório anual referente às atividades do licenciamento ambiental;

o) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

p) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

IV - do Diretor de Gestão Ambiental:

a) planejar, programar e supervisionar as áreas de praças, arborização pública, hortos municipais e unidades de conservação;

b) realizar a gestão administrativa, técnica e operacional dos parques urbanos;

c) manter arquivo de projetos de arborização de áreas públicas, parques e praças com o histórico de interesse aos seus serviços;

d) elaborar o Plano de Arborização Urbana;

e) articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis para compatibilizar os projetos urbanísticos com as áreas verdes;

f) elaborar Plano Anual de Atividades em conjunto com os demais setores;

g) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;

h) controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;

i) elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos contratados, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;

j) emitir autorização para corte e poda de árvores situadas em logradouros públicos;

k) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

l) demais atribuições pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

V – do Diretor de Fiscalização:

a) gerenciar, planejar e organizar as atividades de fiscalização ambiental;

b) cooperar na fiscalização dos serviços públicos, urbanístico e de patrimônio municipal e na aplicação da legislação pertinente;

c) instruir processos administrativos e judiciais;

d) instruir processos, promover e executar atividades afins e correlatas, nos prazos definidos em lei, necessárias ao devido encaminhamento administrativo em função do exercício do poder de polícia;

e) analisar e emitir parecer referente às decisões administrativas em primeira instância, sobre as penalidades aplicadas por infração à legislação ambiental nos processos administrativos instaurados em função da emissão de auto de infração ambiental;

f) estabelecer os procedimentos necessários ao cumprimento dos ritos administrativos para posterior julgamento do auto de infração ambiental;

g) organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à fiscalização do meio ambiente no município de Florianópolis;

h) desenvolver programas preventivos, atender e orientar as instituições e comunidades nos acidentes envolvendo transportes de produtos perigosos;

i) receber, triar, encaminhar e atender denúncias de agressão ao meio ambiente; j) realizar e acompanhar a fiscalização das empresas licenciadas ou não no Município;

k) exercer a fiscalização de novas fontes de poluição;

l) fiscalizar e autuar infrações ambientais e penalizar nos limites da delegação;

m) manter relacionamento com instituições afins, objetivando operações em conjunto e desenvolver estudos cooperativos baseados em dados obtidos em atividades de campo, evidenciando os resultados práticos alcançados;

n) organizar, coordenar, controlar e executar as ações de fiscalização e proteção dos recursos naturais;

o) fornecer informações e manter atualizado banco de dados sobre os serviços de fiscalização;

p) supervisionar e coordenar as áreas de controle e fiscalização ambiental de terceiros;

q) elaborar, em conjunto com os demais diretores, o plano anual de atividades e controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;

r) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade; e

s) executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

VI – do Gerente de Fiscalização da Diretoria de Fiscalização:

a) executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

b) monitorar e controlar os dados provenientes da Central de Denúncias Ambientais e propor as adequações que se fizerem necessárias para o controle ambiental;

c) controlar e fiscalizar todas as atividades consideradas potencialmente poluidoras, conforme previsto na legislação ambiental;

d) estabelecer procedimentos para autuação dos infratores ambientais, mantendo registro das penalidades aplicadas e das irregularidades constatadas;

e) cumprir os ritos administrativos estabelecidos em função do julgamento do auto de infração ambiental;

f) analisar e emitir parecer nos processos administrativos instaurados em função da emissão de auto de infração ambiental;

g) instruir processos administrativos e judiciais, promover e executar atividades afins e correlatas, nos prazos definidos em lei, necessárias ao devido encaminhamento administrativo em função do exercício do poder de polícia;

h) qualificar e quantificar o dano ambiental e tipificar a multa;

i) emitir parecer e laudo técnico ambiental;

j) cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

k) monitorar a implantação de projetos de recuperação ambiental até sua conclusão;

l) fiscalizar e promover medidas de controle de tráfego de cargas tóxicas no Município;

m) exercer o controle e coibir a ocupação do solo com edificações que se encontrem fora dos casos previstos em lei, nas áreas de preservação no município;

n) instruir processos com informações e levantamentos coletados em campo e apresentar a contradita nos processos administrativos em primeira instância, após a apresentação da defesa administrativa e/ou alegações finais;

o) estabelecer o valor das penas de multas pecuniárias e providenciar a comunicação ao infrator;

p) intimar, comunicar, embargar, demolir e autuar ações que contrariem a legislação ambiental;

q) determinar o cumprimento das posturas municipais sob a sua responsabilidade e zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade; e

r) executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

VII – da Chefia de Departamento de Licenciamento Ambiental:

a) analisar documentos, projetos e estudos ambientais, observando a legislação federal, estadual e municipal;

b) analisar e exigir os estudos ambientais, observando a legislação em vigor, bem como as normas e diretrizes procedimentais com finalidades de apreciar e dar parecer ao licenciamento ambiental;

c) coordenar os procedimentos administrativos necessários à emissão das licenças e autorizações ambientais;

d) elaborar licenças ambientais (Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI) e Licença Ambiental de Operação (LAO), entre outras) de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local sujeitas à licenciamento ambiental;

e) analisar solicitações de supressão de vegetação e de corte e poda de árvores isoladas;

f) elaborar parecer técnico em processos de instalação e expansão de fontes potencialmente poluidoras dentro do Município;

g) emitir parecer técnico sobre pedidos de loteamentos e condomínios unifamiliares e multifamiliares, analisando-os sob o seu aspecto ambiental;

h) analisar e instruir processos administrativos e judiciais;

i) fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;

j) fornecer informações para o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental no Município;

k) manter atualizados dados alfanuméricos, mapeamentos e informações sobre licenciamento ambiental no Município;

l) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

m) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

VIII – da Chefia de Departamento de Controle de Emissões Sonoras:

a) fiscalizar e aplicar o poder de polícia administrativo aos infratores de toda forma de dano ambiental que seja causado por fonte de ruído;

b) planejar, programar, organizar, monitorar e fiscalizar as atividades relacionadas com o controle dos ruídos urbanos no Município; e

c) emitir Certidão de Tratamento Acústico;

IX – da Chefia de Departamento de Fiscalização Ambiental:

a) instruir processos administrativos e judiciais e emitir parecer técnico ambiental relacionado às atividades de Fiscalização Ambiental;

b) instaurar os processos administrativos em função da emissão do auto de infração ambiental e cumprir os ritos administrativos estabelecidos em função do julgamento do auto de infração ambiental;

c) instruir processo administrativo instaurado em função da emissão de auto de infração ambiental com informações e levantamentos coletadas em campo, analisar e emitir parecer para subsidiar as decisões administrativas em primeira instância, sobre penalidades aplicadas por infração à legislação ambiental;

d) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade; e e) desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas.

X – da Chefia de Departamento de Educação Ambiental:

a) promover a educação ambiental no Município em todas as suas formas;

b) promover palestras, cursos, treinamentos, campanhas, caminhadas ecológicas e publicações, bem como produzir cartazes, folhetos, cartilhas e outros meios educativos;

c) articular, colaborar e implantar em conjunto com a rede de ensino municipal, estadual e particular, um programa amplo de educação ambiental nas unidades educacionais existentes no Município;

d) programar de forma sistêmica a educação ambiental em todas as atividades internas e externas realizadas pela Fundação;

e) elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação e manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos informativos;

f) organizar um acervo de recursos materiais, possibilitando consultas e pesquisas;

g) promover uma ação convergente centro, comunidade, sistema de ensino, como oportunidade de trabalho de autodesenvolvimento, na busca de soluções de problemas na comunidade;

h) apoiar iniciativas e experiências locais e regionais incluindo a produção de material instrucional de modo a servir de subsídios ao processo educativo;

i) capacitar recursos humanos (professores, especialistas, técnicos, funcionários e outros) de órgãos governamentais ou não, por meio de recursos, seminários, oficinas de trabalho, entre outras atividades;

j) estimular e apoiar a criação de núcleos de educação ambiental em sua área de abrangência, multiplicando suas ações em âmbito local, de forma organizada e integrada;

k) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

l) desenvolver outras atividades relacionadas à educação ambiental no Município.

XI – da Chefia de Departamento de Unidades de Conservação:

a) planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às Unidades de Conservação do Município;

b) orientar a atuação dos Fiscais de Meio Ambiente no uso do poder de polícia nas situações de atividades que contrariem a legislação ambiental nas áreas das unidades de conservação;

c) elaborar escala de visitação periódica de inspeção de conservação, bem como às áreas declaradas de preservação permanente;

d) propor normas e autorizar a exploração comercial e serviços de diversão pública nas unidades de conservação, quando explorados por particulares;

e) exercer o controle sobre o uso e ocupação do solo em áreas de unidades de conservação e controlar a instalação de placas, tapumes, avisos e/ou sinais nos limites das unidades de conservação;

f) coibir a prática de qualquer ato que possa provocar a ocorrência de incêndios, coivaras e queimadas nas unidades de conservação;

g) emitir comunicados nas situações de atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as unidades de conservação;

h) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico;

i) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;

j) instruir processos administrativos referentes aos autos de infração ambiental aplicados nas áreas das unidades de conservação;

k) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

l) executar as atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas;

XII – da Chefia de Departamento Financeiro e Administrativo:

a) programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração patrimonial e pessoal da Fundação;

b) elaborar, com o apoio das demais áreas da fundação, manuais, regulamentos e demais documentos normativos de utilização interna, mantendo-os atualizados;

c) promover o recrutamento, seleção e acompanhamento laboral de recursos humanos;

d) diagnosticar e minimizar as deficiências de desempenho e carência de recursos humanos na Fundação, visando aumentar o nível de satisfação dos servidores e melhoria do desempenho organizacional;

e) realizar a qualificação dos servidores da fundação objetivando sua formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

f) possibilitar o aumento da conscientização dos servidores em relação a si próprios e no contexto onde estão inseridos, valorizando sua capacidade técnica administrativa, bem como desenvolvendo atividades culturais, artísticas e desportivas que visem demonstrar sua capacidade criativa, na Fundação e na sociedade;

g) propiciar ao servidor o conhecimento das normas legais e orientações referentes aos benefícios e deveres a que estão sujeitos e zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;

h) proceder às aquisições de bens e serviços para o desenvolvimento das atividades inerentes à Fundação e controlar registros de frequência e elaborar relatórios necessários a administração de pessoal;

i) solicitar e acompanhar os processos licitatórios para aquisições necessárias e selecionar, encaminhar e controlar as atividades relacionadas aos estagiários;

j) elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos contratados, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;

k) zelar pela guarda dos documentos recebidos e gerados na Fundação e pelos materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade;

l) supervisionar a área financeira e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar sua execução;

m) acompanhar o processo contábil, com a realização de empenhos, liquidações, ordem de pagamento, ordem bancária, saldos bancários, balancetes e balanços;

n) acompanhar os valores recebidos com os devidos registros e realizar pagamentos a fornecedores de acordo com as normas legais vigentes para órgãos públicos;

o) elaborar o arquivo contendo o movimento contábil de compras e da folha, conforme instruções do Tribunal de Contas e encaminhar à Controladoria;

p) elaborar arquivo contendo todas as retenções de ISS e encaminhar à Prefeitura Municipal; e

q) outras atribuições pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

XIII – da Chefia de Departamento de Estudos e Projetos:

a) realizar, promover, coordenar e supervisionar a área de controle, estudos, planos, projetos e pesquisas ambientais;

b) apreciar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros, emitindo pronunciamento técnico;

c) elaborar, em conjunto com as demais diretorias, o plano anual de atividades;

d) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;

e) sugerir as prioridades para as ações que venham a solucionar os problemas de controle ambiental do município;

f) elaborar pareceres técnicos e relatórios completos das pesquisas e estudos realizados;

g) planejar, programar, organizar atividades relacionadas com estudos e projetos ambientais;

h) estimular a implantação e propor normas relativas às atividades que se relacionem com o meio ambiente;

i) identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, histórica e exótica ou por motivo de sua localização, raridade e beleza;

j) elaborar planos e programas de identificação e proteção da flora e fauna no âmbito municipal;

k) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

l) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

XIV – da Chefia de Divisão de Monitoramento Ambiental:

a) monitorar a implementação das licenças ambientais emitidas pela Fundação;

b) realizar vistorias técnicas e inspeções em atividades, instalações e empreendimentos autorizados ou não, existentes no Município, na forma da lei;

c) analisar e instruir processos administrativos e judiciais;

d) subsidiar com informações técnicas ambientais, ligadas ao licenciamento ambiental, o Sistema de Geoprocessamento Coorporativo da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

e) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

XV – da Chefia de Divisão de Praças e Áreas Verdes:

a) promover a sanidade das espécies vegetais existentes no Município, bem como retirar as árvores que tombarem em vias e logradouros públicos;

b) prestar assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais nas áreas declaradas de preservação, bem como das espécies declaradas imunes ao corte por ato público do Executivo Municipal;

c) inspecionar, periodicamente, as praças e jardins públicos, bem como as espécies arbóreas declaradas imunes ao corte por ato público do Executivo Municipal;

d) proceder à construção, recuperação, manutenção e guarda de máquinas, motores e equipamentos destinados ao seu trabalho;

e) realização de podas e remoção de resíduos em áreas de difícil acesso (margens de cursos d'água) em ação integrada (parceria) com os outros órgãos; e

f) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade.

XVI – da Chefia de Divisão de Horto:

a) colaborar com os demais setores da Fundação na escolha das espécies vegetais a serem introduzidas na arborização de praças, jardins, vias públicas e outras áreas verdes;

b) manter reserva das diferentes espécies cultivadas, de modo a suprir as necessidades do município;

b) fornecer mudas e proceder com seu plantio, dentro dos planos e projetos da Fundação;

c) dispensar tratamentos culturais às plantações sob sua administração;

d) estimular a formação e o desenvolvimento de viveiros particulares, bem como o plantio de árvores nativas em áreas particulares;

e) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico;

f) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

g) executar outras atividades pertinentes ao que lhe forem atribuídas.

XVII – da Chefia de Divisão e Implantação de Manejo:

a) elaborar projetos de implantação e manejo referentes aos parques, às reservas, às estações biológicas e outras unidades de conservação pertinentes ao Município;

b) proceder à adequação das unidades de conservação do Município às leis dos Sistemas Nacional de Unidades de Conservação (SNUC) e o Sistema Estadual de Unidades de Conservação (SEUC);

c) administrar os parques, reservas, estações biológicas e demais unidades de conservação no Município de forma a assegurar-lhes condições de preservação dos ecossistemas existentes;

d) implantar e supervisionar a administração das unidades de conservação, estabelecendo o regulamento funcional de cada uma, compreendendo formas de funcionamento e especificação de uso;

e) apreciar e autorizar programas de caráter comunitário no campo da cultura, lazer, recreação e desportos nas unidades de conservação;

f) manter sob sua guarda as máquinas e equipamentos destinados à execução dos seus trabalhos, procedendo à sua manutenção;

g) elaborar escala de visitação periódica de inspeção aos parques e demais unidades de conservação, bem como às áreas de vegetação declaradas de preservação permanente;

h) manter serviços de zeladoria nas unidades de conservação;

i) promover a conservação e manutenção dos locais destinados ao público nas unidades de conservação, bem como de suas instalações e outras obras existentes;

j) exercer o controle nos locais de entrada e saída de pessoas e veículos nas unidades de conservação;

k) dispensar tratamento conveniente e alimentação adequada a animais mantidos em cativeiro nas unidades de conservação;

l) propor normas e autorizar a exploração comercial e serviços de diversão pública nos parques, quando explorados por particulares;

m) colaborar com os respectivos proprietários na conservação de áreas de vegetação declaradas de preservação;

n) promover e realizar, em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental, campanhas educativas e de orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

o) promover estudos objetivando a divulgação e perpetuação de hábitos e costumes da população floral e fauna existente nas áreas de unidades de conservação objetivando a sua preservação;

p) definir normas e critérios de utilização das áreas de reservas para estudos técnicos e científicos;

q) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições emitindo pronunciamento técnico;

r) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;

s) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade; e

t) executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

XVIII – da Chefia de Divisão de Administração de Unidades de Conservação do Distrito Sede e Norte:

a) planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às Unidades de Conservação do Município;

b) coordenar a fiscalização das unidades de conservação;

c) elaborar escala de visitação periódica de inspeção de conservação, bem como às áreas declaradas de preservação permanente;

d) exercer o controle nos locais de entrada e saída de pessoas e veículos nas unidades de conservação;

e) exercer o controle sobre desmembramentos, parcelamentos, uso e ocupação do solo em áreas de Unidades de Conservação;

f) exercer o controle e coibir a ocupação do solo em edificações que se encontrem fora dos casos previstos em lei, nas unidades de conservação;

g) controlar o acesso, a circulação e a permanência de visitantes temporários nas áreas de Reservas Biológicas das unidades de conservação;

h) coibir a prática de qualquer ato que possa provocar a ocorrência de incêndios, coivaras e queimadas nas unidades de conservação;

i) coibir qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas unidades de conservação, excetos os casos previstos na legislação vigente;

j) coibir o corte e coleta de vegetação nas unidades de conservação sem a devida autorização;

k) coibir a destruição e a exploração dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como, escavações, aterros ou alterações do solo nas unidades de conservação;

l) coibir retificações de cursos de água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a anuência da administração das unidades de conservação;

m) emitir comunicados, embargos, autos de infração e notificação de multa, conforme o caso, nas situações de atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as unidades de conservação;

n) instruir processos com recursos de multas aplicadas nas unidades de conservação;

o) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico;

p) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;

q) fiscalizar por meio de um plano sistemático as atividades ilícitas que possam comprometer as nascentes e cursos de água;

r) instruir processos administrativos referentes a autos de infrações ambientais aplicados nas áreas das unidades de conservação;

s) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e

t) executar as atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

XIX – do Coordenador Operacional:

a) supervisionar e coordenar a área de praças, arborização pública, hortos municipais e unidades de conservação;

b) elaborar Plano Anual de Atividades em conjunto com os demais setores;

c) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;

d) controlar o cumprimento dos termos contratuais quando executados por serviços contratados;

e) elaborar relatórios sobre andamento dos trabalhos contratados, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;

f) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade; e

g) executar outras atribuições pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

XX – do Gerente de Licenciamento em colaboração com o Diretor de Licenciamento:

a) planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental do Município;

b) administrar, monitorar e fiscalizar o licenciamento ambiental;

c) analisar documentos, projetos e estudos ambientais, observando a legislação federal, estadual e municipal;

d) exigir e analisar os estudos ambientais observando a legislação em vigor bem como as normas e diretrizes procedimentais com finalidade de apreciar e dar parecer ao licenciamento ambiental;

e) emitir licenças ambientais (Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI) e Licença Ambiental de Operação (LAO), entre outras) de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo o Estado por instrumento legal ou convênio, conforme diplomas legais em vigor;

f) conceder autorização ambiental simplificada;

g) emitir autorização para corte e poda de árvores situadas em áreas particulares;

h) conceder permissão ou autorizar a realização de serviços e ou atividades nas áreas de uso comum do povo, ou seja, áreas de preservação permanente, na forma da lei;

i) elaborar parecer técnico informando restrições ambientais incidentes sobre imóveis territoriais, com a finalidade de atender a legislação em vigor;

j) elaborar parecer técnico em processo de instalação e expansão de fontes potencialmente poluidoras dentro do Município;

k) emitir parecer técnico sobre pedidos de loteamento e condomínios unifamiliares e multifamiliares, analisando-os sob o seu aspecto ambiental;

l) analisar e emitir parecer técnico e propor normas relativas a proteção do patrimônio natural e paisagístico do Município;

m) propor e promover medidas de controle da poluição em todas as suas formas no Município;

n) propor diretrizes, critérios, normas e padrões para adoção nos procedimentos de licenciamento ambiental;

o) realizar vistorias técnicas, inspeções e fiscalização em atividades, instalações e empreendimentos autorizados ou não, existentes no Município na forma da lei;

p) analisar e instruir processos administrativos e judiciais;

q) aplicar penalidades por ações em desacordo com autorização ou licença ambiental concedida ou por descumprimento da legislação vigente;

r) monitorar e/ou fiscalizar atividades, serviços autorizados, licenciados ou qualquer forma de agressão ambiental podendo lavrar auto de infração ambiental;

s) fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;

t) apoiar tecnicamente órgãos de ensino e pesquisa, bem como órgãos públicos na área ambiental;

u) participar de discussões ligadas à alteração na legislação ambiental e demais diplomas legais, em especial os do licenciamento ambiental;

v) implantar e manter atualizado cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental no Município;

w) manter atualizados dados alfanuméricos, mapeamentos e informações sobre licenciamento ambiental no Município;

x) elaborar relatório anual referente às atividades do licenciamento ambiental;

y) determinar o cumprimento das posturas municipais sob a sua responsabilidade;

z) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

XXI – do Gerente de Unidade de Conservação:

a) planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às unidades de conservação do Município;
b) coordenar e fiscalizar as unidades de conservação;
c) elaborar escala de visitação periódica de inspeção de Conservação, bem como as áreas declaradas de preservação permanente;
d) exercer o controle nos locais de entrada e saída de pessoas e veículos nas unidades de conservação;
e) exercer o controle sobre desmembramento, parcelamentos, uso e ocupações do solo em áreas de unidades de conservação;
f) exercer o controle e coibir a ocupação do solo com edificações que se encontrem fora dos casos previstos em lei nas unidades de conservação;
g) controlar a instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites das unidades de conservação;
h) controlar o acesso, a circulação e a permanência de visitantes temporários nas áreas de reservas biológicas das unidades de conservação;
i) coibir a prática de qualquer ato que possa provocar a ocorrência de incêndios, coivaras e queimadas nas unidades de conservação;
j) coibir qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas unidades de conservação, exceto os casos previstos na legislação vigente;
k) coibir o corte e coleta de vegetação nas unidades de conservação sem devida autorização;
l) coibir a destruição e exploração dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como escavações, aterros ou alterações do solo nas unidades de conservação;
m) coibir retificações de cursos de água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a anuências da administração das unidades de conservação;
n) emitir comunicados, embargos, autos de infração e notificação de multa, conforme o caso, nas situações de atividades que contrariem as disposições legais regulamentadas nas unidades de conservação;
o) instruir processos com recursos de multas aplicadas nas unidades de conservação;
p) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico;
q) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
r) fiscalizar por meio de um plano sistemático as atividades ilícitas que possam comprometer as nascentes e cursos de água;
s) instruir processo administrativo referentes a autos de infração ambiental aplicados nas Unidades de Conservação; e
t) executar as atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

XXII – do Chefe de Divisão de Fiscalização:

a) planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental no município;
b) elaborar escala de visitação periódica de inspeção nas áreas declaradas de preservação permanente;

c) exercer o controle sobre desmembramentos, parcelamentos, uso e ocupações do solo nas áreas de preservação permanente;

d) exercer o controle e coibir a ocupação do solo com edificações que se encontrem fora dos casos previstos em lei, nas áreas de preservação permanente;

e) controlar a instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites das áreas de preservação permanente;

f) coibir práticas de qualquer ato que possa provocar a ocorrência de incêndios, coivaras e queimadas nas áreas de preservação permanente;

g) coibir qualquer ato de caça, pesca, perseguição, apanhar, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas áreas de preservação permanente;

h) coibir corte e coleta de vegetação sem autorização;

i) coibir a destruição, exploração dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como escavações, aterros ou alterações do solo nas áreas de preservação permanente;

j) coibir retificações de curso de água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais realizadas nas áreas de preservação permanente;

k) coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como de efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;

l) fiscalizar a abertura de vias, bem como a retirada de cobertura vegetal e materiais do solo, especialmente em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;

m) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atribuições;

n) fiscalizar e lavrar notificações com aplicação de penalidade de advertência, embargo, suspensão da atividade, multa simples, e outros, e tomar as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais;

o) monitorar as áreas de preservação permanente;

p) atuar no exercício do poder de polícia em todos os seus aspectos nas áreas das unidades de conservação;

q) verificar se a autorização, o licenciamento ou qualquer determinação da FLORAM estão sendo cumpridos e em caso de descumprimento notificar, conforme ocorrência;

r) realizar e coordenar demolições e preensões de equipamentos em área de preservação permanente;

s) emitir relatórios de fiscalização ambiental;

t) manter sob seu controle a Central de Denúncias para atendimento e monitoramento das denúncias de degradação ambiental;

u) elaborar escala de fiscalização periódica nas áreas de preservação permanente;

v) programar e organizar as atividades relacionadas á Fiscalização ambiental no âmbito do Município; e

w) desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas.

XXIII – ao Encarregado de Obras, compete auxiliar, aplicar e executar todas as ações estabelecidas pelos setores e, ainda, executar obras civis/acompanhamento de aterro armado, poda de árvore, desassoreamento, entre outras obras necessárias ao cumprimento das funções estabelecidas por esta Lei Complementar."

Art. 5º Inclui o art. 16-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 16-A. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculadas ao Gabinete do Prefeito e dispostas no Anexo IV-A desta Lei Complementar:

I – do Diretor de Cerimonial:

a) atuar na organização das atividades onde tenha a presença do Prefeito Municipal;
b) dar suporte aos eventos realizados pelas Secretarias Municipais;
c) manter e atualizar o banco de dados do Prefeito Municipal e ao envio dos convites para as solenidades;
d) auxiliar o Gabinete do Prefeito na organização de reuniões, seminários e entrevistas coletivas e no acompanhamento da agenda oficial; e
e) recepcionar todas as autoridades nos eventos da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

II – Do Secretário de Gabinete:

a) receber e atender com cordialidade a todos que procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão e da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias Municipais;
b) prestar assessoramento e apoiar o Prefeito Municipal no acompanhamento das ações das Secretarias Municipais; e
c) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III – do Secretário do Prefeito:

a) assessorar diretamente o Prefeito Municipal na sua representação civil, social e administrativa e na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
b) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
c) controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal;
d) supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração pública municipal que contem com a participação do Prefeito Municipal; e
e) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV – do Assessor Especial:

a) fazer, tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;
b) despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura Municipal;
c) promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à administração municipal;
d) buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito Municipal; e
e) exercer outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

V – ao Secretário Executivo do Conselho do Desenvolvimento Econômico e Social compete articular ações dos órgãos e entidades da administração pública municipal e da sociedade civil que contribuam para as políticas de desenvolvimento econômico social.

VI – ao Diretor da COSIP, compete:

a) planejar, organizar e controlar as atividades da iluminação pública do município de Florianópolis no tocante à manutenção, expansão, modernização e operação;

b) traçar estratégias e métodos de trabalho para melhor consecução dos objetivos; e

c) acompanhar e fiscalizar o serviço prestado por terceiros em decorrência de contratos firmados com o município de Florianópolis."

Art. 6º Altera os incisos I, II, III e IV do parágrafo único do art. 24 da Lei Complementar n. 596, de 2017, que passa a seguinte redação:

"Art. 24. (...)

Parágrafo único. (...)

I – Coordenadoria de Políticas Públicas para a Igualdade Racial, com as atribuições de assessorar o Poder Executivo Municipal nas ações de políticas públicas relativas à condição de vida da população negra e outros segmentos raciais e étnicos do município de Florianópolis e combater aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminadora;

II – Coordenadoria de Políticas Públicas para a Mulher, com as atribuições de coordenar, articular, programar e desenvolver projetos e programas voltados às questões das mulheres do município de Florianópolis;

III – Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude, com as atribuições de assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à juventude do município de Florianópolis; e

IV – Coordenadoria de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência, com as atribuições de assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à pessoa com deficiência do município de Florianópolis."(NR)

Art. 7º Inclui o art. 27-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 27-A. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência da Transparência e Controle:

I – do Superintendente de Transparência e Controle:

a) coordenar o Controle Interno com aos demais órgãos da administração municipal;

b) assinar os relatórios de gestão fiscal e os de execução orçamentária;

c) aprovar diretrizes administrativas; e

d) baixar portarias, instruções e ordens de serviços.

II – da Função Gratificada de Ouvidor Geral:

a) estabelecer interface entre a população e a administração municipal;

b) receber, registrar e repassar denúncias e/ou reclamações de modo geral;

c) contribuir para disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

d) registrar denúncias, reclamações e representações sobre atos e condutas considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público;

e) registrar denúncias, reclamações e representações sobre atividades de pessoas físicas e jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

f) examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes à prestação de serviços públicos realizados pelos órgãos municipais;

g) propor a adoção de medidas para correção e prevenção de possíveis falhas e omissões dos responsáveis pela prestação de serviços;

h) produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

i) elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações recebidas, atendidas e em abertos;

j) sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços municipais;

k) orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos do Poder Executivo Municipal; e

l) desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições ou determinadas pelo Superintendente de Transparência e Controle

III – da Função Gratificada de Controlador Geral:

a) verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e nos relatórios de execução orçamentária;

b) consolidar as informações que compõem o relatório de atividades do Poder Executivo Municipal e monitorar o processo de elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

c) monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina constantes do parecer prévio sobre a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

d) realizar auditorias e fiscalização nos processos e Sistema de Administração, Sistema Tributário, Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil e Sistema de Folha de Pagamento;

e) orientar e acompanhar as atividades de verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração pública municipal;

f) verificar, certificar e controlar os processos de tomadas de contas especiais;

g) auxiliar os gestores nos processos de tomadas de decisões, procedendo à análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas;

h) verificar os aspectos formais dos atos administrativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis quanto à observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelos órgãos de Controle Externo;

i) colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos da Superintendência de Transparência e Controle em consonância com as diretrizes definidas pela administração pública municipal;

j) colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;

k) formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito da Superintendência de Transparência e Controle; e

l) desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

IV – da Função Gratificada de Corregedor Geral:

a) coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares;

b) promover o controle e requisitar a instauração de processos administrativos disciplinares relativos aos servidores públicos municipais;

c) requisitar a instauração de sindicância, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidades por irregularidades praticadas por servidores públicos;

d) conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessário às averiguações dos fatos ocorridos;

e) realizar inspeções em qualquer dos setores do Poder Público Municipal, de ofício ou por determinação do Superintendente de Transparência e Controle;

f) providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Superintendência da Transparência e Controle e das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

g) sugerir medidas para aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos ao Superintendente da Transparência e Controle;

h) solicitar aos órgãos municipais e demais pessoas físicas e jurídicas documentos e/ou informações necessárias a subsidiar processos em andamento na Superintendência;

i) acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

j) exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

k) encaminhar ao Superintendente da Transparência e Controle para conhecimento, o relatório dos processos administrativos disciplinares;

l) sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços municipais; e

m) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Transparência e Controle

V – da Função Gratificada de Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:

a) estruturar as demandas de projetos com o Prefeito Municipal e das demandas de projetos com os Órgãos e Secretarias Municipais;

b) estruturar as fontes de recursos estaduais e federais (editais, financiamentos e programas);

c) adastrar as propostas nos programas específicos (SICONV, SIGEF, Editais Caixa, MCidade dentre outros);

d) assessorar na elaboração de projetos setoriais;

e) acompanhar a tramitação dos cadastros e propostas até a contratação e a execução físico-financeira dos convênios e contratos de repasse;

f) juntar e entregar documentos internos e externos relativos aos convênios, contratos de repasse e financiamentos;

g) gerir convênios e contratos de repasse incluindo operacionalização dos sistemas e em parceria com as secretarias e órgãos municipais; e

h) prestar Contas dos Convênios e Contratos de Repasse.

VI – do Assessor do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria:

a) auxiliar diretamente o Controlador Geral na execução de suas ações;

b) examinar e fiscalizar balancetes, balanços e prestação de contas;

c) fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

d) fiscalizar, elaborar, apreciar e submeter ao ordenador de despesas, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da

gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, que objetivem racionalizar a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

e) fiscalizar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

f) fiscalizar a tomada das contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

g) fiscalizar e subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

h) fiscalizar e executar os trabalhos de auditoria contábil, administração e operacional nos órgãos do Poder Executivo;

i) fiscalizar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;

k) fiscalizar e examinar o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens políticos, assim como os órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; e

l) desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata."

Art. 8º Inclui os arts. 29-A e 29-B na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção IV
Da Superintendência da Comunicação Social

Art. 29-A. À Superintendência da Comunicação Social, órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Florianópolis, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Florianópolis, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da administração do município;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados de divulgação que seja do interesse da administração municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, por meio do portal oficial da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e órgãos vinculados; e

XII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Gabinete do Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 29-B. São atribuições dos cargos da Superintendência de Comunicação Social:

I – do Diretor de Sistema de Comunicação:

a) intermediar a relação entre as Secretarias e órgãos municipais que assessora e os veículos de comunicação.

b) programar as atividades administrativas e supervisionar a execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas; e

c) definir as pautas, entrevistas, conteúdos para o site da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

II – ao Gerente de Comunicação Digital, compete coordenar as atividades de assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização no site e redes sociais da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

III – ao Gerente de Imprensa, compete gerenciar a equipe de assessores que atendem as Secretarias Municipais com pautas para a imprensa e elaborar planos estratégicos das áreas de comunicação para a Prefeitura Municipal de Florianópolis.

IV – do Assessor do Sistema de Comunicação Social:

a) manter um cadastro de entidades, autoridades e personalidades para comunicação social;

b) elaborar e divulgar material de propaganda e comunicação social da Prefeitura Municipal;

c) elaborar matérias noticiosas de interesse da Prefeitura e providenciar a sua divulgação pelos órgãos de comunicação;

d) controlar, circular e assinar periódicos, revistas e jornais de interesse da Prefeitura; e e) praticar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.”

Art. 9º Inclui o art. 31-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 31-A. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculados à Secretaria Municipal da Casa Civil e dispostos no Anexo VI-C desta Lei Complementar:

I – do Coordenador do Escritório de Projetos do Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil:

a) gerenciar e comprometer os recursos necessários para a condução dos projetos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) definir e disseminar o modelo metodológico e a cultura de gerenciamento de projetos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

c) promover as mudanças organizacionais para desenvolver as competências e habilidades necessárias em gerenciamento de projetos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

d) definir padrões a serem adotados no gerenciamento dos projetos da Prefeitura Municipal de Florianópolis; e

e) garantir um gerenciamento de projetos eficiente e eficaz.

II – do Diretor de Sistemas de Gestão do Governo:

a) administrar a produção legislativa da Prefeitura Municipal de Florianópolis, mantendo disponível e atualizada a base de legislação municipal;

b) administrar as atividades institucionais da Secretaria Municipal da Casa Civil, a documentação e a tramitação de expedientes e processos de competência do órgão;

c) administrar os convênios dos quais o Município faz parte, de acordo com as exigências legais; e

d) coordenar as ações intersetoriais integradas no âmbito da Secretaria Municipal da Casa Civil.

III – do Gerente Legislativo da Diretoria de Sistemas de Gestão do Governo:

a) proceder o estudo, a produção formal, as adequações jurídicas e de técnica legislativa dos decretos e projetos de lei a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;

b) promover levantamento de informações legais para conhecimento e permanente avaliação do Secretário Municipal da Casa Civil;

c) receber, analisar e encaminhar às Secretarias Municipais, por pertinência, as solicitações da Câmara Municipal de Florianópolis, enviando todas as informações em resposta ao Poder Legislativo Municipal;

d) encaminhar, à Câmara Municipal de Florianópolis, projetos de lei originários no Poder Executivo Municipal, acompanhando sua tramitação;

e) receber e encaminhar às Secretarias Municipais os projetos de lei originários no Poder Legislativo Municipal, preparando-os, após pareceres, para sanção do Chefe do Poder Executivo Municipal;

f) publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município, leis, decretos e portarias da Secretaria Municipal da Casa Civil e do Gabinete do Prefeito; e

g) atender o público interno e externo em relação à pesquisas na legislação municipal.

IV – do Gerente de Governo da Diretoria de Sistemas de Gestão do Governo:

a) prover meios e recursos que possibilitem a manutenção e recuperação de informações documentais referentes a dados, leis, projetos que se façam necessários ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria Municipal da Casa Civil;

b) coordenar, acompanhar e analisar a programação e a execução das atividades que lhe são diretamente subordinadas, emitindo relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

c) receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;

d) controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes; e

e) viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação a servidores.

V – do Gerente de Ações Intersetoriais da Diretoria de Sistemas de Gestão do Governo:

a) fazer contato com as Secretarias Municipais acerca dos requerimentos e projetos de lei advindos da Câmara Municipal de Florianópolis; e

b) fazer contato com o Superintendente de Relações Governamentais para resolver pendências da Câmara Municipal de Florianópolis.

VI – ao Gerente de Convênios e Prestação de Contas da Diretoria de Sistemas de Gestão do Governo, compete:

a) acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos por meio de convênios financeiros em que o Município figure como convenente;

b) gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município; e

c) gerenciar os convênios e acompanhar a execução orçamentária e financeira e prestação de contas.

VII – do Diretor de Sistemas do Governo Eletrônico:

a) elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento e auxiliem na segurança de rede;

b) gerenciar endereços de IP, serviço de DNS, WINS, manter a rede e as sub-redes;

c) executar a manutenção de equipamentos e componentes de hardware das secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

d) elaborar, gerenciar e programar projetos que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade;

e) prover oportunidades para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados aos munícipes, incluindo a racionalização e redesenho de processos, acompanhamento da execução do contrato e fiscalização de contratos da área de tecnologia da informação;

f) administrar e gerenciar sistemas de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios e proceder auditorias de segurança nos servidores físicos instalados no domínio da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

g) detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;

h) realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do ponto eletrônico; e

i) gerenciar o uso dos certificados digitais em nome da Prefeitura Municipal de Florianópolis, tendo como seu representante legal, o Prefeito Municipal, observando as disposto no Termo de Responsabilidade de Uso de Certificação Digital.

VIII – do Gerente de Redes da Diretoria de Sistemas do Governo Eletrônico:

a) planejar, programar, manter e controlar o uso de redes e servidores, incluindo a telefonia e acesso de dados móveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) integrar, gerir, coordenar e interagir com os provedores de serviços, fornecedores de insumos, operadoras e demais intervenientes da sustentação e conectividade das redes; e

c) interagir com as demais gerências para o suporte de redes e infraestrutura incluindo setores meio e fim da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

IX – do Gerente de Sistemas Corporativos da Diretoria de Sistemas do Governo Eletrônico:

a) analisar contratos envolvendo a gestão de sistemas de tecnologia e informação, acompanhando as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas atendendo os padrões de qualidade;

b) coordenar e liderar equipes multidisciplinares quanto ao cumprimento de objetivos e o alcance de metas, assegurando agilidade e pontualidade nas soluções;

c) articular com fornecedores de softwares, propondo soluções e melhores alternativas para aquisição de produtos, avaliar nos órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis os produtos de sua área de atuação; e

d) contribuir no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos de sua área de atuação, coordenar todas as confecções dos relatórios gerenciais de inteligência de mercado.

X – do Gerente do Diário Oficial da Diretoria de Sistemas do Governo Eletrônico:

a) conferir, editar e formatar as publicações de atos oficiais, conforme inciso I do art. 7º do Decreto n. 18.151, de 2017;

b) orientar os órgãos da administração pública municipal direta e indireta acerca das normas para publicação de atos oficiais, conforme inciso II do art. 7º do Decreto n. 18.151, de 2017;

c) proceder aos encaminhamentos necessários para publicações de matérias em outros veículos oficiais e privados, bem como, encaminhar aos órgãos os custos de publicações em veículos oficiais e privados, conforme inciso II do art. 7º do Decreto n. 18.151, de 2017; e

d) encaminhar aos órgãos da administração pública direta e indireta e as entidades, informações acerca da data e da edição de publicações dos expedientes, conforme inciso II do art. 7º do Decreto n. 18.151, de 2017.

XI – do Gerente de Serviços de Tecnologia, Informação e Comunicação da Diretoria de Sistemas do Governo Eletrônico:

a) implementar e parametrizar processos de suporte a sistemas;

b) gerenciar projetos da área de Tecnologia, Informação e Comunicação, visando à continuidade dos serviços em todas as unidades e órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis; e

c) avaliar e identificar soluções tecnológicas para o atendimento das necessidades das unidades de serviços dos órgão da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

XII – do Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação da Diretoria de Sistemas do Governo Eletrônico:

a) realizar o inventário de hardwares e softwares existentes nas unidades de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) montar equipamentos e implantar sistemas utilizados pelas unidades de serviços, efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados nos órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

c) criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede das unidades de serviços dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis; e

d) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, apresentando o suporte na solução de problemas.

XIII – da Chefia de Departamento de Transportes

a) responsabilizar-se pelo controle do registro dos veículos oficiais da frota da secretaria e pelo controle do uso do sistema de aplicativo móvel ou web de transporte de passageiros, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

b) zelar pela guarda, manutenção e conservação dos veículos, equipamentos de segurança, chaves e ferramentas;

c) elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal de transporte;

d) elaborar planilhas de gastos; e

e) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XIV – da Chefia de Departamento de Registros e Alteração

a) registrar no Livro de Posse dos Conselhos e de Transmissão de Cargo;

b) controlar e registrar as publicações do Diário Oficial, carimbando os atos publicados e inserindo no carimbo o número da edição e a data de sua publicação, bem como mantendo o Livro de Registro de Decretos e Leis;

c) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XV – da Chefia de Departamento de Processos Legislativos

a) confeccionar a lauda com os atos da Casa Civil e encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município;

b) digitar e formatar leis, decretos e projetos de lei do Executivo;

c) encaminhar leis e decretos para publicação no site Leis Municipais e controlar atos já publicados e não publicados;

d) registrar Leis e Decretos em livro de registro e em sistema específico;

e) organizar e zelar pelo arquivo de leis, decretos, projetos de lei, mensagens do Executivo e Ofícios para Câmara Municipal de Vereadores; e

f) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas."

Art. 10. Revoga o inciso I e altera o inciso III do art. 32 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 32 (...)

I – [Revogado]

III – Superintendência de Relações Governamentais;"(NR)

Art. 11. Fica revogado o art. 33 da Lei Complementar n. 596, de 2017.

Art. 12. Altera o caput do art. 35 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção III
Da Superintendência de Relações Governamentais

Art. 35. À Superintendência de Relações Governamentais, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil, compete:"(NR)

Art. 13. Inclui o art. 38-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção I
Superintendência de Planejamento e Orçamento

Art. 38-A. Aos cargos e funções da Superintendência de Planejamento e Orçamento, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I – ao Superintendente de Planejamento e Orçamento:

a) orientar as diretorias do Sistema Financeiro e Contábil;

b) representar o Secretário Municipal da Fazenda, quando necessário;

c) coordenar e controlar os Programas e Projetos da Secretaria;

d) apresentar ao Secretário estratégias de atuação e elaboração dos demais programas e projetos da secretaria;

e) executar medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

f) planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência; e,

g) delegar competências.

II – ao Diretor de Planejamento e Orçamento:

a) implantar e coordenar as equipes de trabalho com ênfase na elaboração dos Planos de Governo;

b) emitir declaração da existência de dotações orçamentárias;

c) implantar e coordenar as equipes de trabalho com destaque para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e os Orçamentos Anuais;

d) coordenar e apresentar ao Secretário os projetos de lei referentes ao Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais projetos de lei de alterações orçamentárias;

e) coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas, a que se refere às leis municipais e, em especial, a Lei Complementar n. 101, de 2000;

f) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Gerências de Elaboração e Controle Orçamentário e a Gerência de Gestão Orçamentária;

g) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

h) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;

i) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e

j) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

III – ao Gerente de Planejamento da Diretoria do Sistema de Planejamento e Orçamento:

a) auxiliar na coordenação e controle dos programas e projetos da Secretaria;

b) prestar auxílio ao Secretário na elaboração dos demais Programas e Projetos da Secretaria;

c) atuar na mediação e colaboração dos programas e projetos das demais unidades; e

d) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IV – ao Gerente de Orçamento da Diretoria do Sistema de Planejamento e Orçamento:

a) atuar junto aos demais órgãos do Município inclusive o Poder Legislativo, orientando a preparação e apresentação de propostas a fim de subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária;

b) colaborar na consolidação dos projetos e atividades para elaboração da Proposta Orçamentária;

c) colaborar na elaboração e apresentação da audiência pública da Proposta Orçamentária;

d) acompanhamento e controle orçamentário; e

e) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V – ao Gerente de Desenvolvimento Tecnológico e Fiscal da Diretoria do Sistema de Planejamento e Orçamento:

a) implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal da Fazenda, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal;

b) normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria Municipal da Fazenda;

c) apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Secretaria, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

d) coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

e) coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho;

f) estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda;

g) emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática, no âmbito da Secretaria;

h) coordenar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito da Secretaria;

i) aprovar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de tratamento de informação e informática, modernização administrativa, biblioteca e arquivo;

j) apoiar tecnicamente o Secretário Adjunto na representação da Secretaria Municipal da Fazenda no Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação;

k) analisar e instruir processos para contratação de bens e serviços de informática, observando as políticas, diretrizes, normas e os padrões do Conselho Municipal de Informática e da própria Secretaria;

l) analisar e acompanhar a execução orçamentária dos contratos atinentes aos projetos sob sua responsabilidade;

m) administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada órgão da Secretaria;

n) coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, no âmbito da Secretaria, incluindo a migração de dados;

o) definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal;

p) coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria;

q) propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

r) administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria;

s) prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática;

t) assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, inclusive para intercâmbio de informações com outras esferas de Governo; e

u) desenvolver outras atividades inerentes as suas competências.

VI – à Chefia de Departamento de Planejamento e Orçamento:

a) acompanhar e participar na elaboração dos Planos de Governo em especial do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

b) participar da elaboração e apresentação das audiências públicas a que se refere a legislação municipal e a Lei Complementar n. 101, de 2000;

c) propor novos métodos de gestão dos orçamentos da Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;

d) acompanhar e coordenar a elaboração, execução e acompanhamento dos orçamentos e demais trabalhos técnicos de sua equipe, inclusive dos órgãos da administração indireta que exercem atividades afins;

e) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento nos métodos de trabalho em especial os de planejamento e gestão orçamentária;

f) realizar periodicamente, reuniões administrativas com os componentes da equipe, repassando orientações técnicas para melhor planejamento e gestão dos orçamentos;

g) acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

h) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;

i) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

j) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

k) propor à sua gerência programas de capacitação e desenvolvimento, indicando componentes da equipe para participação em treinamentos;

l) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), inclusive pela Secretaria;

m) apresentar, referendar e apoiar todas as ações apresentadas para a viabilização, organização e racionalização das atividades inerentes ao Departamento; e

n) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência, determinadas pela sua Gerência.

VII – à Chefia de Divisão de Planejamento e Orçamento da Diretoria do Sistema de Planejamento e Orçamento:

a) promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual;

b) promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

c) realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da administração municipal;

d) acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

e) proceder à análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

f) controlar execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

g) efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

h) prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; e,

i) efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional.

VIII – à Chefia de Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e Fiscal da Diretoria do Sistema de Planejamento e Orçamento:

a) orientar a execução das atividades de sua competência, avaliando e controlando seus resultados;
b) emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos administrativos, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Gerente da área; e
c) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento ou respectivo Gerente vinculado à área de atuação.

IX – à Chefia de Divisão de Desenvolvimento Tecnológico e Fiscal da Diretoria do Sistema de Planejamento e Orçamento:

a) orientar a execução das atividades de sua competência, avaliando e controlando seus resultados;
b) emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos administrativos, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do gerente da área; e
c) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento, Chefe de Departamento ou respectivo gerente vinculado à área de atuação.

X - ao Diretor do Sistema Financeiro:

a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades realizadas pelas Gerências de Análise e Liquidação de Despesas e Gerência de Pagamento e Prestações de Contas;
b) elaborar, executar e acompanhar os fluxos de caixa da Prefeitura e demais órgãos da administração indireta;
c) prestar orientações referentes ao fluxo de caixa aos órgãos da administração direta e indireta do Município;
d) coordenar e executar as atividades de movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura, o recolhimento das receitas, pagamento das despesas e o controle das disponibilidades;
e) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
f) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
g) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e
h) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XI – ao Gerente de Pagamento e Prestação de Contas da Diretoria do Sistema Financeiro compete, especificamente:

a) coordenar e controlar as atividades da equipe, em especial dar orientação técnica aos integrantes e distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
b) acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
c) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento, realizando, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os seus componentes; e
d) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XII – ao Gerente do Movimento Econômico da Diretoria do Sistema Financeiro:

a) promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômico do Município;
b) participar da elaboração da Programação Financeira do Município;
c) apresentar medidas assecuratórias para o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
d) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
e) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
f) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e
g) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIII – à Chefia do Departamento Financeiro da Diretoria do Sistema Financeiro:

a) efetuar os pagamentos das despesas centrais da Prefeitura, após serem empenhadas e liquidadas;
b) gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
c) acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
d) controlar os repasses dos recursos financeiros aos órgãos da administração indireta do Município;
e) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;
f) realizar periodicamente, reuniões administrativas com os componentes da equipe;
g) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;
h) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
i) propor à sua gerência programas de capacitação e desenvolvimento, indicando componentes da equipe para participação em treinamentos;
j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria;
k) apresentar, referendar e apoiar todas as ações apresentadas para a viabilização, organização e racionalização das atividades inerentes ao Departamento;
l) desenvolver outras atividades relacionadas à execução das despesas públicas, determinadas pelo Diretor Financeiro; e
m) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência, determinadas pela sua Gerência.

XIV – à Chefia de Divisão Financeira da Diretoria do Sistema Financeiro:

a) acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
b) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;
c) realizar periodicamente, reuniões administrativas com os componentes da equipe;
d) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;
e) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

f) propor à sua Gerência programas de capacitação e desenvolvimento, indicando componentes da equipe para participação em treinamentos;

g) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria;

h) apresentar, referendar e apoiar todas as ações apresentadas para a viabilização, organização e racionalização das atividades inerentes ao Departamento; e

i) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XV – ao Cargo de Contador Geral do Município da Diretoria do Sistema Contábil:

a) promover a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes a elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Município, orientando tecnicamente as unidades setoriais e seccionais sistêmicas, supervisionando-lhes as atividades e estabelecendo normas para padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;

b) elaborar as normas gerais e instruções técnicas de administração contábil a serem aplicadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Controle Interno;

c) elaborar e propor para aprovação, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, o Plano de Contas Único, a ser utilizado pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço consolidado do município;

d) fornecer aos órgãos da Administração pública municipal orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle e a execução orçamentária, o conhecimento da posição patrimonial, levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual e análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

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

f) verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos contábeis;

g) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

h) colaborar com o processo de integração dos sistemas de controle interno do Poder Executivo e Legislativo;

i) acompanhar e avaliar a política estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN); e

j) desenvolver outras atividades inerentes as suas competências.

XVI – ao Diretor Contábil da Diretoria do Sistema Contábil:

a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Gerências de Operações Contábeis e Gerência de Operações Bancárias;

b) programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades inerentes aos serviços de contabilidade da Prefeitura, bem como elaborar balancetes e balanços do movimento financeiro da Prefeitura;

c) controlar e fiscalizar a exatidão dos lançamentos feitos nas contas bancárias da Prefeitura;

d) promover mensalmente a elaboração do balancete financeiro e anualmente do balanço financeiro, bem como quadros demonstrativos e comparativos da situação financeira da Prefeitura;

e) coordenar a escrituração da receita orçamentária e da receita e despesa extra-orçamentária;

f) assessorar ao Secretário e ao Contador Geral nos assuntos de sua competência;

g) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;

h) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e

i) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVII – ao Gerente Contábil da Diretoria do Sistema Contábil compete, especificamente planejar, coordenar e supervisionar as atribuições do Departamento de Informações e Processamento de Dados Contábeis e da Divisão de Controle e Conferência da Despesa e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVIII – ao Gerente de Operações Contábeis e Bancárias da Diretoria do Sistema Contábil compete, especificamente planejar, coordenar e supervisionar as atribuições dos Departamentos de Lançamento da Receita e Registro Bancário e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX – à Chefia do Departamento Contábil da Diretoria do Sistema Contábil:

a) coordenar e controlar as atividades inerentes a Divisão de registros Contábeis;

b) analisar e ajustar os lançamentos de compensação líquida negativos;

c) coordenar, analisar, informar o Sistema de Processamento de Dados junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, assessorar aos demais órgãos do Município;

d) acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

e) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;

f) realizar periodicamente, reuniões administrativas com os componentes da equipe;

g) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

h) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

i) propor à sua Gerência programas de capacitação e desenvolvimento, indicando componentes da equipe para participação em treinamentos;

j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria;

k) apresentar, referendar e apoiar todas as ações apresentadas para a viabilização, organização e racionalização das atividades inerentes ao departamento; e

l) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência, determinadas pela sua Gerência.

XX – à Chefia de Divisão Contábil da Diretoria do Sistema Contábil possui a competência de assessorar a Chefia de Departamento Contábil nas atribuições dispostas no inciso anterior e, ainda, desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência determinadas pela mesma.”

Art. 14. Inclui o art. 38-B na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Subseção II
Superintendência de Receitas e Tributos Municipais

Art. 38-B. Aos cargos e funções da Superintendência de Receitas e Tributos Municipais, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I – ao Superintendente de Receitas e Tributos Municipais:

a) orientar a Diretoria de Receitas e Tributos;

b) planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta;

c) propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;

d) promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;

e) realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

f) planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária; e

g) delegar competências.

II – ao Diretor de Relacionamento com o Cidadão:

a) planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração afetas a Diretoria de Relacionamento;

b) selecionar, desenvolver e avaliar técnicas e métodos quantitativos e propor sua aplicação à interpretação dos dados e informações coletados através dos canais de relação com os cidadãos, sob sua gestão;

c) promover a integração entre a Diretoria de Relacionamento por meio do Centro de Atendimento ao Cidadão e os demais órgãos da PMF;

d) coordenar o grupo de Gestão da Informação e Qualidade de maneira a padronizar e distribuir as informações em todos os canais de atendimento (presencial, eletrônico e telefônico) gerindo a identidade institucional;

e) coordenar o grupo de Recursos Humanos no funcionamento de todos os setores no que tange à estrutura organizacional;

f) promover a acessibilidade dos cidadãos aos serviços, através de canais convenientes e que atendam as suas necessidades;

g) melhorar a disponibilidade de informações sobre a administração municipal;

h) promover a revisão e aperfeiçoamento das rotinas e processos de trabalho, simplificando procedimentos e estabelecendo metas e indicadores de desempenho;

i) garantir infraestrutura física e de pessoal adequados ao melhor atendimento;

j) monitorar constantemente os índices de satisfação dos cidadãos e as demandas dos usuários, de maneira a implantar mudanças, no sentido de tornar a administração pública centrada no cidadão;

k) conhecer em que aspectos a prestação dos serviços pode e deve ser aprimorada, como a satisfação do cidadão-cliente pode ser incrementada, quais são as necessidades dos cidadãos e como atendê-las com a prestação dos serviços;

l) auxiliar os cidadãos na compreensão/entendimento dos serviços prestados;

m) coordenar os encontros das equipes;

n) expedir normativas internas com objetivo de viabilizar os procedimentos internos de gestão da Diretoria de Relacionamento;

o) implantar novas unidades de atendimento ao cidadão;

p) coordenar e supervisionar o atendimento à distância para o contribuinte

q) administrar a atualização dos serviços, das informações e dos dados divulgados no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda, na internet, bem como zelar pela padronização do conteúdo divulgado;

r) subsidiar a elaboração de mensagens em aplicativos, programas e correspondências que direcionem o contribuinte para o sítio da Secretaria;

s) elaborar e aplicar instrumentos de mensuração e avaliação do atendimento à distância para o contribuinte;

t) produzir e elaborar material de divulgação interna e externa de assuntos de interesse da Secretaria, exceto os relacionados com a imprensa;

u) coordenar as atividades relativas à organização, à manutenção e a divulgação do acervo histórico da Secretaria Municipal da Fazenda;

v) coordenar as atividades de organização, realização e divulgação de material institucional de cunho comemorativo da Fazenda; e

w) desempenhar atribuições e responsabilidades de ordem administrativa que lhe forem repassadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

III – à Gerência de Relacionamento e Descentralização da Diretoria de Relacionamento com o Cidadão:

a) auxiliar tecnicamente o Diretor de Relacionamento, no que tange à gestão dos canais de relacionamento entre a administração e os cidadãos;

b) gerir a padronização dos procedimentos, verificando sua correta implementação nas unidades, supervisionando-as e encarregando-se de prestar os esclarecimentos para a manutenção da qualidade do atendimento;

c) garantir adequadas condições de trabalho aos funcionários das unidades de atendimento ao cidadão, com vistas a manter os níveis desejados de qualidade;

d) supervisionar, sob orientação da Gerência e delegar as atividades competentes;

e) atuar, sob orientação da Diretoria de Relacionamento, visando à coordenação dos canais de atendimentos: presencial, telefônico das unidades;

f) prestar os serviços disponibilizados através do canal presencial de atendimento ao cidadão, dentro dos padrões e dos níveis de qualidade definidos;

g) definir indicadores de desempenho para monitorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

h) atuar para a melhoria de processos e sistemas de atendimento, das interfaces com os órgãos da Prefeitura e dos processos de prestação de serviços;

i) manter a integração das ações e a consistência entre os níveis de serviços dos diversos canais de atendimento, por meio dos supervisores;

j) verificar se os procedimentos nas unidades descentralizadas correspondem aos padrões de qualidade estabelecidos na unidade central;

k) atualizar constantemente quaisquer alterações nos serviços;

l) auxiliar na implantação de novas unidades, conforme determinação da Diretoria; e

m) desempenhar outras atribuições e responsabilidades delegadas pela Diretoria de Relacionamento.

IV – aos Supervisores de Atendimento ao Cidadão da Diretoria de Relacionamento com o Cidadão:

a) disponibilizar seus conhecimentos técnicos permitindo que o atendente possa desenvolver suas atividades com qualidade e eficiência;

b) prestar suporte técnico e informações aos atendentes de todos os canais de atendimento;

c) avaliar o desempenho, juntamente com a Gerência de Relacionamento e Descentralizadas na prestação dos serviços;

d) Propor e promover ações de melhoria de procedimentos com o objetivo de melhorar a eficiência na prestação dos serviços municipais;

e) definir, em conjunto com a Gerência de Relacionamento e Descentralizadas, indicadores de desempenho para monitorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

f) manter a integração das ações e a consistência entre os níveis de serviços dos diversos canais de atendimento;

g) supervisionar os canais de atendimento ao cidadão; e

h) desempenhar demais atribuições e responsabilidades de ordem burocrática/administrativa delegada pela Gerência.

V – à Gerência de Tramitação e Documentação da Diretoria de Relacionamento com o Cidadão:

a) coordenar a organização os documentos gerados pela prestação de serviços ao cidadão por meio das unidades de atendimento;

b) coordenar o trâmite de documentos entre as unidades de atendimento e os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;

c) organizar os procedimentos para otimização do trâmite interno dos processos;

d) relacionar-se com os órgãos de Prefeitura, e de fora dela, para encaminhamento e recebimento de processos e documentos;

e) relacionar-se com o cidadão, quando for necessário, para esclarecer encaminhamentos e solicitações referentes a processos e documentos;

f) organizar o arquivamento dos processos possibilitando o retorno ao cidadão;

g) organizar o arquivamento dos processos no arquivo de passagem, que permanecerá no prédio do Pró-Cidadão até o seu devido encaminhamento ao arquivo permanente;

h) organizar a retirada presencial de documentos e dos processos pendentes e concluídos; e,

i) desempenhar outras atribuições e responsabilidades de ordem administrativa delegada pela Gerência.

VI – ao Diretor do Sistema de Receitas e Tributos Municipais, compete implementar a política fiscal da Secretaria Municipal da Fazenda, através da orientação, supervisão e acompanhamento das atividades da Gerência de Cadastros, Gerência de Fiscalização, Gerência de Receitas e Tributos Municipais e Gerência de Arrecadação e Cobranças.

VII – ao Gerente de Cadastros, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Receitas e Tributos Municipais:

a) elaborar, executar e avaliar a programação da Gerência, bem como os projetos considerados relevantes para melhorias e atualizações do Cadastro no interesse da arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISQN);

b) gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizado o Cadastro de Prestadores de Serviço de Qualquer Natureza (CPSQN);

c) analisar e expedir declarações e certidões cadastrais com base nos dados constantes do Cadastro de Prestadores de Serviço de Qualquer Natureza (CPSQN);

d) atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes a sua área de atuação;

e) aperfeiçoar os procedimentos de cadastro, com vistas à racionalização, à simplificação e ao aumento da produtividade dos trabalhos;

f) conceder, sempre que possível tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte nos procedimentos cadastrais;

g) fornecer às informações relacionadas a sua área de competência requeridas pela Diretoria;

h) propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;

i) participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

j) zelar pelo sigilo, segurança, manutenção e recuperação das informações constantes do Cadastro de Prestadores de Serviço de Qualquer Natureza (CPSQN); e

k) efetuar outras atividades correlatas.

VIII – ao Gerente de Fiscalização, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Receitas e Tributos Municipais:

a) elaborar, executar e avaliar a programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas atendimento e fiscalização, priorizando os projetos de maior relevância para a otimização das receitas tributárias;

b) propor metas de fiscalização e acompanhamento com maior impacto na arrecadação, com base em resultados de estudos sobre o comportamento da receita municipal, inclusive por segmentos econômicos;

c) planejar, elaborar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos municipais, sobretudo o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, com vistas à avaliação dos seus resultados e da definição e cumprimento de metas;

d) aperfeiçoar as técnicas e os instrumentos de fiscalização, com vistas à racionalização, à simplificação e ao aumento da produtividade dos trabalhos de natureza fiscal;

e) orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelos auditores fiscais de tributos municipais, lotados nesta Gerência, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária;

f) coordenar, orientar e avaliar os procedimentos de autorização para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;

g) formular, orientar, avaliar e controlar os procedimentos e resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização adotados pela Secretaria Municipal da Fazenda, com vistas a otimizar a fiscalização e arrecadação dos diversos segmentos econômicos, bem como dos recursos humanos da Pasta alocados nas atividades de fiscalização;

h) acompanhar a regularidade dos créditos tributários constituídos por meio de declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;

i) proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;

j) coordenar, orientar e avaliar os procedimentos de fiscalização relacionados com o tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;

k) participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência; e

l) realizar outras atividades correlatas.

IX – ao Gerente de Receita e Tributos, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Receitas e Tributos Municipais:

a) planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos imobiliários e às taxas incidentes sobre bens imóveis;

b) realizar estudos e pesquisas relativas aos tributos imobiliários, à prática de ilícito de natureza fiscal e as medidas para prevenila ou combatê-la e ao aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais e cadastrais;

c) mensurar as receitas tributárias que acarretem renúncia fiscal, sob a forma de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

d) propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária e informar processos do tipo contencioso tributário afetos a sua área de atuação;

e) decidir quanto a matérias relativas ao cadastro fiscal e tributos imobiliários, não sujeitos à decisão pelo Tribunal Administrativo Tributário do Município de Florianópolis;

f) coordenar as atribuições dos servidores subordinados, visando o cumprimento dos seus objetivos, distribuir e planejar a execução dos trabalhos de campo e estabelecer sistemas de acompanhamento, controle e avaliação dos trabalhos realizados;

g) determinar a realização de diligências para apurar a veracidade das informações prestadas pelos contribuintes;

h) informar e decidir processos administrativos, emitir pareceres e responder ofícios em assuntos de sua área de atuação;

i) informar sobre necessidades de recursos materiais e humanos necessários a execução dos serviços;

j) propor normas e rotinas destinadas a regulamentar, padronizar e harmonizar os procedimentos de sua área de competência;

k) supervisionar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos a sua atuação;

l) analisar e avaliar processos administrativos objeto de isenção e reconhecer as imunidades e não incidências que envolvam tributos imobiliários;

m) emitir autos de infração e notificações de lançamento fundados em recolhimento irregular dos tributos e os atos processuais dele decorrentes;

n) instruir os processos de litígios tributários, determinando o saneamento necessário para o correto julgamento;

o) realizar as atividades de emissão e controle da geração do lançamento anual do IPTU e TCRS, bem como coordenar e supervisionar a entrega dos lançamentos;

p) expedir autos de infração por descumprimento das obrigações acessórias ou informações inexatas que induzam a erros de lançamento ou redução no valor do tributo devido e notificações de lançamento proporcional ou complementar visando à exata cobrança dos tributos imobiliários devidos;

q) efetuar o controle dos imóveis beneficiados por isenções e imunidades e a fiscalização das pessoas jurídicas nos casos de reconhecimento condicional de não incidência do ITBI;

r) efetuar fiscalização contábil visando a ratificação de processos de reconhecimento de imunidade;

s) realizar a revisão das isenções concedidas e informar os processos de compensação e restituição relacionados aos tributos imobiliários;

t) organizar, executar, acompanhar e controlar a geração de valores do ITBI pelos Tabelionatos e Cartórios de Registro de Imóveis;

u) supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário e manter a atualização da base cadastral de imóveis, com vistas a sua consistência e atualização das informações;

v) propor ações e estudos voltados à atualização da planta de valores;

w) auxiliar e propor os parâmetros para atribuição do valor venal dos imóveis do Município, bem como instruir processos relacionados à impugnação do valor venal;

x) elaborar trabalhos de cadastramento e/ou recadastramento gerais ou específicos, coordenando projetos específicos visando a atualização e regularização cadastral;

y) receber e analisar os pareceres emitidos em decorrência das diligencias realizadas; e

z) supervisionar execução da atualização da base cadastral em razão das diligências realizadas.

X – ao Gerente de Arrecadação e Cobranças, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Receitas e Tributos Municipais:

a) executar as atividades relativas à cobrança e ao parcelamento de créditos tributários e não tributários do município de Florianópolis;
b) desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
c) controlar, executar e acompanhar os registros de parcelamentos especiais e promover o cancelamento destes, nos casos previstos em legislação;
d) executar as atividades relativas à suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos casos previstos na legislação;
e) executar, após o parecer exarado pelo setor competente, os processos de restituição e compensação, nos casos previstos na legislação;
f) manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;
g) executar atividades relacionadas a inscrição dos créditos em Dívida Ativa do Município;
h) prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;
i) cumprir decisões judiciais ou administrativas no que tange ao cancelamento de lançamentos de créditos tributários e não tributários;
j) executar os processos administrativos que objetivem baixas de créditos, tributários ou não, por comprovação;
k) promover a gestão, a coordenação e a realização da cobrança administrativa dos créditos municipais por meio de cartas, avisos, editais e programas especiais, nos termos da legislação vigente;
l) executar a conversão dos depósitos judiciais ou administrativos em renda, nos casos previstos na legislação;
m) controlar, acompanhar e executar os procedimentos relacionados à utilização de incentivo ou benefício de natureza tributária, nos termos na legislação vigente; e
n) propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas.

XI – à Chefia de Departamento de Receitas e Tributos Municipais:

a) orientar a execução das atividades de sua competência, avaliando e controlando seus resultados;
b) emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos administrativos, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Gerente da área;
c) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor de Tributos e Receitas Municipais ou respectivo gerente vinculado à área de atuação.

XII – à Chefia de Divisão de Receitas e Tributos Municipais:

a) coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
b) orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
c) emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

d) promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
e) determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
f) autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; e
g) executar outras atribuições afins."

Art. 15. Inclui o art. 38-C na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção III
Do Tribunal Administrativo Tributário

Art. 38-C. O Tribunal Administrativo Tributário do Município de Florianópolis é órgão integrante da Secretaria Municipal da Fazenda e tem por finalidade analisar e julgar as reclamações e os recursos dela inerentes, em primeira e segunda instância administrativa.

§ 1º O Presidente do Tribunal Administrativo Tributário, escolhido entre pessoas de reputação ilibada, de reconhecido saber jurídico-tributário, bacharel em Direito, deverá ser pessoa equidistante da Fazenda Pública, livremente escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, competindo a ele:

I - presidir a Primeira Câmara de Julgamento, a Segunda Câmara de Julgamento e o Pleno;
II - exercer as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do órgão;
III - representar o órgão perante quaisquer pessoas ou órgãos;
IV - comunicar à autoridade competente, de ofício ou a requerimento de qualquer Conselheiro, irregularidades ou faltas funcionais ocorridas em repartição administrativa de que haja provas ou indícios em processo submetido a julgamento no Conselho.

§ 2º O Presidente, nos seus impedimentos, será substituído pelo Conselheiro mais antigo ou, sucessivamente, pelo de maior idade.
§ 3º Para suporte de suas atividades, o Tribunal Administrativo Tributário contará com um Secretário que terá, dentre outras competências, as de:

I - secretariar as sessões das Câmaras de Julgamento;
II - lavrar as atas das Câmaras de Julgamento;
III - encaminhar para publicação as pautas das Câmaras de Julgamento e do Pleno, com antecedência mínima de cinco dias.
IV - fazer a previsão dos recursos materiais e humanos necessários aos serviços administrativos do Tribunal Administrativo Tributário e supervisionar a sua execução;
V - executar todas as tarefas necessárias ao pleno funcionamento do Tribunal Administrativo Tributário;
VI - manter em dia o registro dos processos, de maneira a facilitar a pesquisa e a localização.
VII - emitir relatórios;
VIII - controlar os prazos de tramitação do processo, devendo, se necessário, alertar as autoridades processuais competentes;
IX - fazer publicar periodicamente as ementas das decisões do Tribunal Administrativo Tributário;
X - solicitar a devolução de processos quando extrapolado o prazo regulamentar;
XI - examinar os processos, dando cumprimento aos despachos ou decisões neles proferidos;

XII - prestar, em sessão, as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente e Conselheiros;

XIII - organizar a folha de pagamento das gratificações dos membros do Tribunal Administrativo Tributário; e

XIV - convocar Conselheiro Suplente nas hipóteses legais."

Art. 16 Acrescenta alínea d ao inciso III, inclui o inciso VI e o parágrafo único ao art. 39 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 39 (...)

III – (...)

d) bens imóveis.

VI - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental, envolvendo:

a) arquivo público; e
b) arquivo histórico.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Gerente de Sistema de Apoio Administrativo e Financeiro lotados na Secretaria Municipal de Administração também deverão exercer suas atividades no Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF)."

Art. 17. Inclui o art. 40-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 40-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculados à Secretaria Municipal da Administração e dispostos no Anexo IV-E desta Lei Complementar:

I – ao Secretário Municipal da Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, gestão de licitações e contratos e gestão patrimonial; e garantir a prestação de serviços municipais relativos a sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de Governo.

II – ao Secretário Adjunto da Administração compete substituir, representar e responder na ausência do titular, coordenar ações e desenvolver projetos na esfera de competência da Pasta; e integrar, controlar e avaliar as atividades relacionadas a gestão administrativa, financeira e controle interno.

III – ao Coordenador de Gabinete compete acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos e ações que demandam para o Gabinete do Secretário.

IV – à função gratificada de Chefe de Departamento de Redação, Protocolo e Expediente, compete:

a) receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;

b) controlar a emissão, distribuição e envio de processos, ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes; e

c) viabilizar a realização dos serviços de secretaria.

V – compete à Chefia de Departamento de Controle de Processos Administrativos, Disciplinares e Sindicâncias: receber, investigar, ouvir, apurar e emitir pareceres sobre denúncias de desvio de condutas ou improbidade administrativa de que tenha conhecimento, praticadas por servidores, agentes ou órgãos públicos no âmbito da Administração Municipal.

VI – ao Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas compete:

a) promover ações articuladas visando a padronização de procedimentos, estabelecer políticas e diretrizes, regulamentar e normatizar procedimentos administrativos, coordenar e supervisionar diligências, coordenar planos, estudos e programas que dizem respeito às políticas de gestão do quadro de servidores municipais; e

b) responder pelo recrutamento, seleção, ingresso, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e saúde do servidor.

VII – ao Gerente de Perícia Médica da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

a) supervisionar, acompanhar, executar atividades relacionadas ao agendamento, concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação funcional, remoção, aposentadoria por invalidez, isenção do imposto de renda, auxílio financeiro, redução de jornada, exame admissional; e

b) supervisionar a elaboração de laudos técnicos, a comissão de acidentes do trabalho, avaliando ambientes de trabalho relativos à insalubridade e periculosidade.

VIII – ao Gerente de Admissão e Desenvolvimento do Servidor da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete:

a) planejar e gerenciar todos os processos relativos a admissão e contratação de servidores, transferências e disposições; e

b) manter todas as informações referentes a vida funcional, propor e coordenar políticas que promovam o crescimento e desenvolvimento profissional, capacitação e valorização do servidor.

IX – ao Gerente de Saúde e Segurança do Servidor da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete:

a) promover a gestão e fiscalização do plano de saúde do servidor, administrar atividades relativas a assistência médico-hospitalar e ambulatorial; e

b) acompanhar a arrecadação e despesas do plano, restituição de coparticipação, reembolso e revisão de mensalidades, apreciar as solicitações de adesão e desligamentos.

X – à Chefia de Pagamento da Folha da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete:

a) estabelecer medidas de controle que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente.

b) adequar e aperfeiçoar o sistema, orientar, normatizar e controlar procedimentos; e

c) coordenar a abertura e fechamento das folhas de pagamento e coordenar a manutenção e geração de informações tributárias e fiscais.

XI – à Chefia de Departamento de Gestão de Eventos e Módulo Financeiro da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete orientar procedimentos administrativos e contábeis referentes a gratificações, adicionais, auxílios, licenças, averbações, abonos, incorporações, tributação e verbas rescisórias, bem como supervisionar e controlar exonerações, demissões, inclusões e afastamentos.

XII – à Chefia de Departamento de Controle da Folha de Pagamento da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete gerir a folha de pagamento dos ativos, inativos e pensionistas, controlar as consignações, emitir contracheques e reajustar os benefícios e cálculos previdenciários.

XIII – à Chefia de Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete criar mecanismos de controle do regime celetista, de servidores temporários, de frequência e afastamentos e manter atualizadas as tabelas dos descontos de tributação legal e fiscal.

XIV – à Chefia de Departamento de Acompanhamento e Desenvolvimento Funcional da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

a) propor medidas, padronizar, orientar e investir no acompanhamento da vida funcional, no desenvolvimento profissional, na capacitação e na valorização do servidor, promovendo a autoestima e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;

b) promover e orientar programas de treinamento, de educação continuada, cursos e estágios.

XV – à Chefia de Departamento de Admissão e Contratação da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete supervisionar e orientar a admissão de servidores, contratação de estagiários e admitidos em caráter temporário e coordenar a execução de concurso público e controlar o quadro de vagas. Propor mecanismos que agilizem os procedimentos de admissão e contratação.

XVI – compete à Chefia de Divisão de Impactação Financeira da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas elaborar planilhas de estimativas que envolvam impactação, responder pedidos de impactação e acompanhar a elaboração de estudos.

XVII – compete ao Chefe de Divisão de Auditoria da Folha de Pagamento da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas adotar técnicas de auditoria interna e externa para o controle e fiscalização das folhas de pagamento e realizar auditorias preventivas, acompanhar o processo prévio da folha, realizar diligência in loco nas unidades administrativas, propor medidas corretivas e disciplinares.

XVIII – ao Chefe de Departamento Administrativo da Perícia Médica da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete:

a) organização do Fluxo de agendamento dos médicos, bem como as demandas das Assistentes Sociais;

b) trâmite de documentos e processos para os diferentes setores da Secretaria;

c) responder pela alimentação das fichas de frequências dos servidores internos da Perícia, bem como remanejamentos; e

d) manter os materiais de expediente.

XIX – compete ao Chefe de Departamento de Supervisão de Atividades Periciais da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas:

a) responder por todo o fluxograma de atendimentos externos do setor;

b) finalizar processos de auxílio financeiro, redução carga horária, remoção, orientações técnicas, encaminhamentos ao INSS, readaptações, aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;

c) conferir prontuários médicos após avaliação pericial; e

d) autorizar mudanças no fluxo de rotina do setor.

XX – ao Chefe de Departamento de Responsável Técnico pela Segurança do Trabalho da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas compete:

a) responder por todas as demandas da Gerência de Perícia Médica relativas à segurança e saúde do servidor público, incluindo todos os órgãos Municipais;

b) informar aos gestores, através de parecer técnico sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

c) realizar inspeção nos locais de trabalho para laudos de adicional de insalubridade e gratificação de risco de vida e readaptação funcional; e

d) realizar Análise Ergonômica do Trabalho (AET) (solicitado pelo Médico Perito e/ou pelos setores/secretarias).

XXI – ao Diretor do Sistema de Gestão Administrativa compete planejar, normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas a gestão de materiais, serviços e patrimônio público municipal, bem como estabelecer políticas e diretrizes, planos, estudos relativos à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais;

XXII – ao Gerente de Sistema de Serviços da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete desenvolver, propor e coordenar soluções relativas a economia dos serviços prestados, facilitando o acompanhamento e controle dos contratos de prestação de serviços para as demais secretarias, através de análises dos serviços contratados, visando o aperfeiçoamento e modernização dos serviços e supervisionar o uso racional de serviços reprográficos, limpeza, copa, recepção e vigilância;

XXIII – ao Gerente do Sistema Administrativo da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete executar, controlar, receber, avaliar, proceder as atividades de apoio administrativo, relacionadas a transportes, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal, controlando a frequência dos servidores e outros prestadores de serviços, bem como proceder a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XXIV – ao Gerente de Sistema de Patrimônio da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa cabe propor, desenvolver, normatizar e promover ações de medidas que visem controlar a qualidade dos materiais adquiridos, desenvolvendo estudos para a aquisição de ferramentas tecnológicas que auxiliem no gerenciamento de material, propor medidas para estocagem de material de uso contínuo e normatizar o controle de bens patrimoniais;

XXV – ao Chefe de Departamento de Controle de Materiais e Serviços da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete realizar e aperfeiçoar a verificação do controle de qualidade de materiais, recebendo, armazenando e controlando a distribuição de materiais, através de elaboração de cadastro central, com especificações e codificações padronizadas, desenvolvendo medidas que tornem o Almoxarifado Central evitando possíveis compras desnecessárias e dar ciência aos órgãos municipais para a aquisição de materiais de compra programada;

XXVI – à Chefia de Departamento de Protocolo da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete coordenar os recebimentos, registros, distribuições e arquivo de todos os processos funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

XXVII – compete ao Chefe de Departamento de Controle de Patrimônio da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa cadastrar, atuar e manter controle mensal de materiais gastos por cada setor da secretaria, cadastrando e etiquetando toda e qualquer aquisição permanente, mantendo o sistema de patrimônio atualizado emitindo relatórios mensais de novos tombamentos patrimoniais, processos de doação e/ou alienação de bens móveis inservíveis e encaminhá-los, dando ciência aos órgãos sobre tudo relacionado a bens inservíveis e controle dos bens patrimoniais;

XXVIII – compete ao Chefe de Departamento de Transportes da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa atualizar o cadastro da frota de veículos oficiais efetuando medidas que auxiliem o controle da frota, verificar e encaminhar a secretaria pertinente, as despesas dos veículos, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos a administração da frota;

XXIX – à Chefia de Departamento de Vale Transporte da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete coordenar e instruir a cerca dos procedimentos de concessão de valetransporte para os servidores, conferência das solicitações de vale-transporte e recadastramento;

XXX – cabe à Chefia de Departamento Administrativo e Financeiro da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa efetuar o processamento de dados no sistema de Contratos de Serviços Prestados, monitorar e fiscalizar as empresas prestadoras de serviços, dar ciência por meio de Ofício Circular a outras Secretarias sobre o uso racional dos serviços de telefonia fixa e móvel e serviço reprográficos, estudar medidas e procedimentos que visem à eficiência dos serviços prestados, receber e distribuir correspondências pertencentes aos órgãos municipais;

XXXI – ao Gerente de Patrimônio Imobiliário da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete:

a) realizar o controle técnico dos bens imóveis de propriedade do Município, bem como aqueles advindo de dação em pagamento, atuando articuladamente com as demais Secretarias Municipais quanto à tramitação de processos relativos a sua atribuição;

b) manifestar-se, nos processos relativos a aquisição, permutas, doações, investidura, dação em pagamento e ainda nos processos ao uso especial de bens municipais, como as permissões, concessões e autorizações de uso e também as concessões de direito real de uso quando tratar de bens imóveis do Município;

c) estabelecer diretrizes para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e terrenos; e

d) exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Secretário Municipal da Administração.

XXXII – compete ao Diretor de Sistema de Licitações e Contratos:

a) planejar, normatizar, receber, coordenar e executar todas as ações relacionadas às aquisições de materiais, bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia;

b) definir políticas e exercer o controle de todas as compras, centralizando e controlando todas as licitações e contratos;

c) elaborar editais, apurar resultados e procedimentos relativos a adjudicação;

d) administrar o cadastro de fornecedores; e

e) normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos.

XXXIII – ao Gerente de Sistema de Compras da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos compete:

a) administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;

b) gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município para o sistema operacional e para o sistema de Pregão Eletrônico.

XXXIV – compete ao Gerente de Sistema de Contratos da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) elaborar e redigir os termos de contratos e aditivos. Solicitar ao órgão executor do Contrato, informações a respeito da sua fiel execução. Manter arquivo com cópia de todos os Contratos firmados pela Administração Pública Municipal;

b) desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; e

c) autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente.

XXXV – compete ao Gerente de Sistema de Materiais e Serviços da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) desenvolver atividades relativas à normatização, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços;
b) elaborar previamente os editais de licitação, as minutas de contratos, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo ou por ele delegado;
c) proceder ou exigir a publicação de avisos de editais, extratos de Contratos e respectivos aditivos, no prazo legal; e
d) administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais e serviços.

XXXVI – compete à Chefia de Departamento de Mercados da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de Licitações e Contratos;
b) articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; e
c) realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos.

XXXVII – compete à Chefia de Departamento de Licitações de Materiais e Serviços da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) diagnosticar as necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de Licitações e Contratos para Materiais e Serviços, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;
b) assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; e
c) pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas.

XXXVIII – à Chefia de Departamento de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos compete:

a) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de Licitações e Contratos para Obras e Serviços de Engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;
b) assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do sistema de licitações quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; e
c) pronunciar-se sobre a legislação de Obras e Serviços de Engenharia propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas.

XXXIX – compete à Chefia de Departamento de Controle de Contratos da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de Contratos, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;
b) assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
c) pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas.

XL – compete à Chefia de Departamento de Compras Eletrônicas da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) elaborar previamente os editais de licitação na modalidade Pregão Presencial, bem como as minutas de contratos, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo ou por ele delegado;
b) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de Licitações e Contratos para Materiais e Serviços, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; e
c) pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas.”

Art. 18. Altera os incisos XV e XVII, e inclui os incisos XXIII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII ao art. 41 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 41. (...)

XV - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georeferenciado;(NR)
XVII - acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social;(NR)
XXIII - definir, coordenar e gerir as políticas de habitação de interesse social e de saneamento ambiental do município;
XXIV - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento;
XXV - acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e o Plano Integrado de Saneamento Básico, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;
XXVI - planejar e coordenar as ações de saneamento básico de responsabilidade da Prefeitura Municipal;
XXVII – executar e atualizar as políticas de saneamento básico do Município.”

Art. 19. Inclui o inciso III ao art. 42 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 42. (...)

III – conselhos:

a) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; e
b) Conselho Municipal de Saneamento Básico.”

Art. 20 Inclui os arts. 42-A e 42-B na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Subseção I
Superintendência de Obras

Art. 42-A. À Superintendência de Obras, órgão de assessoramento diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete:

I - coordenar, aplicar e atualizar das políticas municipais de desenvolvimento da infraestrutura urbana;
II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais desenvolvimento da infraestrutura urbana;
III - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão da infraestrutura urbana;
IV - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município;
V - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;
VI - aprovar os projetos junto aos órgãos financiadores/repassadores;
VII - elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município.

Art. 42-B. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da estrutura da Superintendência de Obras:

I – do Diretor de Obras:

a) acompanhar, fiscalizar e receber as obras, projetos e serviços contratados pela Secretaria;
b) emitir boletins de medição, atestado de recebimento dos serviços e atestado de capacidade técnica, referentes aos contratos da Secretaria;
c) apresentar os dados para montagem e atualização dos relatórios de desempenho da Secretaria;
d) acompanhar junto a instituições financeiras ou organismos nacionais e internacionais de financiamento os programas, projetos e obras do Município;
e) assessorar as demais Diretorias da Secretaria e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações;
f) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade; e
g) coordenar as ações das gerências subordinadas.

II – da Gerência de Projetos e Planejamento, vinculada à Diretoria de Obras:

a) elaborar os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, nas áreas de sua competência; levantamentos técnicos e topográficos; laudos de avaliação de imóveis; levantamentos de quantidades e custos (orçamento) das obras a serem contratadas pela Secretaria; e, Termos de Referência para obras e projetos;
b) acompanhar, fiscalizar e receber os projetos contratados pela Secretaria;
c) aprovar projetos de pavimentação e drenagem pluvial de condomínios e loteamentos;

d) acompanhar junto a instituições financeiras ou organismos nacionais e internacionais de financiamento os programas, projetos e obras do Município;

e) realizar a execução orçamentária na sua área de competência; e

f) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

III – da Gerência de Orçamentos e Custos, vinculada à Diretoria de Obras:

a) elaborar e aprovar orçamentos de obras de infraestrutura designados pela Diretoria de Obras;

b) coordenar e atualizar a tabela de preços e custos para obras de infraestrutura da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

c) acompanhar, fiscalizar e receber orçamentos contratados pela Secretaria;

d) elaborar levantamentos de quantidades e custos das obras a serem contratadas pela Secretaria;

e) auxiliar na confecção de boletins de medição, aditivos, reajustes dos contratos da Secretaria;

f) acompanhar junto a instituições financeiras ou organismos nacionais e internacionais de financiamento os programas, projetos e obras do Município;

g) auxiliar na confecção do planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de desenvolvimento da infraestrutura do município; e h) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

IV – da Gerência de Obras Civis, vinculada à Diretoria de Obras:

a) acompanhar, coordenar e fiscalizar as obras contratadas pela Secretaria de Infraestrutura e da Superintendência de obras;

b) acompanhar, coordenar e fiscalizar as obras de terceiros que foram autorizadas pela Secretaria de Infraestrutura;

c) emitir relatórios de andamento das obras contratadas pela Secretaria e Superintendência de Obras, para fins de gestão;

d) aprovar boletins de medição junto aos fiscais, atestado de recebimento dos serviços e atestado de capacidade técnica, referentes aos contratos da Secretaria de Infraestrutura e da Superintendência de Obras;

e) manter as informações das obras atualizadas para órgãos de fiscalização;

f) acompanhar junto a instituições financeiras ou organismos nacionais e internacionais de financiamento os programas, projetos e obras do Município, no que diz respeito a fiscalização;

g) auxiliar na confecção do planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de desenvolvimento da infraestrutura do Município; e

h) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

V – da Diretoria de Serviços e Manutenção:

a) transportar e coordenar a entrega de materiais para os diversos setores nos distritos do Município;

b) acompanhar e fiscalizar os serviços de recuperação e manutenção das ruas realizados pelas administrações distritais;

c) acompanhar e fiscalizar os serviços de recuperação e manutenção realizada por concessionárias e empresas terceirizadas; e

d) assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria;

e) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

VI – da Gerência de Abastecimento e Suprimentos, vinculada à Diretoria de Serviços e Manutenção:

a) fiscalizar o abastecimento e dos serviços manutenção realizados pelas empresas contratadas;
b) realizar serviço de manutenção da frota e de equipamentos leves, médios e pesados;
c) controlar a entrada e saída de peças e materiais destinados à manutenção e de garantia dos equipamentos e veículos;
d) gerenciar a documentação dos equipamentos e veículos;
e) responder pela descrição técnica na aquisição de novos equipamentos e veículos; e
f) solicitar e acompanhar de Processo Licitatório destinado à manutenção da frota.

VII – da Gerência de Serviços, vinculada à Diretoria de Serviços e Manutenção:

a) executar e coordenar equipes para manutenção e recuperação de vias nos bairros centrais do Município;
b) executar e coordenar equipes para manutenção e recuperação de drenagens nas ruas centrais do Município;
c) assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestruturas e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria;
d) acompanhar e fiscalizar os serviços de recuperação da pavimentação e drenagem realizados por empresas contratadas; e
e) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

VIII – da Diretoria de Operações:

a) elaborar de planos de operação nas áreas de sua competência;
b) acompanhar, fiscalizar e receber os serviços contratados pela Secretaria nas áreas que lhe forem delegadas;
c) assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria; e
d) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

IX – da Gerência de Apoio Regional, vinculada à Diretoria de Operações:

a) executar a manutenção e recuperação da pavimentação asfáltica e drenagem na malha viária do Município;
b) acompanhar e fiscalizar os serviços de recuperação da pavimentação asfáltica realizados por empresas contratadas;
c) acompanhar e fiscalizar os serviços de recuperação da pavimentação asfáltica realizada por concessionárias, empresas terceirizadas ou munícipes, emitindo o atestado de conformidade para tais serviços;
d) assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria; e
e) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

X – da Gerência de Macrodrenagem e Pequenas Obras, vinculada à Diretoria de Operações:

a) elaborar planos de operação nas áreas de sua competência;

b) acompanhar, fiscalizar projetos e obras dos contratados pela Secretaria nas áreas que lhe forem delegadas;

c) assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria; e

d) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade".

Art. 21. Inclui os arts. 42-C e 42-D na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção II
Superintendência de Habitação e Saneamento

Art. 42-C. À Superintendência de Habitação e Saneamento, órgão de assessoramento diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete:

I – coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de saneamento básico e de habitação de interesse social;

II – coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de saneamento básico e de habitação de interesse social;

III – coordenar a elaboração dos planos municipais de saneamento básico e de habitação de interesse social;

IV – coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão do saneamento básico e da habitação de interesse social;

V – assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de saneamento básico e de habitação de interesse social do Município;

VI – articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;

VII – aprovar os projetos junto aos órgãos financiadores/repassadores;

VIII – elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de habitação de interesse social;

IX – prestar, por meio das respectivas diretorias e gerências, suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Saneamento Básico (CMSB) e Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS).

Art. 42-D. São atribuições dos cargos e funções da estrutura da Superintendência de Habitação e Saneamento:

I – da Diretoria de Saneamento:

a) elaborar a atualização da Política Municipal Integrado de Saneamento Básico;

b) elaborar e/ou coordenar a elaboração ou atualização do Plano Municipal Integrado de Saneamento Básico.

c) elaborar e/ou coordenar a elaboração ou atualização dos planos setoriais de saneamento básico: planos diretores de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem urbana, plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos.

d) coordenar, juntamente com as concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico as ações dos planos, programas e projetos de saneamento a serem implementados;

e) acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico;

f) assegurar que as ações conduzidas pelas Gerências estejam em conformidade com a Política Municipal de Saneamento Básico;

g) articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano; e

h) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência.

II – da Gerência de Saneamento, vinculada à Diretoria de Saneamento:

a) planejar, juntamente com as concessionárias e prestadores de serviços públicos, o desenvolvimento das ações dos planos, programas e projetos de saneamento a serem implementados;

b) acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento;

c) gerenciar os contratos para a atualização da Política Municipal de Saneamento Básico;

d) articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano;

e) gerenciar contratos para a elaboração do Plano Municipal Integrado de Saneamento Básico e dos planos setoriais: planos diretores de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem urbana, plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, plano de coleta seletiva;

f) realizar e/ou aprofundar estudos/diagnósticos na área de saneamento básico, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas;

g) acompanhar o processo licitatório dos projetos da sua área de competência; e

h) realizar a execução orçamentária na sua área de competência.

III – da Gerência de Fiscalização, vinculada à Diretoria de Saneamento:

a) supervisionar, junto às concessionárias, a execução das ações e projetos de saneamento básico;

b) supervisionar as atividades da agência de regulação dos serviços de saneamento básicos junto às concessionárias e contratadas;

c) acompanhar o processo licitatório dos projetos da sua área de competência;

d) realizar a execução orçamentária na sua área de competência.

IV – da Diretoria de Habitação:

a) coordenar estudos urbanísticos, arquitetônicos e de engenharia com vistas à intervenção nos assentamentos de interesse social do Município, buscando a qualificação e integração dos espaços urbanos;

b) hierarquizar os assentamentos precários de intervenção prioritária do Município;

c) assessorar o Conselho Municipal de Habitação;

d) elaborar ou definir diretrizes para os projetos arquitetônicos e de engenharia para aprovação junto aos órgãos financiadores/repassadores; e

e) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência.

V – da Gerência de Regularização Fundiária, vinculada à Diretoria de Habitação:

a) elaborar o Plano Municipal de Regularização Fundiária;

b) coordenar a elaboração e atualização de estudos relativos às áreas objeto de regularização fundiária;

c) elaborar peças técnicas relacionadas à demarcação urbanística das áreas objeto de regularização fundiária;

d) fornecer subsídios para os projetos de regularização fundiária nas áreas de interesse social;

e) elaborar e/ou coordenar projetos de regularização fundiária e levantamentos necessários para as ações de regularização fundiária;

f) acompanhar os processos de regularização fundiária até a etapa de escrituração;

g) encaminhar os cadastros para cobrança de IPTU e para atualização do Geoprocessamento;

h) elaborar e acompanhar o processo de legalização dos logradouros;

i) realizar a gestão e administração dos contratos habitacionais;

j) contratar a renovar os seguros habitacionais;

k) acompanhar as demandas jurídicas relativas aos contratos habitacionais;

l) propor estudos e alternativas com vistas aos financiamentos, conforme necessidades identificadas; e

m) realizar a execução orçamentária na sua área de competência.

VI – da Gerência de Mobilização e Articulação Comunitária, vinculada à Diretoria de Habitação:

a) definir os conceitos e diretrizes gerais que irão nortear os projetos de desenvolvimento social da Gerência;

b) realizar estudos/diagnósticos sócio econômicos das áreas de interesse social priorizadas, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas;

c) articular com os setores afins da Prefeitura Municipal de Florianópolis, no desenvolvimento dos projetos específicos de cada área;

d) estabelecer parcerias externas, com vistas ao fortalecimento e integração das ações dos projetos de desenvolvimento social a serem implementados;

e) aprovar os projetos de desenvolvimento social junto aos órgãos financiadores/repassadores;

f) elaborar e ou coordenar a elaboração dos projetos de desenvolvimento social nas áreas de interesse social;

g) acompanhar o processo licitatório dos projetos de desenvolvimento social; e

h) realizar a execução orçamentária na sua área de competência.”

Art. 22. Inclui o art. 42-E na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Subseção III
Subprefeituras e Intendências

Art. 42-E. Às Intendências, órgãos de assessoramento das Subprefeituras diretamente vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete:

I - executar a manutenção e recuperação de vias e calçadas na malha viária do município além dos canais e tubulações de drenagem, no interior da ilha;

II - coordenar a equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura que atua em cada Intendência;

III - assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria; e

IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.”

Art. 23. Inclui o art. 42-F na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 42-F. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, dispostas no Anexo IV-F, possuem as seguintes atribuições:

I – compete às Chefias de Departamento:

a) estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado ações e das atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

b) articularse com os integrantes dos demais órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; e

c) realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

II – compete aos Coordenadores de Área:

a) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos e ações que demandam oriundas do Gabinete do Secretário;

b) diagnosticar as necessidades e propor melhorias e inovações na área de sua responsabilidade, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações;

c) assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle de contratos quanto aos objetivos, técnicos, organização, recursos e procedimentos; e

d) pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas.

III – compete aos Encarregados de Turma I diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na equipe, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações e assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos.

IV – compete aos Encarregados de Turma II:

a) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na equipe, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações;

b) assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; e

c) administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na áreas de competência da Secretaria."

Art. 24. Inclui o art. 43-A da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 43-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e dispostas no Anexo IV-G:

I – do Secretário Municipal de Educação:

a) responder pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência;

b) prestar assistência ao Prefeito em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências;

c) responder pela formulação e execução dos assuntos incluídos na área de sua competência;

d) submeter ao Prefeito o Plano Anual de Trabalho (PAT), em consonância com as políticas e diretrizes do Município;

e) dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade do Município;

f) orientar e controlar as atividades que se referem aos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;

g) promover a articulação da Secretaria, com os órgãos e entidades da estrutura da Prefeitura;

h) articular-se aos demais Secretários Municipais para a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

i) coordenar as reuniões de colegiado desta Secretaria; e

j) desempenhar outras atividades correlatas e previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar.

II – ao Secretário Adjunto:

a) prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria Municipal de Educação em consonância com as diretrizes definidas pela Superintendência de Comunicação;

b) elaborar planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela eficiência na transmissão da informação, promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

c) exercer a função de unidade gestora do sítio da Secretaria Municipal de Educação na internet, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas pela Superintendência de Comunicação;

d) conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da Secretaria Municipal de Educação e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte, finalização e distribuição;

e) supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área e administrar o Contrato de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria Municipal de Educação;

f) elaborar, discutir e participar da definição de políticas, diretrizes, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação em parceria com o Secretário Municipal de Educação e acompanhar experiências pedagógicas inovadoras;

g) auxiliar a planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Unidades Educativas, participar e coordenar a capacitação técnica e gerencial da Secretaria Municipal de Educação e representar a Secretaria junto aos Sistemas de Gestão, com o apoio das Diretorias e Gerências afins;

h) angariar ou captar imóveis compatíveis para a ampliação da Rede Municipal de Ensino e executar a regularização da documentação imobiliária, nos termos da legislação em vigor, observadas as normas da Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

i) contribuir na execução do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e do Contrato de Empréstimo n. 3079/OC-BR;

j) promover a relação entre e inter-secretaria no que se refere a assuntos imobiliários;

k) ser responsável por organizar todos os dados e demandas oriundas do Programa Prefeitura no Bairro, coletando e copilando as respostas, bem como por providenciar o retorno das informações/respostas aos solicitantes/munícipes;

l) organizar documentos das Unidades Educativas para regularização dos imóveis, articular as demandas de negociação dos terrenos/imóveis e representar a Secretaria Municipal de Educação quando solicitado por seu superior imediato;

m) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação; e

n) desempenhar outras atividades afins.

III – da Gerência de Obras e Manutenção Predial (BID):

a) planejar os investimentos na estrutura física das Unidades Educativas, articulando-se com a Diretoria de Educação Infantil, Diretoria de Educação Fundamental e Diretoria de Avaliação e Supervisão;

b) programar e acompanhar projetos de contratação e execução de obras (construções, ampliações e reformas);

c) articular a execução orçamentária, acompanhando projetos, contratações e execução de serviços;

d) administrar o Patrimônio Imobiliário e expandir e acompanhar o programa de descentralização financeira, pequenas obras e serviços terceirizados (contratação direta e contrato de Empresa Terceirizada); e

e) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

IV – do Consultor Técnico (BID):

a) analisar, vistoriar e fiscalizar obras;

b) fiscalizar contratos de projetos arquitetônicos e supervisionar obras;

c) emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para toda atividade desempenhada que seja exigida a emissão do referido documento;

d) fiscalizar contratos relacionados a infraestrutura da rede física;

e) elaborar pareceres e laudos técnicos;

f) elaborar, acompanhar e analisar orçamento de obras e serviços relacionados a manutenção da rede física;

g) fiscalizar a execução de obras de Engenharia, dentro dos parâmetros técnicos e de padrões préestabelecidos;

h) avaliar bens imóveis e coletar, adequar e fornecer metodologias de análise, aperfeiçoamento e gerenciamento de processos organizacionais;

i) desenvolver programas e/ou projetos para as unidades educativas, agindo como facilitador para a realização de metas e objetivos estabelecidos; e

j) exercer outros serviços compatíveis com a função de engenheiro e arquiteto e outros encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

V – do Gerente de Projetos Inovadores:

a) planejar, orientar, coordenar e promover projetos da Secretaria Municipal de Educação, tais como Educando com a Horta Escolar, Educação para Cultura de Paz: palestras, cursos e comemorações do Dia Municipal do Cidadão da Paz, Escola do Mar, Formação das Com-Vida: Comissão de Meio Ambiente e Qualidade de Vida na Escola, Evento do Ecofestival, Escola Aberta para a Cidadania: educação, cultura, esporte e lazer comunitários e Bombeiro Mirim;

b) estabelecer e consolidar convênios e parcerias com instituições, ONGs, e similares, de modo a ampliar a área de atuação dos programas/projetos na Rede Municipal de Educação, junto com a Fundação de Cultura, Turismo e de Esportes;

c) construir o cronograma de saída das Unidades Educativas para as atividades de campo junto aos coordenadores de projetos, com o apoio do Departamento de Logística;

d) subsidiar e dar encaminhamentos aos seminários e eventos dos programas e projetos ligados a esta gerência; e

e) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

VI – do Secretário Escolar:

a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos do Secretário Escolar;

b) organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o Sistema de Gestão Escolar adotado pela Secretaria Municipal de Educação e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

c) organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

d) redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

e) rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Unidade Educativa e elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

f) apresentar ao Diretor da Unidade Educativa, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

g) coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, bem como a frequência escolar dos alunos;

h) zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria e manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

i) responder ao Censo Escolar anual, (EDUCACENSO), de acordo com as normas exigidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP / MEC e encaminhar a documentação solicitada pelos setores, de acordo com a Portaria que estabelece cronograma de remessa de informações à Secretaria Municipal de Educação (Transporte Escolar, Movimento mensal de Matrícula, etc.);

j) cumprir a Portaria que dispõe sobre a política de uso das informações do Censo Escolar e dos Sistemas Gestão Educacional, no que se refere aos dados individualizados de alunos e docentes do Sistema Municipal de Ensino; e

k) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Educação.

VII – ao Assessor Especial (BID):

a) exercer a gestão técnica, administrativa e financeira de projetos nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades programadas;

b) assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade estabelecidos no Regulamento Operativo e formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades de programas com os diversos órgãos e instituições da Prefeitura Municipal de Florianópolis e outras entidades envolvidas com a execução do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis;

c) assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis, de acordo com o Contrato de Empréstimo, com os Planos Operativos Anuais e com o Plano de Aquisições do Projeto;

d) articular-se com as instâncias internas da Prefeitura Municipal de Florianópolis, no intuito de garantir que as atividades do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis sejam executadas em consonância com os modelos e parâmetros técnicos, gerenciais, financeiros, sociais e ambientais definidos pela Secretaria Municipal de Educação e exigidos pela legislação pertinente aplicável;

e) selecionar, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis e revisar, anualmente ou quando solicitado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), o Plano de Aquisições e o Plano Operativo Anual (POA) do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis; e

f) elaborar os Relatórios de Execução e Progresso para encaminhamento oportuno ao BID, de modo a manter atualizadas as informações sobre o Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis;

g) aprovar a programação de desembolsos do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis para financiar as atividades que o integram;

h) velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros definidos no Contrato de Empréstimo n. 3079/OC-BR e seus anexos para a implantação do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis;

i) efetuar a liberação dos recursos e controlar a disponibilidade financeira do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis, assegurando os adequados registros contábeis comprobatórios de despesas;

j) definir, em conjunto com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), os Termos de Referência e as Especificações Técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo n. 3079/OC-BR;

k) executar todos os processos licitatórios, assegurando seu cumprimento de acordo com as políticas de aquisições aplicáveis ao Projeto de Expansão e zelar pela operação e manutenção dos bens e obras adquiridos e construídos com recursos do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis, de acordo com normas técnicas de aceitação geral;

l) preparar e enviar ao BID os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do Projeto, de acordo com o cronograma previamente acordado e com as normas vigentes no Contrato de Empréstimo e seus Anexos; e

m) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação."

Art. 25. Inclui o art. 44-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção I
Da Superintendência do Bairro Educador

Art. 44-A. Aos cargos e funções gratificadas da Superintendência do Bairro Educador, órgão vinculado à Secretaria Municipal da Educação, compete:

I – do Superintendente do Bairro Educador:

a) apresentar novas possibilidades de planejamento e realização de ações pedagógicas, culturais, esportivas, econômicas e sociais, utilizando como metodologia a integração e articulação dos

potenciais educativos do bairro e da cidade (espaços, pessoas, instituições, serviços públicos, empresas, entre outros);

b) tornar a unidade educativa com centro de liderança na comunidade, mapeando as potencialidades do bairro para articulação com as unidades educativas;

c) investir na criação de oportunidades que promovam a integração entre a unidade educativa e a comunidade; e

d) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

II – ao Diretor Operacional:

a) executar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Secretaria Municipal de Educação e órgão vinculados, supervisionar os contratos e convênios da Secretaria Municipal de Educação, efetuando o registro nos sistemas da Prefeitura Municipal de Florianópolis e supervisionar a emissão de notas de empenho;

b) efetivar a liquidação de despesas, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais;

c) manter os arquivos financeiros para fins de análise do banco de auditoria anual e prestar as informações necessárias à Auditoria e alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;

d) encaminhar para a Licitação as demandas para atendimento das unidades educativas e órgãos vinculados da Secretaria Municipal de Educação;

e) acompanhar a realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da Alimentação Escolar;

f) executar, acompanhar e prestar contas de Programas e Convênios de recursos próprios e vinculados ao Governo Federal:

g) coordenar a concessão de Vale Transporte para os Servidores da Secretaria Municipal de Educação e o Passe Escolar dos Alunos da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;

h) acompanhar a realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da Alimentação Escolar;

i) providenciar manutenção de equipamentos (eletrodomésticos e eletroeletrônicos) e acompanhar as empresas terceirizadas na prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática, telefonia, rede lógica, áudio visuais e internet;

j) registrar as solicitações das unidades educativas e encaminhamento das necessidades;

k) executar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis do projeto de expansão e aperfeiçoamento da educação infantil e da educação fundamental em Florianópolis, dando o suporte necessário à realização de todas as atividades técnicas do projeto, zelando pela correta aplicação das normas e procedimentos do BID, do Órgão Executor e do Mutuário; e

l) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

III – ao Gerente de Aquisição (BID):

a) planejar, coordenar e acompanhar todos os processos de aquisição do Programa;

b) preparar, em conjunto com a área técnica da Secretaria Municipal de Educação, os editais para aquisição e contratação de obras, bens e serviços do Programa;

c) coordenar grupo de diretores (representantes da rede) no trabalho de qualificação das compras da educação;

d) preparar e submeter, ao Coordenador Geral do Programa, todos os documentos licitatórios para envio ao BID para revisão;

e) revisar os termos de referência elaborados pela área técnica da Secretaria Municipal de Educação, com vistas a assegurar que atendam aos princípios, normas e procedimentos licitatórios do BID e que contribuam para o êxito dos certames;

f) elaborar e submeter ao Coordenador Geral o Plano de Aquisições do Programa, revisando-o periodicamente e zelando pela sua fiel implantação e preparar as justificativas e respostas técnicas, com o apoio das áreas técnicas da Secretaria Municipal de Educação e dos demais membros da CEL, aos questionamentos das licitantes, postulados durante a execução de processos licitatórios;

g) assegurar a correta instrução dos processos, garantindo a presença e guarda de todos os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo da PMF, do Governo Federal e do Banco;

h) preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Educação e consolidar relatórios gerenciais, a pedido do Coordenador Geral do Programa, que dêem conta do andamento dos processos de aquisições e contratações do Programa; e

i) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

IV – ao Diretor de Educação Fundamental:

a) criar, implantar e implementar as políticas, programas, diretrizes e projetos educacionais da Educação Fundamental, bem como acompanhar, supervisionar, assessorar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

b) implementar o currículo da Educação Fundamental;

c) implementar, acompanhar e gerenciar a Política de Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino, dos estudantes portadores de necessidades educativas especiais;

d) acompanhar a implantação, implementação e avaliação dos projetos educacionais escolares;

e) gerenciar a formação continuada dos profissionais da educação que atuam na Educação Fundamental;

f) indicar, analisar e solicitar recursos e equipamentos pedagógicos, para a implantação das propostas pedagógicas das unidades educativas;

g) propor, acompanhar e apoiar experiências pedagógicas inovadoras;

h) consolidar o orçamento e acompanhar a aplicação dos recursos, destinados à Educação Fundamental;

i) elaborar pareceres pedagógicos relacionados à Educação Fundamental;

j) reconhecer e valorizar as múltiplas dimensões humanas no processo de construção do currículo e desenvolvimento dos processos de aprendizagem;

k) reconhecer a singularidade humana, valorizando as identidades dos sujeitos, dos tempos e dos espaços educativos e implementar o processo de reorganização e atualização curricular, considerando as demandas sociais, políticas, culturais e pedagógicas;

l) articular a pluralidade de saberes no âmbito da construção do Projeto Político Pedagógico – PPP, da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis e das Unidades Educativas;

m) subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento às Unidades Educativas e participar do Plano Municipal de Educação;

n) articular e fomentar a universalização da Educação Fundamental, para crianças, jovens, adolescentes, adultos e idosos viabilizando condições de acesso e permanência, articular parcerias e contatos com instituições, a fim de assegurar assessorias, cursos, seminários, jornadas e consultorias,

junto ao corpo técnico da Diretoria de Educação Fundamental e a todos os profissionais que atuam na Educação Fundamental e suas respectivas modalidades;

o) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para promoção do atendimento dos estudantes e promoção da educação integral e monitorar, analisar e prever desdobramentos pedagógicos necessários com apoio nos Indicadores Educacionais tendo como foco a aprendizagem dos estudantes com qualidade social;

p) coordenar ações que contribuam para qualificação do processo de ampliação da educação integral; e

q) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

V – do Gerente Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos e Conveniados da Diretoria de Educação Fundamental:

a) programar a organização do trabalho didático na Educação de Jovens e Adultos e nas turmas da terceira idade;

b) promover a formação continuada dos profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos e em turmas da terceira idade;

c) promover o assessoramento aos Núcleos de Educação de Jovens e Adultos, turmas de terceira idade e salas de alfabetização;

d) propor, participar e supervisionar, em parceria com a Gerência de Articulação Socioeducativa o processo de formação continuada dos profissionais que atuam no âmbito da Educação de Jovens e Adultos;

e) subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento aos Núcleos da EJA;

f) viabilizar e garantir espaços para estudos, pesquisas e reflexão em torno da práxis educativa da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis no âmbito da EJA; e

g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

VI – do Gerente de Articulação Pedagógica e Inovação da Diretoria de Educação Fundamental:

a) subsidiar o trabalho da respectiva Diretoria, no planejamento, execução e consecução das atividades;

b) subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento às Unidades Escolares;

c) viabilizar e garantir espaços para estudos, pesquisas e reflexão em torno da práxis educativa da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis no âmbito da Educação Fundamental e respectivas modalidades de ensino;

d) articular e fomentar a universalização da Educação Fundamental, para crianças e adolescentes, jovens, adultos e idosos viabilizando condições de acesso e permanência;

e) propor, participar e supervisionar o processo de formação continuada dos profissionais que atuam no âmbito da Educação Fundamental e respectivas modalidades;

f) articular parcerias e contatos com instituições, a fim de assegurar assessorias, cursos, seminários, jornadas e consultorias ao Corpo Técnico da Diretoria de Educação Fundamental e respectivas Gerências e departamentos;

g) propor, participar, assessorar e avaliar encaminhamentos pedagógicos, nas questões de evasão, repetência, abandono e rendimento escolar, com base nos dados estatísticos e acompanhamento as Unidades da Educação Fundamental;

h) acompanhar e fomentar as iniciativas vinculadas a política de educação inclusiva na Educação Fundamental que contemplem diversidade étnico-racial, diversidade de gênero e de orientação sexual;

i) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e nãogovernamentais para qualificação do atendimento dos estudantes na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, visando a educação integral;

j) supervisionar os diversos trabalhos executados pela Gerência;

k) acompanhar o processo de escolha dos livros didáticos das Escolas de Educação Fundamental;

l) participar, assessorar e avaliar encaminhamentos pedagógicos referentes a qualificação do processo de ampliação da educação integral;

m) participar, subsidiar e acompanhar as ações para a efetivação da política educacional de 0 a 14 anos;

n) coordenar ações que contribuam para a qualificação do processo de ensino e aprendizagem dos anos iniciais e finais da Educação Fundamental de 09 anos;

o) materializar as referências curriculares discutindo e implementando uma proposta pedagógica de 6 a 14 anos com vistas a promover aprendizagens significativas;

p) rever concepções e práticas de avaliação do processo ensino-aprendizagem, visando uma educação inclusiva e o sucesso escolar;

q) acompanhar a organização do ensino de 9 anos nas Escolas de Educação Fundamental;

r) estabelecer e acompanhar as metas de aprendizagem para todas as crianças e adolescentes de 6 a 14 anos;

s) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação; e

t) desempenhar outras atividades afins.

VII – ao Diretor de Educação Infantil:

a) estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;

b) realizar estudos, pesquisas e diagnósticos da realidade para orientar e definir políticas públicas para a Educação Infantil do município de Florianópolis;

c) ampliar progressivamente o número de vagas ofertadas e articular todo o processo de matrícula na Rede Municipal de Educação Infantil;

d) assessorar e supervisionar as Instituições de Educação Infantil públicas municipais e privadas sem fins econômicos;

e) planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil, junto a Gerência de Formação Permanente;

f) gerenciar o processo de autorização de funcionamento e o credenciamento das instituições de educação infantil públicas e privadas;

g) supervisionar atendimento educacional das instituições de educação infantil e gerenciar o convênio com as instituições de Educação Infantil privadas sem fins econômicos;

h) assessorar e acompanhar a equipe gestora da instituição de Educação Infantil;

i) elaborar com a Gerência de Formação Permanente o projeto, as estratégias e os instrumentos de acompanhamento e avaliação da formação continuada para todos os profissionais da Educação Infantil da Rede Pública Municipal;

j) analisar e emitir parecer sobre os projetos de Pesquisa, Estágio e Formação realizados nas Unidades Educativas;

k) analisar e emitir pareceres dos calendários das instituições de Educação Infantil e acompanhar a sua efetivação ao longo de ano;

l) representar a Diretoria em conselhos, comitês e comissões relacionados a política da educação infantil e participar de seminários, fóruns, congressos e demais atividades relacionadas à Educação Infantil;

m) elaborar a portaria de matrícula, portaria do Programa Creche de Verão e portaria de organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da RME;

n) organizar, orientar e acompanhar as reuniões micro regionais que conferem os documentos, classificam as crianças e organizam os grupos;

o) monitorar as listas de espera, identificar as vagas em aberto e orientar a direção na reorganização dos grupos, articular junto a Diretoria Operacional a seleção e distribuição de materiais didático-pedagógicos nas instituições de Educação Infantis Públicas Municipais;

p) participar do processo de avaliação de desempenho profissional e realizar supervisão anual nas Unidades Educativas da Rede Municipal de Educação Infantil;

q) averiguar junto às instituições de Educação Infantis as denúncias advindas da Ouvidoria, bem como acompanhar e solicitar esclarecimentos por escrito ao Diretor sobre a denúncia feita no prazo estabelecido; e

r) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

VIII – ao Gerente de Articulação e Atividades Complementares da Diretoria de Educação Infantil:

a) orientar, planejar, executar, organizar e acompanhar os procedimentos administrativos do processo de autorização para funcionamento das instituições públicas e privadas de Educação Infantil;

b) receber, analisar, verificar in loco e emitir parecer técnico dos processos físicos ou digitais de solicitação para autorização para funcionamento das instituições de Educação Infantil pública e privada;

c) realizar orientação de acordo com as normas e legislações educacionais para atendimento em instituições de Educação Infantil;

d) realizar supervisão anual nas instituições privadas autorizadas;

e) orientar, planejar, executar e acompanhar os procedimentos administrativos para o processo de conveniamento com as instituições privadas sem fins econômicos;

f) receber e acompanhar mensalmente, a frequência e a lista de espera das crianças, de acordo com a meta de atendimento estabelecida no convênio;

g) realizar a avaliação da execução do convênio com todas as instituições conveniadas de Educação Infantil e o assessoramento pedagógico mensal e sistemático nas instituições conveniadas;

h) acompanhar e avaliar periodicamente a efetivação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno;

i) planejar e acompanhar a formação para os profissionais, coordenadores pedagógicos e presidentes das instituições conveniadas;

j) organizar a abertura do processo de autorização do funcionamento da Rede Municipal da Educação Infantil, articulado com a Diretoria Operacional, Diretoria de Avaliação e Supervisão, a Diretoria de Gestão Escolar, o Departamento de Infraestrutura e Unidades Educativas;

k) criar estratégias para dar visibilidade e divulgar o processo de autorização de funcionamento das instituições de Educação Infantil pública e privada;

l) averiguar as denúncias relacionadas ao funcionamento das instituições privadas particulares e conveniadas sem fins econômicos de Educação Infantil, bem como acompanhar e realizar encaminhamentos necessários;

m) organizar e atualizar os dados das instituições de Educação Infantil da rede privada em funcionamento;

n) subsidiar junto ao Secretário Municipal de Educação as solicitações do Ministério Público do Estado, do Conselho Municipal de Educação e demais órgãos; e

o) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

IX – ao Diretor de Planejamento e Dados Educacionais:

a) assessorar o Secretário(a) Municipal de Educação na definição do macroplanejamento do Sistema Educacional;

b) coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, procurando a integração com as demais Secretarias;

c) estabelecer diretrizes em parceria com as demais Diretorias para a implantação e/ou implementação de planos, programas a projetos relacionados ao universo do Sistema Educacional;

d) promover e coordenar as atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão, planos e relatórios periódicos, programas e projetos;

e) contribuir na elaboração das políticas, diretrizes, planos, programas e projetos definidos pelo Programa de Governo e pelas Diretrizes da SME;

f) coordenar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos;

g) coordenar e elaborar o Plano Plurianual (PPA), em parceria com a Diretoria Operacional, referente à educação;

h) coletar, armazenar, divulgar e analisar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria;

i) manter banco de dados atualizados desde a Educação Básica até a Educação Superior;

j) coordenar e consolidar o Censo Educacional anual do MEC (Sistema Educacenso);

k) coordenar e consolidar o Sistema de Gestão Educacional (SIGeducação);

l) planejar e acompanhar a capacitação dos usuários da Secretaria e Unidades Educativas nos sistemas de informação;

m) planejar e acompanhar a capacitação dos Secretários Escolares;

n) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação; e

o) desempenhar outras atividades afins.

X – são atribuições do Gerente de Informações Educacionais da Diretoria de Planejamento e Dados Educacionais subsidiar o trabalho da respectiva Diretoria, no planejamento, execução e consecução das atividades e exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XI – ao Gerente de Estatística da Diretoria de Planejamento e Dados Educacionais:

a) planejar, organizar e realizar levantamentos e estudos e análises estatísticas;

b) analisar e processar dados;

c) desenvolver sistemas de codificação de dados;

d) programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos;

e) planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;

f) analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;

g) fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;

h) apresentar os resultados de pesquisas; e

i) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XII – ao Diretor de Gestão Escolar:

a) gerenciar o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com os preceitos legais, promovendo o processo de modernização, descentralização, participação e autonomia na gestão administrativa;

b) estabelecer políticas de gestão de pessoas, em colaboração com as Unidades Educativas, Diretorias da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, na perspectiva do desenvolvimento e da valorização dos profissionais da educação;

c) planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos, referentes à gestão das pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

d) normatizar procedimentos administrativos, para os profissionais da educação;

e) desenvolver, integrar e oferecer o Programa de Saúde e Bem-Estar dos Servidores, de Integração dos Servidores Novos e de Formação Continuada;

f) articular, executar e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho Profissional (substitutos, designados, portarias TIN e Estágio Probatório) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

g) controlar a frequência dos servidores e supervisionar a atuação dos prestadores de serviço nas funções de auxiliar de serviços gerais e cozinheira escolar;

h) elaborar quadro de vagas de pessoal, para as unidades educativas, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério, civil e terceirizado;

i) organizar Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores;

j) realizar a contratação de professor substituto e auxiliar de sala temporário, gerar as respectivas portarias (admissão, cessão e alteração) e demais providências necessárias à folha de pagamento;

k) realizar o remanejamento de pessoal, por meio dos concursos internos de remoção, designação e permuta, dos profissionais do quadro do magistério, auxiliar de sala e bibliotecário;

l) organizar a concessão de Ampliação de Jornada (Termo de Opção) dos servidores do quadro civil; férias dos servidores do quadro civil e comissionados;

m) articular os processos de licença prêmio, licença sem vencimentos e licença aperfeiçoamento e o pagamento da gratificação da regência de classe, no caso do retorno do servidor à sala de aula;

n) analisar os processos de Promoção dos servidores do quadro do Magistério;

o) orientar e organizar o controle de frequência e Relatório de Anormalidades da Frequência (RAF), bem como fazer o lançamento dos códigos de ausência no SRH, e fazer o relatório de hora extra, para providências junto à folha de pagamento;

p) orientar Diretores e Administradores Escolares, quanto aos encaminhamentos referentes à Gestão de Pessoas, dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar visita às Unidades Educativas, para acompanhar a demanda de pessoal da Unidade; e

q) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XIII – ao Gerente de Gestão Ocupacional e Avaliação de Desempenho da Diretoria de Gestão Escolar:

a) integrar e desenvolver o Programa de Saúde e Bem Estar dos Servidores (PROSABES);

b) integrar e desenvolver o Programa de Avaliação de Desempenho Profissional; e

c) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XIV – ao Gerente de Formação Continuada da Diretoria de Gestão Escolar:

a) articular e planejar a formação continuada, presencial e a distância, para os profissionais da Rede Municipal de Educação, a partir de eixos comuns entre as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;

b) articular e encaminhar as ações de estágio, pesquisa, extensão, PIBID e serviço voluntário no âmbito da Rede Municipal de Educação;

c) organizar e publicar o Banco de Dados do Professor Formadores o Catálogo de Dissertações e Teses;

d) acompanhar e articular as ações do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR);

e) articular, organizar e acompanhar o calendário das ações formativas da Secretaria Municipal de Educação;

f) coordenar a contratação e pagamento de consultores, palestrantes, conferencistas e demais profissionais envolvidos na formação continuada;

g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação; e

h) desempenhar outras atividades afins.

XV – ao Diretor de Unidade Educativa:

a) coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade Educativa;

b) convocar os representantes das Entidades Escolares como: Associação de Pais e Professores (APP), Conselho de Escola e Grêmio Estudantil, para participarem do processo de elaboração e execução do PPP;

c) encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação, para aprovação e garantir o seu cumprimento;

d) acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;

e) coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

f) estudar e propor alternativa de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;

g) coordenar o colegiado de classe e propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados na Unidade Educativa;

h) propor aos serviços Técnicos-Pedagógicos e TécnicosAdministrativos as estratégias de ensino, que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Educativa;

i) aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

j) manter o fluxo de informações entre unidade educativa e os órgãos da Administração Municipal de Ensino;

k) coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento;

l) cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino às irregulares no âmbito da unidade educativa, aplicando as respectivas medidas saneadoras;

m) coordenar, com a equipe pedagógica ,as solenidades de formatura;

n) administrar o patrimônio da unidade educativa em conformidade com a lei vigente;

o) promover a articulação entre a escola, família e comunidade;

p) comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos; e

q) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XVI – ao Secretário de Unidade Educativa:

a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos do Secretário Escolar;

b) organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o Sistema de Gestão Escolar adotado pela Secretaria Municipal de Educação e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

c) organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

d) redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

e) rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Unidade Educativa e elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

f) apresentar ao Diretor da Unidade Educativa, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

g) coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, bem como a frequência escolar dos alunos;

h) zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria e manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

i) responder ao Censo Escolar anual, (EDUCACENSO), de acordo com as normas exigidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) / MEC;

j) encaminhar a documentação solicitada pelos setores, de acordo com a Portaria que estabelece cronograma de remessa de informações à Secretaria Municipal de Educação (Transporte Escolar, Movimento mensal de Matrícula, etc.);

k) cumprir a Portaria que dispõe sobre a política de uso das informações do Censo Escolar e dos Sistemas Gestão Educacional, no que se refere aos dados individualizados de alunos e docentes do Sistema Municipal de Ensino; e

l) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XVII – da Chefia de Departamento de Integração e Mediação Educacional:

a) promover suporte técnico e administrativo ao Gabinete do Secretário, Diretorias, Gerências e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como, às Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;

b) criar e manter cadastro atualizado de legislação educacional e jurisprudência pertinentes aos assuntos afins às demandas da Secretaria Municipal de Educação;

c) auxiliar na redação de atos normativos, em consonância com legislação, normas e regulamentos, além de encaminhar e acompanhar as publicações da Secretaria Municipal de Educação no Diário Oficial Eletrônico do Município;

d) subsidiar a atuação do Comitê Intersetorial de Mediação de Conflitos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, buscando junto à Assessoria Jurídica, os recursos necessários para a eficaz aplicabilidade da legislação;

e) coordenar, articular, encaminhar e propor soluções para situações advindas de ofícios e requisições (matrículas, informações do Sistema Municipal de Educação, dados estatísticos) oriundos de órgãos de proteção de direitos como Ministério Público, Conselho Tutelar, Promotoria da Infância,

Conselho Municipal de Educação, bem como, setores da Prefeitura Municipal de Florianópolis, dentre outros, com anuência das respectivas Diretorias, Gerências e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

f) coordenar o Programa APOIA de forma integrada com as respectivas Diretorias, Gerências e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e representantes das Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino;

g) coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Termo de Parceria com Compromisso de Cooperação com a Central de Penas e Medidas Alternativas do Estado de Santa Catarina, dando suporte às Diretorias, Gerências e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino, na implementação e execução de ações;

h) coordenar as atividades da Ouvidoria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, articulando com as respectivas Diretorias, Gerências e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino, os encaminhamentos e respostas nos prazos estabelecidos; e

i) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XVIII – da Chefia de Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

a) implementar a organização do trabalho didático na Educação de Jovens e Adultos e nas turmas da Terceira Idade;

b) promover a formação continuada dos profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos e em turmas da Terceira Idade;

c) promover o assessoramento aos Núcleos de Educação de Jovens e Adultos, turmas de Terceira Idade e salas de alfabetização;

d) propor, participar e supervisionar, em parceria com a Gerência de Articulação Socioeducativa o processo de formação continuada dos profissionais que atuam no âmbito da Educação de Jovens e Adultos;

e) subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento aos Núcleos da EJA;

f) viabilizar e garantir espaços para estudos, pesquisas e reflexão em torno da práxis educativa da Rede Municipal de Ensino no âmbito da EJA; e

g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XIX – da Chefia de Departamento de Tecnologias Educacionais:

a) acompanhar as pesquisas a serem realizadas pelos educadores da RME e de outras instituições, no que se refere a tecnologias e mídias;

b) promover, planejar e coordenar ações visando a implementação de programas e projetos educacionais de recepção e produção nas diversas mídias;

c) promover estudos para identificação das necessidades educacionais, visando o desenvolvimento da produção e disseminação de programas de educação à distância para todos os níveis de ensino;

d) assessorar e coordenar o processo de formação em serviço dos profissionais da educação no que se refere à tecnologia de comunicação digital;

e) assessorar as instituições educativas, as salas informatizadas e os profissionais da educação da RME nas questões referentes à tecnologia de comunicação digital;

f) realizar formação continuada, assessorar e sensibilizar os educadores da RME, para o uso e a produção de textos midiáticos, na convergência com a tecnologia de comunicação digital;

g) assessorar a organização e a formação continuada (cursos, palestras, oficinas e encontros) para os Educadores da RME em ambientes virtuais de aprendizagem;

h) organizar a formação continuada (cursos, palestras, oficinas e encontros) para os professores auxiliares de tecnologia educacional das Salas Informatizadas e viabilizar a contratação de consultores para a formação continuada dos assessores do NTE e dos professores auxiliares de tecnologia educacional das Salas Informatizadas;

i) acompanhar os Projetos desenvolvidos nas UEs no que concerne as tecnologias de informação e comunicação e planejar a aquisição de material permanente, equipamentos e mobiliários para as Salas Informatizadas;

j) assessorar e orientar os professores auxiliares de tecnologia educacional das Salas Informatizadas no desenvolvimento das suas atividades e no desenvolvimento dos projetos;

k) estabelecer parcerias com Entidades, Instituições Oficiais e/ou Particulares e profissionais especializados em Mídia – Educação;

l) organizar e acompanhar a entrega de equipamentos e materiais enviados pelo MEC/PROINFO;

m) reformular junto aos professores auxiliares de tecnologia educacional das Salas Informatizadas suas competências e responsabilidades e remanejar equipamentos para organização das Salas Informatizadas nas UE;

n) realização de oficinas de ambientação Linux para os educadores da RME;

o) conduzir a Política de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva de modo a garantir as condições de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolar para os estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades/superdotação;

p) promover e aprimorar a Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;

q) planejar e executar a formação continuada de Professores de Educação Especial, Professores de LIBRAS, Professores Auxiliares de LIBRAS e Professores Auxiliares de Educação Especial;

r) assessorar, acompanhar e avaliar os serviços de Educação Especial nas unidades educativas da Rede Municipal de Ensino e estabelecer parcerias com outros setores com o objetivo de qualificar os serviços de Educação Especial e realizar parcerias e discussões com as instituições especializadas conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação;

s) estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior, objetivando a realização de pesquisa, estudo e projetos de extensão que contribuam para o aprimoramento da Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino;

t) aderir e apoiar os programas do Ministério da Educação que contribuam para a qualificação dos serviços da Educação Especial;

u) estabelecer articulação com as Diretorias, Gerências e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

v) estimular, subsidiar e acompanhar o processo de inclusão na Rede Municipal de Ensino no que se refere aos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação;

w) acompanhar, participar e coordenar os trabalhos no âmbito das Salas Multimeios na Rede Municipal de Ensino;

x) supervisionar e subsidiar os trabalhos do Centro de Atendimento Pedagógico (CAP) para Pessoas com Deficiência Visual com recursos humanos, materiais e financeiros;

y) emitir pareceres técnicos e pedagógicos relacionados à Educação Especial no âmbito da Rede Municipal de Ensino; e

z) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XX – da Chefia de Departamento de Bibliotecas Escolares e Comunitárias:

a) gerenciar e assessorar o trabalho técnico e pedagógico das Bibliotecas nas Unidades Educativas e Núcleos de Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;

b) indicar, adquirir, distribuir e atualizar o acervo das Bibliotecas da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, considerando as múltiplas linguagens, gêneros textuais e suportes;

c) orientar e monitorar o processo de escolha e de distribuição dos livros didáticos junto aos bibliotecários e demais profissionais das Unidades Educativas;

d) gerenciar e assessorar o trabalho técnico e pedagógico dos bibliotecários e auxiliares de biblioteca;

e) propor e coordenar a formação continuada como cursos, palestras, oficinas e encontros para os bibliotecários e auxiliares de biblioteca;

f) planejar e coordenar ações visando à execução de eventos e/ou projetos de leitura e literatura no que se refere à informação e comunicação no uso das mídias, em especial a Semana Municipal do Livro Infantil (Lei n. 8.125, de 2010);

g) coordenar o Projeto Floripa Letrada: A Palavra em Movimento, e o Projeto Clube da Leitura: Gente Catarinense em Foco;

h) atender os usuários da Biblioteca da Secretaria Municipal de Educação; e

i) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XXI – da Chefia de Departamento de Infraestrutura:

a) elaborar, desenvolver, coordenar e analisar projetos de arquitetura;

b) desenvolver projetos de arquitetura e engenharia;

c) validar medições e serviços executados pela empresa a ser contratada para acompanhamento dos Projetos e Supervisão de Obras presentes no plano de Expansão da Rede Municipal de Educação;

d) pesquisar novas tecnologias arquitetônicas/construtivas e adaptálas as necessidades das obras de cunho educacional;

e) pesquisar e disseminar novas práticas e tecnologias, com vista à melhoria contínua da qualidade, eficiência e produtividade; e

f) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XXII – da Chefia de Departamento de Apoio à Formação e Atividades Complementares:

a) administrar o sistema de gerenciamento das formações continuadas no âmbito da Rede Municipal de Educação;

b) divulgar, informar e realizar inscrições, cursos e eventos;

c) expedir e registrar certificados;

d) disponibilizar suporte técnico, material de expediente, pessoal de apoio, além de agendar espaços internos e externos para as atividades de formação e em eventos da Secretaria Municipal de Educação; e

e) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XXIII – da Chefia de Departamento de Alimentação Escolar:

a) acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e ficha de previsão de alimentos;

b) elaborar e reavaliar o cardápio junto com as merendeiras, diretores e equipe pedagógica;

c) acompanhar durante a refeição da criança, diagnosticando aceitação e sobras;

d) dar orientação às cozinheiras sobre o exercício da função e especificar os gêneros Alimentícios para licitação;

e) acompanhar o processo licitatório (compra, análise de amostras e distribuição de alimentos) e também os contratos;

f) elaborar, implantar e acompanhar o projeto horta escolar;

g) especificar utensílios e equipamentos de cozinha para licitação;

h) participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

i) fiscalizar o cumprimento da Lei das Cantinas Escolares. (COMAE e Coordenadoria);

j) fiscalizar e orientar o controle de estoque dos depósitos das unidades educativas;

k) trabalhar em conjunto com as nutricionistas da empresa terceirizada;

l) elaborar per capita da alimentação escolar de acordo com a faixa etária dos alunos;

m) levantar mensalmente o número de refeições servidas; e

n) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XXIV – da Chefia de Departamento de Almoxarifado Escolar:

a) armazenar e distribuir os materiais e equipamentos a serem utilizados nas unidades educativas (limpeza, didático, livros, brinquedos, móveis, parques, eletroeletrônicos, equipamentos, bebedouro, etc.) e órgãos vinculados da Secretaria Municipal de Educação;

b) receber, conferir e distribuir equipamentos, mobiliários e materiais;

c) transportar e mudar equipamentos e materiais, para eventos diversos da SME e outras Secretarias; e

d) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

XXV – da Chefia de Departamento de Logística:

a) coordenar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação;

b) controlar e manter o fluxo de veículos, oficinas, quilometragens, abastecimento, conserto e outros;

c) proporcionar veículo e motorista para acompanhamento de consultores, técnicos, viagens, congressos, entre outros eventos;

d) agendar e acompanhar o transporte escolar e viagens de estudo;

e) controlar e conferir o vale transporte, encaminhando via Correio Interno;

f) enviar relatórios telefônicos e cotas de reprografia da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Educativas;

g) distribuir Vale Gás;

h) coordenar o setor de reprografia;

i) responsabilizar-se pelo Correio Escolar e entrega de correspondências externas;

j) articular a emissão de chaves e carimbos; e

k) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XXVI – da Chefia de Departamento Administrativo:

a) elaborar propostas de minutas contratuais, termos de referência e propostas de editais nas políticas do BID e nas regras da Lei n. 8.666, de 1993;

b) elaborar portaria de gestores de contratos da Secretaria Municipal de Educação;

c) incluir dados das licitações do BID no Sistema de Licitações da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

d) incluir dados dos contratos do BID no Sistema de Contratos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

e) publicar Portarias, trâmite processual e Contratos da Secretaria Municipal de Educação;

f) elaborar pedidos de compra dos contratos da Secretaria Municipal de Educação no Sistema da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

g) elaborar autorização de fornecimento dos contratos e atas da Secretaria Municipal de Educação no Sistema da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

h) encaminhar AF's às empresas contratadas e atas da Secretaria Municipal de Educação no Sistema da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

i) instruir documentos para Processos de Contratação e Conveniamento da Secretaria Municipal de Educação;

j) elaborar propostas de Minutas de Convênio e orçamentos da Secretaria Municipal de Educação; e

k) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XXVII – à Chefia do Departamento de Acompanhamento e Projetos compete acompanhar o desenvolvimento dos projetos de reforma e manutenção das unidades educativas e exercer encargos especiais que lhe forem designados pelo(a) Secretário(a).”

Art. 26. Inclui o art. 45-A e o parágrafo único na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 45- A. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e dispostas no Anexo IV-H desta Lei Complementar:

I – do Secretário Municipal de Saúde:

a) definir, executar e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente;

b) elaborar o Regimento Interno da Secretaria, que será aprovado por Decreto, observando a presente Lei, a legislação existente, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

II – do Secretário Adjunto de Saúde:

a) substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento;

b) assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes a Pasta;

c) participar como coordenador no Colegiado e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

III – ao Diretor de Atenção à Saúde compete coordenar todas as ações e serviços de Atenção à Saúde no Município e promover a integração dos setores da Diretoria e articulações internas e externas à Secretaria Municipal de Saúde em torno de ações e projetos estratégicos para a saúde.

IV – do Gerente de Atenção Primária à Saúde da Diretoria de Atenção à Saúde:

a) coordenar as ações e serviços de Atenção Primária à Saúde (APS) no Município, fortalecendo e mantendo a Estratégia Saúde da Família como modelo de atenção à saúde;

b) apoiar tecnicamente e logisticamente a Gerência junto aos Centros de Saúde e Distritos Sanitários da Secretaria Municipal de Saúde;

c) auxiliar a integração assistencial nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) com fortalecimento da coordenação do cuidado e ordenação pela APS;

d) gerir os processos de melhoria do acesso e ampliação das ações da APS;

e) contribuir para os processos de fortalecimento da coordenação, longitudinalidade e integração do cuidado; e

f) promover o alinhamento dos serviços de APS com a Carteira de Serviços da APS do Município, diminuindo iniquidades de oferta entre os serviços.

V – do Gerente de Integração Assistencial da Diretoria de Atenção à Saúde:

a) gerenciar as ações transversais da assistência à saúde visando sua plena integração com os serviços de saúde em todos os níveis de atenção;

b) gerenciar estratégias temáticas de impacto transversal ao sistema de saúde;

c) propor, implementar e gerenciar ações de integração entre níveis assistenciais;

d) propor e apoiar a implementação das linhas de cuidado transversais ao sistema de saúde;

e) propor, elaborar e apoiar a implementação de documentos técnico-científicos de impacto na assistência à saúde, como guias de cuidado, protocolos de acesso, entre outros;

f) protagonizar a interlocução com setores e instituições de impacto na assistência à saúde; e

g) apoiar as comissões que tratam de elementos transversais ao cuidado em saúde, como a Comissão de Farmácia e Terapêutica e a Comissão de Práticas Integrativas e Complementares.

VI – do Gerente de Atenção Especializada da Diretoria de Atenção à Saúde:

a) organizar e gerenciar os serviços especializados em um modelo de atenção integral, de cuidado multiprofissional e assistência contínua, definindo normas de acesso ou referência à média complexidade aliado a um sistema de intercâmbio de informações e educação continuada entre os diferentes níveis de atenção do SUS, incluindo o planejamento de ações, execução, acompanhamento e avaliação de resultados;

b) organizar e coordenar os serviços de telemedicina nas unidades assistenciais da GAE, a fim de otimizar o acesso e a regulação aos serviços especializados, de acordo com as Políticas de Saúde vigentes;

c) colaborar com as atividades desenvolvidas pelo complexo regulador da macrorregião de Florianópolis, no que tange ao cumprimento da Programação Pactuada e Integrada da Assistência (PPI) regional aprovada nas instâncias de colegiados intergestores (CIR/CIB);

d) auxiliar na análise e na elaboração dos pareceres técnicos das demandas judiciais que são encaminhadas a esta Gerência; e

e) colaborar e monitorar os Planos Operativos Hospitalares dos profissionais especialistas da Secretaria Municipal de Saúde atuantes na alta complexidade.

VII – ao Diretor de Vigilância em Saúde compete produzir, coletar, consolidar, analisar e fazer a disseminação de dados sobre a situação de saúde da população, visando o planejamento, fomento e implantação de medidas de proteção e promoção à saúde e o planejamento e o fomento de intervenções, visando à equidade e incluindo tanto abordagem individual como coletiva das necessidades de saúde.

VIII – do Gerente de Vigilância Sanitária da Diretoria de Vigilância em Saúde:

a) fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

b) participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, por meio do Colegiado de Vigilância em Saúde;

c) planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização sanitária no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes procedentes da Diretoria de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

d) apoiar a Diretoria de Vigilância em Saúde no desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária;

e) fomentar e coordenar programas de educação sanitária;

f) conduzir e avaliar as atividades referentes à eliminação e à prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;

g) participar, em integração com a Gerência de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância e controle de agravos inusitados, transmissíveis por alimentos e intoxicações;

h) participar de atividades que promovam a integração entre políticas de Vigilância Sanitária;

i) definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de interesse: Ministério Público, PROCON, Secretaria de Saúde do Estado, ANVISA e entidades de formação profissional atuantes na área de Vigilância Sanitária dentre outros;

j) autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

k) subsidiar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

l) garantir a participação da Vigilância Sanitária nos trabalhos de assistência à população em situações emergenciais e de calamidade pública;

m) atender as denúncias oriundas da população;

n) analisar e julgar os processos administrativos na área da vigilância sanitária;

o) participar da elaboração, divulgação e avaliação de fluxos e protocolos estabelecidos pelo serviço;

p) manter um sistema de informação atualizado e disponível de modo a proporcionar a melhoria contínua do trabalho; e

q) executar outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

IX – do Gerente de Vigilância Epidemiológica da Diretoria de Vigilância em Saúde:

a) proteger e promover saúde por meio do monitoramento e controle de agravos, produção de conhecimento e análise de situação de saúde e desenvolvimento de ações intersetoriais sobre os determinantes de saúde da população;

b) subsidiar o planejamento das intervenções sobre os determinantes sociais e condicionantes em saúde, dentro e fora do sistema de saúde, buscando ser referência nacional em Vigilância Epidemiológica;

c) realizar o diagnóstico epidemiológico da população de Florianópolis;

d) monitorar a ocorrência e comportamento dos agravos, fatores de risco e demais informações de interesse à saúde pública;

e) investigar, diretamente ou através de parceiros, surtos, epidemias ou evidências de risco à saúde pública em Florianópolis;

f) fomentar a publicação de portarias, decretos e demais documentos necessários ao monitoramento e controle de agravos à saúde da população;

g) divulgar aos gestores, profissionais de saúde e população em geral, informações necessárias ao estabelecimento de medidas de proteção à saúde, de forma clara, oportuna, ética e responsável;

h) fomentar o envolvimento de instituições governamentais e não governamentais em ações de proteção da saúde pública;

i) definir e organizar os fluxos de informações, documentos e procedimentos necessários à execução das ações de Vigilância Epidemiológica em Florianópolis;

j) apoiar as instituições públicas e/ou privadas atuantes no território de Florianópolis para que desempenhem suas ações de vigilância conforme as normas vigentes;

k) zelar pela alimentação com qualidade dos sistemas de informação em saúde obrigatórios do Ministério da Saúde relacionados à área de vigilância epidemiológica;

l) colaborar com o Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde para a implementação de medidas de proteção à saúde pública; e

m) participar do Colegiado da Diretoria de Vigilância em Saúde cumprindo todas as obrigações constantes em seu regimento.

X – do Gerente de Vigilância em Saúde Ambiental da Diretoria de Vigilância em Saúde:

a) gerenciar a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde e a execução e efetividade das atividades de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

b) monitorar fatores não biológicos que ocasionem riscos diretos à saúde humana;

c) prestar informações sobre as ações realizadas, quando requisitadas por secretários e/ou órgãos externos;

d) atuar e orientar ações de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

e) sistematizar e divulgar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

f) acompanhar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrentes de contaminação ambiental de abrangência municipal;

g) promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de Vigilância em Saúde Ambiental;

h) analisar e divulgar informações epidemiológicas, em conjunto com a GVE, sobre fatores ambientais de risco à saúde;

i) conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e da qualidade de vida;

j) produzir, integrar, processar e interpretar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar aos órgãos competentes instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

k) representar a Secretaria Municipal de Saúde nos Conselhos e demais espaços designados pelo Secretário Municipal de Saúde ou Diretor de Vigilância em Saúde;

l) propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

m) facilitar a interlocução com as demais gerências da Diretoria de Vigilância em Saúde, assim como com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Florianópolis e fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em Vigilância em Saúde Ambiental e administrar os Recursos Humanos que compõem a gerência para o melhor desempenho das atividades;

n) deflagrar e acompanhar os processos para aquisição de produtos ou serviços sob responsabilidade da Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental e exercer a fiscalização de contratos sob responsabilidade da Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental;

o) executar programas de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água (vigiágua), no ar (vigiar) e no solo (vigisolo), de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

p) exercer a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde;

q) executar as atividades de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais (vigidesastres) e acidentes com produtos perigosos;

r) adotar as medidas cabíveis, dentro do limite de competência do setor saúde, para atendimento de reclamações formuladas pelos usuários, por órgãos externos, pela sociedade civil organizada, entre outros;

s) apoiar as ações de Vigilância Ambiental de doenças e agravos transmitidos por animais sinantrópicos, peçonhentos e de zoonoses de importância epidemiológica desenvolvidas pelo Centro de Controle de Zoonoses;

t) zelar pelo atendimento dos requerimentos (processos, denúncias, ouvidorias, ofícios, etc.) em prazo razoável, assim como pelo envio de respostas solicitadas dentro do prazo firmado; e

u) participar das reuniões dos Conselhos de Habitação, Saneamento; Meio Ambiente e outros que discutam Políticas Públicas que versem sobre determinantes ambientais.

XI – do Gerente do Centro de Controle de Zoonoses da Diretoria de Vigilância em Saúde:

a) desenvolver atividades de vigilância em saúde, prevenção, controle de zoonoses, monitoramento dos fatores de riscos biológicos e controle de vetores;

b) intervir de forma específica nas doenças de interesse em saúde pública cujo caráter antropozoonótico requer integração com as vigilâncias epidemiológica e ambiental;

c) desempenhar atividades como controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores e agravos à saúde causados por animais de importância epidemiológica;

d) atender de notificação de casos suspeitos e confirmados de zoonoses em animais: leptospirose, leishmaniose tegumentar, leishmaniose visceral, hantavirose, esporotricose, febre amarela, febre maculosa, raiva, toxoplasmose;

e) coletar e encaminhar material biológico e/ou realizar de necropsia de animais acometidos ou suspeitos de doenças de interesse à saúde pública, conforme protocolos estabelecidos;

f) eliminar vetores que ofereçam risco à saúde pública;

g) desenvolver atividades educativas junto à população; e

h) fornecer medicamentos e orientação de tratamento aos animais acometidos por zoonoses.

XII – do Diretor de Inteligência em Saúde:

a) coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão, a partir das informações das áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde dos instrumentos de gestão do SUS;

b) colaborar com a produção de informações para subsidiar a elaboração dos Programas e Projetos que buscam captar recursos financeiros, bens, móveis e imóveis para Secretaria Municipal de Saúde;

c) definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

d) monitorar sistematicamente o desenvolvimento das atividades realizadas pelo controle e avaliação, auditoria, regulação, inteligência e informação em saúde e planejamento na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade com o Plano Municipal, os requisitos técnicos e a regulamentação vigente;

e) propor medidas corretivas e preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, de acordo com informações do controle e avaliação e das recomendações da auditoria;

f) zelar pela educação permanente dos servidores lotados nesta Diretoria, habilitando-os para o desempenho das atividades de acordo com a legislação da instituição;

g) participar da pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da Programação Integrada com os municípios da macrorregião de Florianópolis;

h) colaborar com o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

i) participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;

j) desenvolver e estimular atividades de ensino e pesquisa atuando como campo de estágio, pesquisa e extensão às instituições de ensino; e

k) realizar outras atividades correlatas.

XIII – do Gerente de Controle e Avaliação da Diretoria de Inteligência em Saúde:

a) coordenar a programação pactuada integrada na Secretaria Municipal de Saúde e controlar e avaliar o cumprimento da PPI e seu respectivo teto físico e financeiro da assistência ambulatorial e hospitalar do município;

b) monitorar as referências de ofertas de especialidades e exames do município de Florianópolis, de acordo com a Programação Pactuada Integrada (PPI), mantendo a gerência de regulação;

c) desenvolver metodologias e instrumentos de controle e avaliação do SUS e definir em conjunto com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde os parâmetros assistenciais e indicadores de desempenho a serem adotados;

d) avaliar a cobertura da assistência prestada frente aos parâmetros adotados e à alocação dos recursos financeiros e participar no planejamento e normatização das ações e serviços de saúde de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial;

e) controlar e avaliar a produção dos serviços ambulatoriais e hospitalares próprios e contratualizados e acompanhar e avaliar os cumprimentos dos termos de compromisso de garantia de acesso;

f) subsidiar os processos de contratualização dos serviços de saúde e analisar em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde os pedidos de ampliação e implantação de serviços de saúde de acordo com as diretrizes adotadas pelo Município e legislação vigente;

g) encaminhar as distorções e denúncias para a gerência de auditoria e áreas envolvidas e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios, juntamente com outros setores afins;

h) avaliar as autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo (APAC) bloqueadas para a liberação do processamento;

i) realizar o controle de prestação de contas, semestralmente, com os municípios da Grande Florianópolis, conforme Programação Pactuada Integrada (PPI) e acordos com as deliberações da Comissão Intergestores Regional (CIR);

j) assessorar e monitorar os planos operativos existentes dos serviços de saúde ambulatoriais ou hospitalares sob gestão municipal juntamente com outros setores afins e acompanhar as publicações de portarias ministeriais com o objetivo de manter a gerência atualizada de acordo com as normatizações do Ministério da Saúde; e

k) contribuir com a Comissão Especial de Credenciamento de Serviços de Saúde para Contratação de Prestadores de Serviços de Saúde da Prefeitura Municipal de Florianópolis na elaboração dos Termos de Referência dos editais de contratualização de serviços de saúde do SUS.

XIV – do Gerente de Inteligência e Informação da Diretoria de Inteligência em Saúde:

a) coordenar a estruturação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação locais que envolvam as unidades assistenciais de saúde;

b) zelar pela qualidade dos dados gerados a partir de sistemas de informação com interface à assistência à saúde;

c) processar e analisar dados de custos em conjunto com a Gerência de Planejamento Estratégico e dados de produção dos serviços de saúde em conjunto com as áreas afins, subsidiando a tomada de decisão para melhoria dos serviços e ampliando a captação de recursos;

d) apoiar as demais gerências e unidades na sistematização de dados para geração de informação útil à gestão e assistência dos serviços; e

e) manter atualizados os bancos de dados nacionais de produção ambulatorial e hospitalar e de estabelecimentos, equipamentos, serviços e profissionais de saúde, contemplando também o Sistema de Saúde Suplementar.

XV – do Gerente de Planejamento Estratégico e Regulação da Diretoria de Inteligência em Saúde:

a) articular, formular e divulgar, pelos meios adequados às informações referentes às ações de saúde desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde e interagir com as demais áreas da Secretaria, visando o acompanhamento das ações e o desenvolvimento institucional;

b) desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar as modificações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e organizar a elaboração de regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos de planejamento, que facilitem, disciplinem ou racionalizem rotinas e procedimentos administrativos da Secretaria;

c) manter atualizado o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Secretaria, acompanhar a elaboração das propostas de orçamento anual e operacionalizar em conjunto com o setor responsável pelo Orçamento as propostas de alteração orçamentária, considerando os critérios e as metas estabelecidas;

d) estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas Diretorias para incorporação às propostas orçamentárias da Secretaria e estudar, acompanhar, definir, criar, operar e manter mecanismos de controle dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais, registrando e supervisionando a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria;

e) informar e fornecer suporte técnico subsidiando a qualidade das informações relativas ao planejamento da Secretaria Municipal de Saúde e incorporar as propostas das Conferências Municipais de Saúde no processo de planejamento integrado da saúde;

f) criar ou aprimorar métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar atividades em duplicidade, padronizar, melhorar o controle e solucionar problemas organizacionais;

g) participar da elaboração de planos, programas e projetos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, da Programação Pactuada Integrada e da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);

h) avaliar, em conjunto com áreas afins, de acordo com os parâmetros assistenciais estabelecidos, as solicitações de ampliação e implantação de serviços de saúde;

i) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão os quais constituem os instrumentos legais de planejamento do SUS observando o cumprimento de prazos e o encaminhamento e a articulação com o controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

j) coordenar a elaboração dos Relatórios Quadrimestrais de Gestão a qual contém o consolidado do resultado da execução orçamentária e financeira no âmbito da saúde e o relatório do gestor da saúde sobre a repercussão da execução da Lei Complementar n. 141, de 2012, nas condições de saúde e na qualidade dos serviços de saúde das populações respectivas;

k) apresentar os Relatórios Quadrimestrais de Gestão até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em Audiência Pública na Câmara Municipal de Vereadores;

l) desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento local das unidades de saúde, o qual está alinhado com a Política Municipal de Saúde, apoiar as Unidades de Saúde e Distritos Sanitários da Secretaria Municipal de Saúde na execução de seus planejamentos específicos e desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento das unidades gestoras da Secretaria;

m) apoiar as unidades gestoras da Secretaria Municipal de Saúde na execução do seu planejamento específico e coordenar a análise de custo-efetividade das ações implementadas na Secretaria, verificando os gastos e os impactos nos indicadores; e

o) realizar outras atividades correlatas.

XVI – da Diretoria do Bem-Estar Animal:

a) oferecer atendimento clínico gratuito aos animais de munícipes de baixa renda, em consultório veterinário;

b) realizar cirurgias de castração gratuita, tendo como finalidade o controle populacional de animais e a manutenção da saúde pública;

c) realizar o levantamento dos animais que acompanham a população em situação de rua, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para identificação por microchip, castração, vacinação e se for o caso, o encaminhamento à adoção, visando o bem-estar, a saúde púbica e a segurança da população;

d) notificar ao Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) de todos os casos de animais resgatados e acolhidos pela DIBEA com suspeita de zoonose, após laudo veterinário emitido pela DIBEA;

e) realizar, de forma excepcional, o atendimento veterinário domiciliar nos locais de difícil acesso, bem como de mutirões de atendimento e castração nas comunidades carentes;

f) resgatar animais atropelados em via pública quando em grave situação; com averiguação da necessidade de acolhimento pela DIBEA para atendimento médico veterinário, identificação por microchip, castração, vacinação e análise de encaminhamento à adoção;

g) receber, averiguar in loco, encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes, os casos oriundos de denúncias de maus-tratos, bem como o resgate/retirada dos animais do local para atendimento médico veterinário, identificação por microchip, castração, vacinação e encaminhamento à adoção, se for o caso;

h) cadastrar os animais comunitários com o devido encaminhamento para identificação por microchip, castração e vacinação; e

i) gerenciar o canil e gatil municipal.

XVII – da Gerência de Bem-Estar Animal:

a) auxiliar na gestão da equipe;

b) administrar as atividades de recurso material, compras e serviços;

c) elaborar relatórios gerenciais gerais;

d) elaborar relatórios de atividades do órgão que auxiliem a divulgação de informações e transparência administrativa; e

e) prestar quaisquer outras atividades para o auxílio ao diretor na organização, planejamento e orientação no uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do setor.

XVIII - à Função Gratificada de Chefia de Departamento da Secretaria Municipal de Saúde compete subsidiar o gerente com as informações para tomada de decisões e apoiar a gestão de recursos humanos.

XIX - à Função Gratificada de Chefia de Divisão da Secretaria Municipal de Saúde compete dar suporte as atividades administrativas internas e externas de cada setor.

XX – compete à Função Gratificada de Assessor em Saúde assessorar o Secretário Municipal de Saúde, Diretores e todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde nos processos de coordenação das ações e serviços advindos da Política Nacional e Municipal de Saúde.

XXI – dos Coordenadores dos Centros de Saúde:

a) priorizar a atuação clínica de sua categoria profissional visando à manutenção da capacidade assistencial do serviço;

b) realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe do Centro de Saúde, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

c) organizar e coordenar o desenvolvimento de todas as ações assistenciais oferecidas pela unidade, buscando garantir oferta regular dos serviços essenciais, em conjunto com o Distrito Sanitário;

d) organizar as agendas de atividades dos profissionais do Centro de Saúde, em conjunto com os mesmos e com apoio do Distrito Sanitário;

e) avaliar e promover, em conjunto com o Distrito Sanitário, a adequação/qualidade do atendimento prestado no Centro de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes da Carteira de Serviços e de outras normas municipais;

f) definir em conjunto com a equipe fluxo de entrada do usuário, considerando o percurso do usuário para demanda espontânea, demanda programática/cuidado continuado e de urgência dentro do Centro de Saúde;

g) representar o Centro de Saúde nas atividades institucionais;

h) colaborar com Distrito Sede na coordenação dos profissionais apoiadores da Saúde da Família;

i) ser corresponsável junto com o profissional da Equipe de Saúde da Família por monitoramento, envio dentro do prazo e qualidade de registro dos relatórios solicitados;

j) monitorar dados gerados no âmbito do Centro de Saúde pelos diversos sistemas de informação;

k) organizar e manter disponível documentação de acompanhamento da Vigilância Sanitária;

l) implementar as etapas do manejo de resíduos dos serviços de saúde;

m) desenvolver meios de comunicação interna (entre os profissionais e equipes de um centro de saúde) e externa (com a população e com outros serviços);

n) solicitar/supervisionar manutenção dos insumos, instalações físicas e equipamentos e manter equipamentos para primeiro atendimento de Urgência/Emergência em dia;

o) responder ouvidorias dentro do tempo hábil;

p) supervisionar ambiência dentro das diretrizes preconizadas;

q) gerenciar Recursos Humanos: folhas ponto, planejamento de férias e licenças prêmio, consolidação RAAF, escalas e coberturas, liberações e saídas dos profissionais, entre outros;

r) mediar conflitos relacionados ao trabalho entre os profissionais do centro de saúde;

s) executar rotinas de admissão de novos profissionais;

t) gerenciar e controlar o fluxo de documentos destinados ou recebidos pelo Centro de Saúde;

u) monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas;

v) planejar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docenteassistenciais na unidade, em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação;

w) colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço;

x) monitorar as atividades de regulação de acesso a serviços especializados (MAC) em seu Centro de Saúde e o planejamento e organização das ações específicas de cada núcleo profissional junto aos profissionais do Centro de Saúde;

y) zelar pelas instalações físicas e equipamentos do serviço sob sua coordenação; e

z) coordenar as reuniões do Centro de Saúde e programação anual de saúde assim como o seu monitoramento em conjunto com outros profissionais do Centro de Saúde e estimular a participação popular, especialmente por meio dos Conselhos locais, mantendo assento como membro titular destes.

XXII – do Supervisor de Campo:

a) acompanhar programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;

b) organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;

c) capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal); e orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);

d) controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde;

e) acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;

f) controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos;

g) trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho;

h) avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas;

i) avaliar, juntamente com o supervisor-geral, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas. Recomenda-se que cada supervisor tenha dez agentes de saúde sob a sua responsabilidade, o que permitiria, a princípio, destinar um tempo equitativo de supervisão aos agentes de saúde no campo; e

j) solucionar possíveis recusas, em auxílio aos agentes de saúde, objetivando reduzir pendências, cabendo-lhe manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de sua área. Tal como os agentes de saúde, também o supervisor deve deixar no posto de abastecimento (PA) o itinerário a ser cumprido no dia.

XXIII – compete ao Responsável Contábil por Unidade Gestora gerir a movimentação financeira e contábil no tocante à arrecadação de receitas e movimentação financeira das despesas do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A organização administrativa e funcional bem como as atribuições e formas de atuação da Diretoria do Bem-Estar Animal, no âmbito do município de Florianópolis, serão definidas em norma específica."

Art. 27. Inclui o inciso XXI e o parágrafo único ao art. 47 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 47. (...)

XXI – Participar, na esfera de sua atuação, da fiscalização e abordagens metodológicas e dos relatórios técnicos em matéria de preservação do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural edificado nos termos da legislação vigente, prestando assistência na execução dos fins propostos pela unidade competente vinculada.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Gerente de Sistema de Apoio Administrativo e Financeiro lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano também deverão exercer suas atividades no Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF) e na Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM)."

Art. 28. Inclui o art. 47- A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 47-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano e dispostas no Anexo IV-I desta Lei Complementar:

I – do Secretário Municipal:

a) coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação e as ações de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos;
b) coordenar o processo de aprovação de projeto reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil e serviços públicos e as ações de fiscalização de obras e de serviços públicos;
c) examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
d) propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
e) coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;
f) proporcionar prestação de serviços municipais de qualidade, relativos à sua área de competência, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo, conforme Lei Complementar n. 348, de 2009;
g) desenvolver e programar diretrizes e metas para a atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, de forma integrada aos órgãos vinculados e do Governo Municipal;
h) propor processos de gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito de atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano e órgãos vinculados, em consonância do Plano de Governo Eletrônico (E-Gov), da Prefeitura Municipal de Florianópolis;
i) normatizar a comunicação interna, de acordo com as normas legais da Prefeitura Municipal de Florianópolis e legislação em vigor, visando agilizar os trâmites processuais; e

j) interagir com as Secretarias Regionais, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

II – do Secretário Adjunto:

a) integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

b) administrar o Contrato de Gestão da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas;

c) representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos; e

d) representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das Gerências Executivas.

III – do Diretor de Arquitetura e Urbanismo:

a) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;

b) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;

c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados, apresentando-os periodicamente a análise do Superintendente;

d) acompanhar, orientar e avaliar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

e) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

f) propor diretrizes de ação ao Superintendente a serem cumpridas pela Secretaria;

g) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

h) emitir pareceres técnicos e efetuar a instrução de processos e demais expedientes;

i) efetuar, sempre que necessário, o atendimento ao público em geral;

j) prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, bem como aos demais Órgãos Municipais quando assim determinar o Secretário Municipal;

k) coordenar e conduzir os projetos designados pelo Superintendente;

l) responder pelos processos de habite-se;

m) executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Superintendente; e

n) responder ao cidadão em grau de recurso quanto a pareceres técnicos exarados por servidores de nível hierárquico subordinado.

IV – do Gerente de Fiscalização de Obras da Diretoria de Arquitetura e Urbanismo:

a) fiscalizar as obras das edificações regulares e irregulares;

b) instruir os processos relativos à área;

c) expedir certidões relativas à sua área de competência;

d) fiscalizar os loteamentos e condomínios unifamiliares;

e) fiscalizar o parcelamento irregular do solo;

f) instruir os processos relativos à área;
g) vistoriar e elaborar laudos de obras;
h) instruir os processos de ações demolitórias;
i) instruir e acompanhar os processos junto ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina, ao Ministério Público Federal e à Justiça;
j) promover o assessoramento técnico à Procuradoria Geral do Município de Florianópolis nas questões relativas à sua área de atuação;
k) vistoriar as obras concluídas e a expedição do habite-se;
l) vistoriar os loteamentos e seu recebimento e os condomínios unifamiliares e a expedição do atestado de conclusão das obras; e
m) expedir certidões relativas à área de atuação.

V – do Gerente de Licenciamento de Obras da Diretoria de Arquitetura e Urbanismo:

a) analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos para construção, reforma ou acréscimo de edificações;
b) analisar, aprovar e fiscalizar projetos urbanísticos de parcelamento do solo;
c) licenciar obras civis e parcelamento do uso do solo; expedir certidões relativas à sua área de competência;
d) elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;
e) assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas;
f) expedir as consultas de viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo;
g) orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor;
h) instruir os processos administrativos relativos ao Plano Diretor;
i) manter o arquivo de leis e normas urbanísticas;
j) manter o registro dos projetos aprovados;
k) arquivar o controle dos projetos aprovados e demais documentos;
l) expedir os alvarás de construção, reforma, acréscimo, demolições e parcelamento do solo; e
m) produzir dados estatísticos referentes à construção e parcelamento do solo na cidade.

VI – do Diretor de Desenvolvimento Estratégico:

a) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;
b) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;
c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados, apresentando-os periodicamente a análise do Superintendente;
d) acompanhar, orientar e avaliar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
e) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;
f) propor diretrizes de ação ao Superintendente a serem cumpridas pela Secretaria;
g) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
h) emitir pareceres técnicos e efetuar a instrução de processos e demais expedientes;
i) efetuar, sempre que necessário, o atendimento ao público em geral;
j) prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, bem como aos demais órgãos Municipais quando assim determinar o Secretário Municipal;

k) coordenar e conduzir os projetos designados pelo Superintendente;

l) executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Superintendente;

m) garantir a integração da Secretaria aos demais órgãos da Prefeitura, visando ações integradas evitando sobreposições;

n) promover o apoio da gestão das ações de planejamento;

o) desempenhar outras funções correlatas; e

p) responder ao cidadão em grau de recurso quanto a pareceres técnicos exarados por servidores de nível hierárquico subordinado.

VII – do Gerente de Urbanismo da Diretoria de Desenvolvimento Estratégico:

a) analisar e coordenar o desenvolvimento de parâmetros urbanísticos relacionados ao parcelamento do solo;

b) analisar e coordenar os processos de regularização fundiária de interesse específico;

c) propor e integrar a proposição de normativas relativas aos processos de parcelamento do solo e regularização fundiária de interesse específico;

d) coordenar e conduzir os procedimentos operacionais de implementação da política de regularização fundiária de interesse específico no Município;

e) manter registro e arquivo dos Termos de Compromisso relativos à Autorizações de Água e Luz e à Regularização Fundiária;

f) assegurar o cumprimento dos termos de compromisso relativos à autorização de água e luz e de regularização fundiária, tomando as medidas cabíveis quando não cumpridos;

g) coordenar a elaboração de diagnósticos das áreas objeto de regularização fundiária de interesse específico;

h) produzir dados estatísticos referente aos processos à gerência subordinados;

i) elaborar pareceres e laudos técnicos relativos às atividades desempenhadas; e

j) desempenhar outras funções correlatas.

VIII – do Gerente de Projetos Especiais da Diretoria de Desenvolvimento Estratégico:

a) fazer a gestão, o acompanhamento e a análise dos processos de Estudo de Impacto de Vizinhança;

b) propor e integrar a proposição de normativas relacionadas aos processos de Estudo de Impacto de Vizinhança;

c) manter registro e arquivo dos processos de Estudo de Impacto de Vizinhança e seus produtos;

d) promover a publicidade dos documentos relativos aos processos de Estudo de Impacto de Vizinhança;

e) elaborar e atualizar Plano de Ações específico para subsidiar as análises do Estudo de Impacto de Vizinhança;

f) analisar e coordenar o desenvolvimento de parâmetros adicionais e específicos para cada projeto especial, ou seja, aqueles que por sua natureza e impacto urbano, necessitam de procedimentos específicos;

g) integrar os demais órgãos para as análises e manifestações em relação aos projetos estratégicos assim considerados pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário;

h) desempenhar outras funções correlatas; e

i) responder ao cidadão em grau de recurso quanto a pareceres técnicos exarados por servidores de nível hierárquico subordinado.

IX – do Gerente de Captação de Recursos da Diretoria de Desenvolvimento Estratégico:

a) coordenar, acompanhar e controlar os projetos relativos à captação de recursos no âmbito da Secretaria e em integração com os demais órgãos correlatos;

b) prospectar parcerias entre os órgãos da secretaria no intuito de viabilizar os projetos para captação de recursos;

c) articular-se com os agentes de fomento com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;

d) encaminhar os projetos, providenciar e encaminhar documentação, acompanhar a aprovação e o andamento dos projetos e contribuir na elaboração da prestação de contas;

e) elaborar, difundir e manter cadastro atualizado de demandas dos setores da Secretaria e seus órgãos correlatos;

f) auxiliar na adaptação de projetos aos modelos das instituições financiadoras; e

g) desempenhar outras funções correlatas.

X - da Diretoria de Operações de Trânsito (DIOPE):

a) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;

b) estabelecer o planejamento do trânsito, visando o aprimoramento da livre circulação, com prevalência dos transportes coletivos sobre individuais; e

c) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;

XI – da Gerência de Sinalizações de Abrigos:

a) dar manutenção corretiva e preventiva, preservar ou aprimorar as sinalizações públicas, considerando a acessibilidade universal, a interface com outros sistemas urbanos;

b) propor ações coordenadas com outros órgãos da Administração Direta ou Indireta;

c) propor ações coordenadas com órgãos da sociedade civil; e

d) desempenhar outras funções correlatas.

XII – da Gerência de Projetos:

a) planejar ou aprimorar as sinalizações, considerando a acessibilidade universal, a interface com outros sistemas urbanos;

b) assessorar a Gerência de Licenciamento na proposição de medidas mitigadoras e/ou compensatórias adicionais no entorno;

c) propor ações coordenadas com outros órgãos da Administração Direta ou Indireta;

d) propor ações coordenadas com órgãos da sociedade civil; e) desempenhar outras funções correlatas.

XIII – da Função Gratificada de Chefe de Departamento de Habitese:

a) realizar vistoria nas obras executadas com projeto aprovado, a fim de verificar se a mesma seguiu o projeto ora licenciado pelaMunicipalidade;

b) realizar vistorias nos órgãos públicos a fim de possibilidade a habitabilidade da edificação, quando solicitado;

c) acompanhar a produtividade realizada pelo setor; e

d) expedir o último documento da obra, que concluí se a obra está apta a ser ocupada.

XIV – da Função Gratificada de Chefe de Departamento de Recursos Humanos:

a) elaboração da folha de pagamentos, controle de registro, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
b) coordenar o apoio administrativo;
c) controlar a frequência dos servidores, terceirizados e estagiários;
d) controlar processos administrativos funcionais; e
e) zelar pelo arquivo do setor, incluindo pastas com assentamentos funcionais dos servidores.

XV – da função gratificada de Chefe de Departamento de Áreas Públicas:

a) responsável por coordenar os trabalhos realizados no setor no que tange à utilização das áreas públicas;
b) coordenar e desenvolver os projetos de interesse público voltado às melhorias nas áreas públicas existentes no Município;
c) estudar e revisar minutas de Termos de Compromisso e de Responsabilidade;
d) instruir processos administrativos que estão sob a responsabilidade do setor;
e) chefiar a execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento; e
f) dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, orientando e determinando os procedimentos.

XVI – da Função Gratificada de Encarregado de Turma II:

a) realizar sepultamentos;
b) registrar os óbitos nos livros;
c) anotar os registros nas plantas das quadras;
d) manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo; e
e) realizar a manutenção e limpeza geral da área.

XVII – da Função Gratificada de Chefe de Divisão de Cemitério:

a) informar os processos;
b) controlar o pessoal lotado da divisão;
c) fiscalizar e controlar as funerárias;
d) controlar as atividades do setor;
e) emitir, mensalmente, relatórios das atividades realizadas no interior do Departamento; e
f) controlar o Cemitério".

Art. 29. Inclui o art. 48-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção I
Da Superintendência do Desenvolvimento Urbano

Art. 48-A. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Urbano, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria do Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

I - programar a integração com IPUF e FLORAM, mediante atribuições estabelecidas pelo Secretário Municipal, em ação conjunta com as Superintendências do IPUF e FLORAM;

II - encaminhar demandas dos setores técnicos da Administração Direta ao Gabinete do Secretário;

III - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnicas executadas pelas Diretorias, Gerências e seus subordinados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

IV - acompanhar e apresentar ao Secretário Municipal relatórios periódicos de qualidade e produtividade das ações executadas no âmbito das atividades da Secretaria, propondo inclusive adequações que visem o aprimoramento das ações da Secretaria, seja na agilização, transparência ou efetividade dos processos;

V - responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;

VI - responder ao cidadão em grau de recurso quanto a pareceres técnicos exarados por servidores de nível hierárquico subordinado;

VII - expedir autorizações para analisar e liberar o fornecimento de água potável e energia elétrica; e

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas."

Art. 30. Inclui o art. 49-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 49-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculados à Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos e dispostas no Anexo IV-J desta Lei Complementar:

I – do Secretário Municipal:

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

b) distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuirlhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

c) expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

d) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

e) revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

f) receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

g) decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

h) exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e

i) ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

II – do Secretário Adjunto:

a) acompanhar a administração da Pasta;

b) substituir o Secretário Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, em seus impedimentos ou ausências; e

c) exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo

III - da Chefia de Departamento de Análise de Projetos:

a) analisar e aprovar projetos arquitetônicos e alvarás de construção civil;
b) legalizar imóveis conforme Lei Complementar n. 374, de 2010;
c) substituir projetos;
d) renovar alvarás de construções; e
e) aprovar habite-se; loteamentos, desmembramentos e amembramentos."

Art. 31. Inclui o art. 50-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção I
Da Superintendência de Assuntos Metropolitanos

Art. 50-A. Aos cargos de funções da Superintendência de Assuntos Metropolitanos, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, compete:

I – ao Superintendente de Assuntos Metropolitanos:

a) planejar, executar e orientar a política de assuntos metropolitanos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, objetivando a integração e parceria das ações pertinentes à Região Metropolitana, nos termos da Lei Complementar Estadual n. 495, de 2010;
b) promover, elaborar e executar programas e projetos pertinentes aos assuntos continentais e metropolitanos;
c) coordenar a contratação dos serviços de pesquisas, mapeamento regional e metropolitano;
d) coordenar as atividades de integração com os demais municípios, órgãos e entidades da Região Metropolitana;
e) representar a Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos em atividades específicas de desenvolvimento metropolitano; e
f) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

II – ao Diretor de Políticas Institucionais:

a) assessorar a Superintendência de Assuntos Metropolitanos nas ações que visam planejar, executar e orientar a política de assuntos metropolitanos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, objetivando a integração e parceria das ações pertinentes à Região Metropolitana, nos termos da Lei Complementar Estadual n. 495, de 2010;
b) promover, elaborar e executar programas e projetos pertinentes aos assuntos institucionais e metropolitanos;
c) acompanhar e executar as atividades de integração com os demais municípios, órgãos e entidades da Região Metropolitana;
d) emitir parecer técnico em sua área de atuação;
e) distribuir pessoal alocado entre as suas unidades;
f) convocar servidores para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de atribuições, metas e objetivos;
g) identificar necessidades e propor programas de treinamento e qualificação em serviços aos servidores da área;
h) promover o entrosamento das diversas gerências, garantindo o desenvolvimento integradodos trabalhos;

i) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas gerências; e

j) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Superintendente de Assuntos Metropolitanos, pelo Secretário Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

III – ao Gerente do Pró-Cidadão da Diretoria de Assuntos Institucionais:

a) acompanhar e promover a expansão dos serviços de atendimento ao cidadão, instalados na Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos;

b) acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas unidades do Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão (CIAC);

c) facilitar, organizar e dispor de amplo e ágil acesso ao sistema eletrônico de atendimento;

d) estabelecer a programação de trabalho, coordenando as atividades técnicas do PróCidadão;

e) contribuir no processo de otimização dos sistemas destinados ao atendimento e integração das unidades pertinentes;

f) executar ações integradas com demais unidades de atendimento;

g) acompanhar e solucionar as necessidades da unidade em relação aos prestadores de serviços do Pró-Cidadão, de forma diária e presencial;

h) realizar levantamento de necessidades e elaborar programação específica;

i) exercer outras atividades pertinentes ao Sistema de Atendimento Presencial e Eletrônico do Cidadão; e

j) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Diretor de Políticas Institucionais, pelo Superintendente de Assuntos Metropolitanos, pelo Secretário Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

IV – ao Gerente Regional de Desenvolvimento da Diretoria de Assuntos Institucionais conjuntamente com os respectivos encarregados de turma:

a) auxiliar a Diretoria de Políticas Institucionais nas ações que visam planejar, executar e orientar o desenvolvimento regional;

b) conhecer, promover e participar de programas de apoio regional ao desenvolvimento econômico, social, educacional e de saúde que atendam à área continental;

c) estabelecer, monitorar e acompanhar a programação de trabalho das atividades técnicas da equipe de sua competência, em especial, relativas à Biblioteca Professor Barreiros Filho;

d) contribuir no processo de geração de emprego e renda da população atendida pela Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos;

e) executar ações integradas com unidades sociais, educacionais e de saúde localizadas na área continental do Município;

f) realizar levantamento de necessidades e elaborar programação específica; e

g) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Diretor de Políticas Institucionais, pelo Superintendente de Assuntos Metropolitanos, pelo Secretário Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.”

Art. 32. Inclui o art. 50-B na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Subseção II
Da Superintendência da Região Continental

Art. 50-B. Aos cargos de funções da Superintendência da Região Continental, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, compete:

I – ao Superintendente da Região Continental:

a) planejar, executar e orientar as políticas públicas da região continental;
b) promover, elaborar e executar programas e projetos pertinentes aos assuntos da região continental;
c) coordenar a contratação dos produtos e serviços no âmbito da Secretaria;
d) coordenar as atividades internas administrativas e financeiras;
e) distribuir pessoal alocado entre as unidades da Secretaria; e
f) representar a Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos em atividades específicas de desenvolvimento regional.

II – ao Diretor de Planejamento Urbano e Operações:

a) assessorar a Superintendência da Região Continental nas ações que visam planejar, executar e orientar as políticas de âmbito continental da Prefeitura Municipal de Florianópolis;
b) promover, elaborar e executar programas e projetos pertinentes aos assuntos da Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos no âmbito continental;
c) formular estudos, programas e projetos de obras, necessárias ao desenvolvimento da área continental do Município;
d) emitir parecer técnico em sua área de atuação;
e) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas gerências, departamentos e divisões, submetendo-as à Superintendência Regional Continental.

III – ao Gerente de Obras da Diretoria de Planejamento Urbano e Operações:

a) auxiliar a Diretoria de Planejamento Urbano e Operações na execução das ações que visam planejar, executar e orientar o atendimento e desenvolvimento regional;
b) conhecer, promover e participar de programas de apoio regional ao atendimento e desenvolvimento da área continental;
c) estabelecer, executar e supervisionar o cronograma de trabalho das atividades operacionais;
d) executar ações integradas com as demais gerências e unidades da Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos;
e) estabelecer prioridades do atendimento à população do Continente;
f) dispor de instrumentos de planejamento, coordenação, execução e avaliação dos resultados alcançados, visando ao eficaz atendimento à população;
g) melhorar e preservar as instalações dos prédios públicos municipais, das unidades da Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, localizados na área continental do Munícipio;
h) supervisionar e coordenar os serviços e obras, com vistas ao atendimento à Política de Meio Ambiente do Município, na área continental; e
i) realizar levantamento de necessidades e elaborar programação específica.

IV - À Chefia de Departamento de Obras, vinculada diretamente à Gerência de Obras:

a) executar obras de manutenção de ruas, parques, jardins e meio fio;
b) executar melhorias na rede pluvial e limpeza de terrenos públicos.

V - à Chefia de Departamento de Engenharia, vinculada diretamente à Diretoria de Planejamento Urbano e Operações:

a) elaborar projetos;
b) apresentar estudos, pareceres pertinentes à área de atuação;
c) acompanhar, fiscalizar, executar medições de obras contratadas pelo órgão municipal, na área continental.

VI - à Chefia de Departamento de Fiscalização, vinculada diretamente à Diretoria de Planejamento Urbano e Operações:

a) verificar demandas no campo da fiscalização, tomando as providências necessárias;
b) verificar e providenciar as necessidades em termos de instalação física e condições de infraestrutura para a eficiente e eficaz realização do trabalho de fiscalização;
c) promover a integração dos trabalhos da área de fiscalização na Secretaria;
d) avaliar, periodicamente, o trabalho realizado pelas Divisões de Fiscalização de Obras e de Serviços Públicos, tomando as medidas necessárias.

VII - à Chefia de Divisão de Fiscalização de Serviços Públicos, vinculada diretamente ao Departamento de Fiscalização:

a) autorizar e fiscalizar o funcionamento estabelecimentos comerciais, industriais e serviços;
b) fiscalizar propagandas, placas, anúncios, nas áreas públicas e privadas;
c) regular o uso de atividades nos logradouros públicos;
d) fiscalizar eventos, shows, parques de diversões, circos e congêneres;
e) fiscalizar terrenos baldios;
f) fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
g) atender denúncias e elaborar relatórios técnicos;
h) aplicar autos de infração quando verificado o descumprimento da legislação municipal;
i) informar processos no âmbito de suas funções;
j) remover e apreender materiais quando necessário; e
k) promover e orientar os munícipes no sentido preventivo da regulação municipal.

VIII - à Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras, vinculada diretamente à Diretoria de Planejamento Urbano e Operações:

a) fiscalizar obras públicas e privadas;
b) verificar o cumprimento do código de obras e edificações, do Plano Diretor e demais legislação pertinente e vigente;
c) emitir notificações, embargos, lavrar autos de infração aos munícipes infratores;
d) vistoriar as reformas, demolições, telas de proteção e congêneres;
e) elaborar relatórios técnicos quando necessário;
f) orientar os munícipes e profissionais em relação ao cumprimento da legislação municipal;
g) apurar as denúncias e elaborar relatórios;
h) informar processos nas mais diversas solicitações;
i) fiscalizar as condições de segurança das edificações; e,
j) demolir administrativamente construções irregulares quando necessário.

IX - aos Coordenadores vinculados às Chefias de Departamento e Divisão, ou diretamente às Gerências compete implementar, aplicar, executar e acompanhar todas as ações estabelecidas nos planos de trabalho do respectivo setor, orientando a equipe imediata; e

X - aos Encarregados de Turma vinculados às Coordenadorias, diretamente às Chefias de Departamento e Divisão, ou às Gerências compete aplicar e executar todas as ações estabelecidas nos planos de trabalho do respectivo setor, orientando a equipe imediata.

Parágrafo único. Asseguradas as atividades próprias de cada Diretoria, Departamento e Divisão, as Coordenadorias e Encarregados de Turma I e II, bem como demais lotações, compete, verificar, acompanhar e executar as demandas de serviço da Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, bem como exercer outras atividades correlatas designadas pela respectiva Divisão ou Departamento, Diretorias, Superintendentes, Secretário Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo."

Art. 33. Inclui o art. 51-A da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 51-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, dispostos no Anexo IV-K desta Lei Complementar:

I – do Secretário Municipal:

a) promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

b) implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

c) estimular a integração das regiões do espaço metropolitano de Florianópolis, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade intrarregional;

d) atuar de modo integrado com outras Secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana;

e) realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas para atender os anseios de mobilidade da população;

f) regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município de Florianópolis que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

g) formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

h) propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

i) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

j) vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

k) definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

l) regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

m) estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestandolhes assistência na capacitação de mão- de-obra para o transporte público de passageiros;

n) regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do município de Florianópolis;

o) estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

p) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

q) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

r) implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do município de Florianópolis, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

s) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;

t) presidir o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana (CONMURB) e a Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transportes (JARIT); e

u) desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

II – da Chefia de Departamento Financeiro:

a) dar suporte as ações do Gerente Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

b) controlar e acompanhar o orçamento da Secretaria;

c) emitir e controlar os empenhos administrativos;

d) analisar e preparar processos licitatórios, bem como emitir parecer;

e) cuidar e controlar os subsídios dos transportes terrestre e lacustre;

f) cuidar e controlar a prestação de contas das subvenções sociais; e

g) executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

III – da Chefia de Departamento Administrativo:

a) dar suporte as ações do Gerente Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

b) controlar os processos relativos à gestão de pessoas;

c) executar atividades na área de serviços gerais;

d) dar apoio logístico a todas as diretorias, gerências e departamentos da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

e) promover a limpeza e conservação do espaço físico e mobiliário; e

f) executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

IV – do Diretor de Transportes:

a) desenvolver e coordenar a operação do transporte coletivo, individual por táxi, especiais (turismo, fretamento, fretamento especial e escolar), lacustre/marítimo, serviços com aplicativos por carros e serviços compartilhados no Município;

b) orientar e verificar a aplicação das políticas municipais de transportes no sistema viário municipal;

c) participar do planejamento urbano (Plano Diretor) e de outras áreas interferente com o planejamento de transportes e trânsito;

d) fazer cumprir todas as atribuições previstas no art. 24, do Código de Trânsito Brasileiro;

e) gerenciar e elaborar planos para controle, vistorias e fiscalização dos meios de transportes;

f) coordenar a elaboração de regulamentos, normas e instruções para a operação do transporte coletivo por ônibus, individual por táxi, especiais e outros, bem como sua integração com outras modalidades;

g) avaliar a qualidade dos serviços executados nos contratos de permissões e concessões, bem como nos serviços autorizados;

h) acompanhar e controlar o trabalho dos fiscais, elaborando cadastro de seus desempenhos;

i) controlar a emissão de Autos de Infração, sempre com dados estatísticos;

j) coordenar e controlar a emissão e o cadastramento das gratuidades do sistema de transporte coletivo;

k) promover e coordenar a execução de planos, programas e projetos elaborados ou contratados pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana na área de transporte;

l) coordenar e definir a implantação/manutenção de abrigos de passageiros, trapiches e atracadouros;

m) controlar o funcionamento dos terminais integrados, atracadouros e abrigos de passageiros; e

n) executar outras atividades que lhe forem delegadas.

V – do Gerente de Terminais, Atracadouros, Abrigos de Passageiros e Estacionamentos da Diretoria de Transportes:

a) gerenciar e elaborar planos para controle e fiscalização dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos;

b) realizar vistorias nos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos utilizados no sistema;

c) auxiliar na emissão de autos de infração, sempre com dados estatísticos;

d) gerenciar os serviços relacionados a implantação, manutenção, conservação, limpeza, sinalização dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos no Município;

e) coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos vinculados à Gerência;

f) manter os departamentos informados dos acontecimentos da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, criando um elo entre a Direção e os subordinados;

g) gerenciar planos e programas de emergência para atender à população em situações especiais;

h) propor estudos de ampliação ou substituição de novos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos após a apresentação de estudos técnicos fundamentados;

i) gerenciar os processos licitatórios dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos;

j) gerenciar a prestação de contas de contratos existentes;

k) gerenciar o número de vagas existentes nos estacionamentos, bem como os percentuais legais destinados para pessoas com deficiência e idosos;

l) promover a sinalização dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos;

m) gerenciar a remoção, substituição e implantação de novos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos após a apresentação de estudos técnicos fundamentados; e

n) executar outras atividades que lhe forem delegadas.

VI – da Chefia de Departamento de Atendimento e Sinalizações da Diretoria de Transportes:

a) supervisionar o cadastro e as alterações das permissões de todos os serviços de transportes;

b) receber, analisar e manifestar-se quanto às reclamações e/ou sugestões apresentadas pelos usuários;

c) divulgar as modificações nos quadros de horários, itinerário e outros informes de interesse dos usuários;

d) expedir autorização para emissão de carteiras e atestados para idosos, pessoas com necessidades especiais e em vulnerabilidade social;

e) responder as demandas advindas da Ouvidoria do Município relacionadas a mobilidade urbana;

f) promover a sinalização dos terminais, abrigos de passageiros, atracadouros e fiscalizar os serviços relacionados a implantação/manutenção/conservação/limpeza/sinalização dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos no Município;

g) fiscalizar planos e programas de emergência para atender à população em situações especiais;

h) propor a ampliação ou substituição de novos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos após a apresentação de estudos técnicos fundamentados;

i) controlar e fiscalizar os processos licitatórios dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos;

j) controlar a execução e prestação de contas de contratos existentes;

k) controlar o número de vagas existentes nos estacionamentos, bem como os percentuais legais destinados para pessoas com deficiência e idosos;

l) promover a sinalização dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos;

m) autorizar a remoção, substituição e implantação de novos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos após a apresentação de estudos técnicos fundamentados; e

n) executar outras atividades que lhe forem delegadas.

VII – do Gerente de Fiscalização, Processos e Infrações da Diretoria de Transportes:

a) gerenciar e elaborar planos para controle e fiscalização dos meios de transportes;

b) acompanhar o desempenho da fiscalização de transportes e manter os departamentos informados dos acontecimentos da Secretaria, criando um elo de ligação entre a Direção e os subordinados;

c) avaliar a qualidade dos serviços executados nos setores operacionais e planejar vistorias nos veículos utilizados no sistema, fornecendo licença de tráfego e selo de vistorias para aqueles que estiverem em conformidade com o definido;

d) gerenciar o trabalho dos fiscais, elaborando cadastro de seus desempenhos e controlar a emissão de Autos de Infração, sempre com dados estatísticos;

e) gerenciar o processamento dos Autos de Infrações de Transportes;

f) coordenar a emissão, postagem e devolução das notificações;

g) gerenciar os serviços relacionados a operação do Transporte Coletivo, Individual por táxi, lacustre/marítimo, serviços de carros por aplicativo e compartilhados;

h) gerenciar os serviços relacionados a operação de Transportes Especiais (Fretamento, Fretamento Especial, Escolar, Viagens Especiais, Turismo) e serviços de carros por aplicativo e compartilhados;

i) coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos vinculados à Gerência;

j) dar apoio a JARIT/CONMURB, subsidiando-os com material, quando solicitado;

k) gerenciar a arrecadação proveniente das multas e comunicar ao DETRAN o nome dos condutores que cometeram infração;

l) gerenciar o cadastro e as alterações das permissões de todos os serviços de transportes;

m) analisar e emitir parecer sobre as solicitações transferências de permissões;

n) participar das reuniões comunitárias representando a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana e trazendo as demandas para análise e responder as demandas dos cidadãos seja por carta, telefone, fax e meio eletrônico ou participando das reuniões das comunidades;

o) receber e tratar com os permissionários (táxi, escolar, turismo, lacustre/marítimo) e/ou concessionários que venham à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

p) gerenciar a emissão e o cadastramento das gratuidades do sistema de transporte coletivo; e

q) executar outras atividades que lhe forem delegadas.

VIII – da Chefia de Departamento de Fiscalização de Transportes e Infrações da Diretoria de Transportes:

a) fiscalizar planos para controle e fiscalização dos meios de transportes e levantar informações para o desempenho da fiscalização de transportes;

b) levantar informações para a análise da qualidade dos serviços executados nos setores operacionais e realizar vistorias nos veículos utilizados no sistema, fornecendo licença de tráfego e selo de vistorias para aqueles que estiverem em conformidade com o definido;

c) acompanhar e controlar o trabalho dos fiscais, elaborando cadastro de seus desempenhos;

d) controlar a emissão de Autos de Infração, sempre com dados estatísticos;

e) apoiar e controlar o processamento dos Autos de Infrações de Transportes;

f) coordenar a emissão, postagem e devolução das notificações e administrar os serviços relacionados a operação do transporte coletivo, individual por táxi, lacustre/marítimo, serviços de carros por aplicativo e compartilhados;

g) administrar os serviços relacionados à operação de Transportes Especiais (fretamento, fretamento especial, escolar, viagens especiais, turismo) e serviços de carros por aplicativo e compartilhados;

h) receber condutores que desejarem entrar com recursos, esclarecendoos e dando entrada aos processos para posteriormente, encaminhá-los a JARIT, conforme o caso, bem como divulgando o julgamento;

i) dar apoio a JARIT/CONMURB, subsidiando-os com material, quando solicitado;

j) acompanhar a arrecadação proveniente das multas e o cancelamento e a inclusão de motoristas no cadastro do DETRAN, conforme o caso;

k) comunicar ao DETRAN o nome dos condutores que cometeram infração;
l) cumprir os prazos de notificação da autuação previstos no art. 316 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como no Regulamento de Transportes; e
m) executar outras atividades que lhe forem delegadas.

IX – da Chefia de Departamento de Controle de Tarifas e Subsídios:

a) fazer o cálculo tarifário dos serviços de transportes e dos subsídios do sistema e elaborar quadros evidenciando os componentes de custos do sistema;
b) acompanhar o processo inflacionário dos componentes de custos no sistema;
c) acompanhar diretamente nas empresas operadoras, a utilização de peças e acessórios, bem como consumo de combustíveis, lubrificantes e pneus, visando aprimorar os índices utilizados nas planilhas tarifárias;
d) manter contatos com outras instituições a respeito da política tarifária adotada e avaliar a eficiência e eficácia dos serviços de transportes através de indicadores de desempenho;
e) controlar a produtividade e a qualidade do sistema; e
f) executar outras atividades que lhe forem delegadas.

X – da Chefia de Departamento de Pesquisa e Análise:

a) elaborar o planejamento operacional do Transporte Público (itinerários e quadro de horários, etc.);
b) realizar estudos sistemáticos para adequação dos serviços, procurando sempre um maior desempenho e tabular dado operacional emitido pelas empresas operadoras do transporte público de passageiros;
c) analisar relatório sobre o movimento dos transportes: diário, semanal e mensal e processar os dados coletados, preparando relatórios de críticas e ocorrências para subsidiar as atividades de outros setores;
d) avaliar a qualidade e o desempenho dos serviços executados sistema integrado de transportes e seu contrato de concessão e realizar estudos para determinar de forma racional os itinerários;
e) aplicar pesquisas para o levantamento de dados sobre itinerários, frequência de horários, origem e destino, tempo de percurso, quilometragem percorrida e outros;
f) fornecer subsídios para o cálculo da tarifa;
g) planejar, supervisionar e implantar os Serviços de Transportes de Passageiros;
h) informar alterações de transportes e trânsito, aos munícipes, divulgando as modificações que venham a ocorrer no Sistema;
i) estudar e emitir parecer quanto à instalação de terminais, atracadouros e abrigos de passageiros e executar o levantamento de dados relativos ao Sistema Municipal de Transportes Coletivos; e
j) executar outras atividades que lhe forem delegadas.”

Art. 34. Inclui o art. 53-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 53-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, dispostos no Anexo IV-L desta Lei Complementar:

I - do Secretário Municipal de Turismo, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico:

a) planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

b) captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

c) apoiar o turismo;

d) promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do município;

e) interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

f) administrar os fundos e recursos específicos de sua secretaria;

g) promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do município, com ênfase na dignidade do cidadão;

h) executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;

i) planejar, formular e normatizar, de forma desconcentrada, as políticas de desenvolvimento econômico sustentável;

j) fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;

k) estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica;

l) buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, maricultura e agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;

m) orientar pescadores, maricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente;

n) propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal, amadora, esportiva e comercialização de seus produtos;

o) coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca, aquicultura, maricultura e agricultura industrial, artesanal, amadora e esportiva, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município;

p) coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca e à aquicultura industrial, artesanal, amadora e esportiva no Município; e

q) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por Decreto do Poder Executivo.

II – do Secretário Adjunto:

a) coordenar, articular, acompanhar e executar o Plano Municipal;

b) representar o Secretário Municipal, em reuniões, eventos e contatos com organismos governamentais, entidades do trade das atividades desta Secretaria e com o público;

c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

d) implantar, coordenar e dirigir o banco de projetos visando à captação de recursos para eventos, infraestrutura, promoção, divulgação e capacitação das atividades inerentes a esta Secretaria;

e) auxiliar o Secretário Municipal, no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

f) orientar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos de assessoramento central e de execução programática da Secretaria Municipal;

g) assistir ao Secretário Municipal na elaboração do Relatório Anual da Secretaria;

h) acompanhar, junto com o Secretário, a execução do Plano de Ação Anual da Secretaria, verificando o desempenho de cada setor, procurando identificar gargalos, propondo soluções e coordenando os ajustes necessários para melhoria dos resultados;

i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário Municipal;

j) prestar assessoramento político e técnico ao Secretário Municipal;

k) coordenar a execução do planejamento estratégico da Secretaria, em cooperação com os demais diretores;

l) coordenar a gestão administrativa da Secretaria, articuladamente com o titular da pasta;

m) substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos eventuais;

n) dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Chefia Administrativa e Financeira; e

o) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

III – da Chefia de Departamento de Patrimônio e Protocolo:

a) receber, emitir, conferir, protocolar, arquivar e distribuir processos, documentos, ofícios, comunicações internas, correspondências e outros expedientes, acompanhando sua movimentação na Secretaria, de acordo com o sistema padrão disponibilizado pela Prefeitura;

b) programar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação, comunicação e de informática da Secretaria, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal;

c) normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria;

d) organizar e manter atualizado o arquivo sobre as publicações e atos oficiais no Diário Oficial;

e) controlar, registrar e responder pelos bens patrimoniais da Secretaria;

f) manter equipamentos e supervisionar as atividades de reprodução de documentos da Secretaria;

g) controlar o recebimento de malote;

h) planejar e solicitar formalmente a aquisição de bens móveis no âmbito da Secretaria;

i) providenciar, de maneira formal, a destinação de bens móveis da Secretaria em desuso;

j) zelar, solicitar e providenciar a manutenção do imóvel sede da Secretaria, além de equipamentos tais com: copiadoras, computadores, telefones, material de escritório, móveis, iluminação, pinturas, portas, entre outros, caso necessário;

k) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

IV – da Chefia de Departamento de Transporte:

a) responsabilizar-se pelo controle do registro dos veículos oficiais da frota da Secretaria;

b) exercer o controle sobre a distribuição e uso dos veículos oficiais;

c) controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

d) zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos de segurança, chaves e ferramentas;

e) elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal de transporte;

f) elaborar planilhas de gastos com os veículos;

g) acompanhar a vida útil dos veículos e solicitar manutenção quando necessário;

h) planejar e solicitar formalmente a aquisição de novos ou substituição de veículos, quando necessário;

i) providenciar, de maneira formal, a destinação dos automóveis da Secretaria em desuso;

j) zelar e arquivar toda a documentação referente aos automóveis e suas licenças de uso; e
k) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V – da Chefia de Departamento de Fiscalização:

a) apoiar ações do Chefe de Ouvidoria;
b) acompanhar em conjunto com os órgãos competentes, a fiscalização para fomentar as boas práticas na instalação de empreendimentos, prestação de serviços e produção das atividades;
c) promover vistorias das condições de atendimento e funcionalidade dos postos de informações turísticas, ademais dos serviços oferecidos pela Secretaria e seus terceirizados; e
d) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

VI – são atribuições da Chefia de Departamento de Informações Turísticas: promover, coordenar, planejar os meios de prestação de informações aos turistas frequentadores da cidade, e apoiar eventos de grande visibilidade nacional e internacional, ampliando o turismo e gerando renda local.
VII – da Chefia de Departamento de Prestação de Contas:

a) assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
b) planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Secretaria;
c) elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
d) estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; e
e) examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas."

Art. 35. Altera a alínea c do inciso I do art. 54 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 54. (...)

I – Superintendências:

c) Superintendência de Desenvolvimento Econômico;"(NR)

Art. 36. Inclui o art. 54-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção I
Da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 54-A. Aos cargos de funções da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, compete:

I – ao Superintendente de Ciência, Tecnologia e Inovação:

a) representar institucionalmente a Prefeitura Municipal de Florianópolis perante o Setor de Tecnologia;
b) buscar ativamente a implantação de inovações na Prefeitura Municipal;
c) divulgar Florianópolis como um excelente destino para investimentos e empreendimentos na área de tecnologia;

d) atrair empresas a se instalarem no município de Florianópolis; e

e) liderar o Conselho Municipal de Inovação, o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Inovação (CGFMI), o Comitê Gestor do Programa Municipal de Incentivo à Inovação (CGPII) e o Plano Anual de Inovação do Executivo Municipal.

II – ao Diretor de Negócios Inovadores:

a) mapear e entrar em contato com empresas de base tecnológica com potencial de se instalar no município de Florianópolis;

b) buscar recursos da iniciativa privada para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

c) constituir e incentivar os Arranjos de Promoção da Inovação (API);

d) desenvolver parcerias com entidades empresariais para submeter propostas para a captação de recursos para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

e) implantar e operar os Escritórios de Promoção da Inovação (EPI), em parceria com empresas, instituições de ensino ou entidades do terceiro setor; e

f) promover eventos para a criação de inovação, como Hackathons, Bootcamps e Desafios de Inovação.

III – ao Gerente de Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Diretoria de Negócios Inovadores:

a) auxiliar o Diretor de Políticas Públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação nas suas funções;

b) agendar e acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Inovação (CMI);

c) garantir o funcionamento dos Escritórios de Promoção da Inovação (EPI); e

d) pesquisar soluções inovadoras de baixo custo (ou custo zero) que possam ser implantadas na Prefeitura Municipal de Florianópolis.

IV – são atribuições do Diretor de Políticas Públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação:

a) desenvolver parcerias com Instituições de Ensino Técnico ou Superior, e com Instituições de Ciência e Tecnologia;

b) desenvolver parcerias com Instituições de Ensino Técnico ou Superior, e com Instituições de Ciência e Tecnologia, para submeter propostas para a captação de recursos para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

c) buscar recursos da iniciativa pública para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

d) incluir na Lei Orçamentária Anual os recursos para o Fundo Municipal de Inovação (FMI) e para o Programa de Incentivo Fiscal à Inovação (PII);

e) dar suporte ao Superintendente de CT&I na condução do Conselho Municipal de Inovação (CMI); e

f) coordenar a implantação do Centro de Inovação de Florianópolis.

V – ao Gerente de Relações com o Mercado da Diretoria de Políticas Públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação:

a) auxiliar o Diretor de Negócios Inovadores nas suas funções;

b) monitorar os Arranjos de Promoção da Inovação (API); e

c) Garantir o funcionamento dos Escritórios de Promoção da Inovação (EPI).

VI – Ao Diretor de Programas e Projetos:

a) desenvolver Portarias para o Fundo Municipal de Inovação (FMI) e para o Programa de Incentivo Fiscal à Inovação (PII);

b) coordenar a operação do Programa de Incentivo Fiscal à Inovação (PII);

c) elaborar editais para o uso dos recursos do Fundo Municipal de Inovação (FMI);

d) fiscalizar o Fundo Municipal de Inovação (FMI) e para o Programa de Incentivo Fiscal à Inovação (PII);

e) trabalhar em parceria com os demais diretores para garantir recursos para o Fundo Municipal de Inovação (FMI); e

f) acompanhar a implantação de inovações que sejam feitas em conjunto com a Diretoria de Governo Eletrônico, vinculada à Secretaria da Casa Civil."

Art. 37. Inclui o art. 54-B na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção II
Da Superintendência do Turismo

Art. 54-B. Aos cargos de funções da Superintendência do Turismo, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, compete:

I – ao Superintendente de Turismo:

a) gerir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Superintendência;

b) formular, propor e aprovar, políticas, planos, programas, normas e medidas necessárias à implementação da política das atividades correlatas da cidade de Florianópolis e executar as decisões que, para esse fim, lhe sejam recomendadas;

c) planejar e articular, em parceria com o trade das atividades afins e os organismos governamentais;

d) planejar e articular, em parceria com o trade das atividades afins e os organismos governamentais, a captação de investimentos públicos e privados, visando o desenvolvimento das referidas atividades a geração de empregos e renda;

e) articular-se com as demais Secretarias do Município e autoridades, visando à troca, alinhamento de informações e experiências, as quais venham a impactar o setor e as atividades da Superintendência;

f) aprovar normas, portarias, regulamentos internos e proposta orçamentaria anual;

g) propor e firmar acordos, contratos e ou outros instrumentos congêneres;

h) aprovar o planejamento das atividades da Superintendência;

i) decidir, em grau de recurso, os atos e despachos dos titulares das unidades diretamente subordinados;

j) instaurar sindicâncias e processos administrativos;

k) requisitar abertura de processo licitatório, observando a legislação em vigor;

l) delegar e subdelegar competências, de acordo com legislação específica;

m) autorizar viagens em objetos de serviços nos termos da legislação específica e referendar decretos baixados pelo Prefeito Municipal, quando relacionados com as competências da Superintendência;

n) propor ou baixar normas sobre assistência técnica e infraestrutura das áreas correlatas;

o) propor medidas que orientem o setor público quanto aos investimentos prioritários desta Superintendência;

p) baixar normas de execução e controle de serviços, em obediência a legislação pertinente;

q) aprovar a realização de eventos que promovam as atividades inerentes a esta Superintendência;

r) propor ou baixar normas internas e demais atos relativos a modernização e organização administrativa, administração de material e serviços gerais e manutenção de patrimônio;

s) designar comissões e grupos de trabalhos necessários ao desenvolvimento das funções da Superintendência;

t) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; e

u) executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a sua área de competência.

II – ao Diretor de Infraestrutura e Serviços Turísticos:

a) propor normas e procedimentos para subsidiar o ordenamento da oferta turística;

b) promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, a melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas;

c) avaliar e articular junto das Secretarias competentes o desenvolvimento de planos, programas, projetos estruturantes e atividades relativas às ações de investimento no turismo local;

d) desenvolver programas e ações visando o fortalecimento institucional do turismo em Florianópolis;

e) oferecer informações turísticas confiáveis e de qualidade, por meio das centrais de atendimento ao turista, aos visitantes da região;

f) coordenar as atividades dos Guias de Turismo, bem como dos Condutores Culturais e Ambientais em Florianópolis;

g) acompanhar o desempenho dos empreendimentos e prestadores de serviços turísticos de Florianópolis nos sistemas obrigatórios de cadastramento profissional;

h) articular e promover junto ao PROCON e órgãos competentes o monitoramento dos serviços turísticos, do município de Florianópolis, oferecidos aos turistas;

i) dirigir, sob a orientação do Secretário Adjunto a gestão da Passarela do Samba Nego Quirido;

j) coordenar as ações, legalidade e procedimentos do programa Selo do Visitante; e

k) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

III – ao Gerente de Atendimento e Informações Turísticas da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos:

a) propor o aproveitamento das potencialidades turísticas que poderão ser desenvolvidas no Município;

b) estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reformas e melhoria da qualidade da infraestrutura turística no município de Florianópolis;

c) propor e apoiar programas e ações de manutenção e recuperação de patrimônios históricos integrante de produto turístico;

d) acompanhar e articular com os demais órgãos governamentais e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal seus programas, projetos e ajustes de infraestrutura que interajam com as políticas de turismo;

e) resgatar, promover e proteger, junto com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude e com a Fundação Municipal do Meio Ambiente, os autênticos valores culturais, religiosos, históricos, folclóricos e naturais de Florianópolis;

f) viabilizar e coordenar os postos presenciais de atendimento ao turista e ao público em geral, devidamente equipado e com recursos humanos especializados, para divulgação turística;

g) fomentar a criação de linhas ordinárias de transporte público exclusivas ou que atendam os principais pontos turísticos da cidade;

h) acompanhar a manutenção e o desempenho operacional da Passarela do Samba Nego Quirido, além de gerenciar o calendário de atividades e os contratos de locação do espaço;

i) manter em arquivo específico os processos, documentos, plantas e registros relativos aos CAT's e Passarela do Samba Nego Quirido;

j) conservar, monitorar e prover, junto com os demais órgãos competentes, as placas de informação e sinalização turística;

k) gerenciar e dar suporte operacional ao programa Selo do Visitante; e

l) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

IV – ao Gerente de Serviços Turísticos da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos:

a) apoiar o Diretor de Infraestrutura e Serviços, a promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, à melhoria, ou ao aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas;

b) cadastrar, classificar, e caso seja pertinente, certificar empresas, empreendimentos, equipamentos e profissionais;

c) acompanhar, fiscalizar e controlar, junto com os órgãos pertinentes, os prestadores de serviços turísticos e a qualidade dos produtos por eles oferecidos, por intermédio de vistorias periódicas, supervisão e apuração de reclamações;

d) organizar, levantar e agrupar as iniciativas, além de emitir parecer técnico sobre programas especiais que visem o desenvolvimento na qualificação do turismo;

e) manter estudos, pesquisas, análise e levantamento de dados e indicadores necessários à formulação, programação, monitoramento e aperfeiçoamento de politicas voltadas à qualificação do turismo;

f) participar dos eventos voltados à qualificação do turismo, acompanhando a dinâmica do mercado nacional e internacional, com vistas a subsidiar a formulação e avaliação das políticas de turismo no Município;

g) estreitar o relacionamento com as unidades de ensino de turismo da região;

h) coordenar, articular e propor programas de Capacitação Técnica dos profissionais da cadeia produtiva do turismo;

i) propor e articular ações de conscientização da comunidade sobre a importância do turismo para a economia da cidade;

j) manter relacionamento com o mercado, e tomar conhecimento das tendências para o direcionamento da qualificação, alinhando-as com a necessidade do mercado;

k) elaborar e manter banco de dados de currículos referentes aos profissionais formados que atuam na área do turismo no município de Florianópolis, com intuito de direcionamento ao mercado;

l) promover cursos e treinamentos para contribuir com a qualificação do serviço turístico no município de Florianópolis;

m) cadastrar, vigiar e dar apoio às atividades de Guias e Condutores de Turismo;

n) organizar processo seletivo de contratação de pessoal nos postos de informações turísticas no Município;

o) gerenciar ações junto ao PROCON e demais órgãos competentes, de conscientização e defesa ao consumidor de produtos e serviços turísticos em Florianópolis; e

p) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

V – ao Diretor de Planejamento de Políticas Públicas:

a) elaborar diretrizes de planejamento e políticas públicas com princípios norteadores, regras e procedimentos para as relações entre Poder Público e sociedade, no âmbito do turismo;

b) monitorar e avaliar a execução da política implementada, alinhando as ações da secretaria de turismo com o Conselho Municipal de Turismo, órgãos oficiais Regionais, Estaduais e Federais;

c) acompanhar a dinâmica do mercado turístico regional, nacional e internacional, com o objetivo de atualizar e viabilizar o Plano Municipal Turístico;

d) assegurar a coerência entre as diretrizes do Governo Municipal e as políticas públicas que integram o Plano Municipal de Turismo;

e) desenvolver e manter o centro de monitoramento de Florianópolis, com pesquisas e estudos do segmento, bem como com a inventariação dos serviços e equipamentos turísticos;

f) implantar, coordenar e dirigir o banco de projetos, em articulação com o Diretor Geral e as demais diretorias da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico;

g) garantir e prestar contas dos recursos captados pelo setor, por meio da elaboração de projetos;

h) incentivar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, dissertações e trabalhos de conclusão de curso sobre a atividade turística, sua gestão e iniciativas inovadoras; e

i) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

VI – ao Gerente de Projetos e Inovação da Diretoria de Planejamento de Políticas Públicas:

a) elaborar, cadastrar, acompanhar a aprovação de projetos em articulação com as Diretorias de Marketing, Planejamento, Ordenamento da Infraestrutura e Serviços Turísticos, visando à captação de recursos financeiros e/ou materiais, no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

b) prestar contas de projetos propostos pela Secretaria;

c) manter em arquivo específico os processos relativos aos projetos executados ou em execução;

d) articular e coordenar equipe multisetorial e interinstitucional responsável pela elaboração de projetos;

e) acompanhar a abertura de editais e programas junto aos órgãos de fomento, instituições governamentais e privadas;

f) articular parcerias interinstitucionais, com a anuência dos órgãos superiores, objetivando a execução de missão, dos objetivos e do planejamento estratégico da Secretaria Municipal;

g) orientar áreas empreendedoras quanto a procedimentos de acesso a fontes de financiamento internas e externas existentes no setor de turismo; e

h) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

VII – ao Diretor de Marketing:

a) incentivar e promover o desenvolvimento da atividade turística no município de Florianópolis;

b) desenvolver, em parceria com empresas e instituições públicas e privadas, o plano de marketing do destino;

c) desenvolver e coordenar o plano de uso da marca do destino, em parceria com empresas, instituições públicas e privadas;

d) coordenar a elaboração e produção de material promocional do destino Florianópolis, atendendo as necessidades de segmentação, promoção, divulgação e receptivo;

e) coordenar a participação da Secretaria em eventos promocionais do destino, no Brasil e exterior;

f) analisar o mercado comercial turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e produtos prioritários a serem estimuladas e incentivadas;

g) manter relacionamento permanente com os órgãos de promoção de Santa Catarina e Brasil, como também com os escritórios Brasileiros de Turismo no exterior;

h) contribuir na realização de campanhas publicitárias do destino no âmbito da Secretaria;

i) gerenciar a recepção da imprensa, agentes e operadores de turismo de outras cidades, estados e países;

j) elaborar e executar o plano de comunicação turístico de Florianópolis na página do destino e redes sociais;

k) coordenar as ações preparatórias para a temporada de verão junto às demais secretarias do Município, Governo do Estado e instituições parceiras; e

l) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas.

VIII – à Gerencia de Mercado da Diretoria de Marketing:

a) articular e executar os projetos e ações pertinentes à área de Marketing, contidas no planejamento estratégico da Superintendência, ou ainda, por orientação da Diretoria da área;

b) elaborar e manter atualizado o inventário dos atrativos turísticos de Florianópolis e região;

c) incentivar e auxiliar a elaboração de roteiros turísticos, de acordo com as diretrizes apontadas no Plano de Marketing de Florianópolis;

d) fomentar a elaboração de produtos turísticos conforme segmentos tidos como prioritários, considerando seu posicionamento estratégico, ciclo de vida, características, diferenciais, serviços complementares e criação da marca;

e) desenvolver e fomentar as atividades de receptivo turístico de Florianópolis alinhando as ações de comercialização às necessidades do mercado;

f) capacitar às operadoras e agências de receptivo de Florianópolis, Santa Catarina, Brasil e exterior, mostrando as diversificações dos produtos turísticos da cidade e região, como executá-los e vendê-los;

g) analisar as condições de competitividade do destino e seus produtos turísticos, por meio de pesquisas sobre preço, produtos e exposição de venda de Florianópolis no Brasil e exterior;

h) analisar e ter conhecimento de estudos e pesquisas sobre oferta e demanda para subsidiar o desenvolvimento dos segmentos turísticos do destino Florianópolis;

i) manter banco de dados com as informações sobre número de ônibus e voos, sendo eles diretos, com escala ou conexões, partindo do Brasil ou exterior, com destino a Florianópolis e região;

j) realizar levantamento dos sites e redes sociais que tratam do turismo, em especial da atividade em Florianópolis, Santa Catarina e Brasil;

k) atualizar constantemente as informações dos atrativos e serviços de Florianópolis nas redes sociais, aplicativos e páginas: oficiais do destino, de maior relevância em busca de informações, bem como nas das principais operadoras e agências de turismo; e

l) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

IX – ao Diretor de Eventos:

a) articular e executar os projetos e ações pertinentes à área de Eventos, contidas no planejamento estratégico da Superintendência, ou ainda, por orientação da Secretaria;

b) elaborar e controlar a distribuição de todo o material promocional produzido pela Superintendência;

c) propor e executar as ações de promoção turística de Florianópolis em novas mídias, redes sociais e páginas eletrônicas da rede mundial de computadores;

d) organizar a participação da Secretaria Municipal em eventos de divulgação e promoção do destino Florianópolis, no Brasil e no exterior;

e) avaliar, em cooperação com o Diretor de Marketing, as participações em feiras, eventos e ações promocionais nacionais e internacionais;

f) elaborar e avaliar custos operacionais relativos à realização e a participação de eventos pela Secretaria Municipal;

g) apoiar eventos realizados na cidade, de grande visibilidade nacional e internacional, promovendo os serviços e oferecendo informações de Florianópolis e região aos participantes;

h) manter banco de imagens de Florianópolis atualizado e atender as demandas de fornecimento de fotos e vídeos, realizadas pelas operadoras, agências, sites e imprensa, cumprindo o tramite legal exigido para tal procedimento;

i) auxiliar o Diretor de Marketing no processo de planejamento e coordenação das ações preparatórias da temporada de verão em Florianópolis;

j) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação;

k) apoiar as atividades desenvolvidas pelo Diretor de Marketing;

l) registrar e controlar dados, arquivos, documentos e informações da Coordenação e Gerência de Eventos;

m) realizar orçamentos quanto aos custos operacionais relativos à realização e apoio de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura Municipal de Florianópolis;

n) desenvolver histórico dos eventos e mantê-los atualizados em seus arquivos, websites e material promocional da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico;

o) solicitar as liberações e licenças, de acordo com a legislação, para os eventos realizados pela Secretaria; e

p) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

X – ao Gerente de Logística da Diretoria de Eventos:

a) gerenciar a organização dos eventos realizados pela Secretaria e Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) acompanhar a realização do evento, monitorar seus resultados e sugerir melhorias no processo;

c) desenvolver relatórios, para registros e histórico dos eventos promovidos pela Secretaria e Prefeitura Municipal de Florianópolis.

d) elaborar o calendário turístico e de eventos do Município, com o intuito de organizar e distribuir as demandas ao longo do ano, conforme capacidade e condições de atendimento adequado, além de direcioná-los aos meses prioritários para a o desenvolvimento do turismo e vida cotidiana do cidadão de Florianópolis;

e) elaborar editais e convênios para a contratação ou apoio a eventos;

f) realizar reuniões com parceiros, demais Secretarias e patrocinadores para detalhar as responsabilidades e explanar acerca das especificações dos eventos; e

g) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.”

Art. 38. Inclui o art. 54-C na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Subseção III
Superintendência da Pesca, Maricultura e Agricultura

Art. 54-C. Aos cargos e funções da Superintendência da Pesca, Maricultura e Agricultura, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, compete:

I – ao Superintendente Municipal de Pesca, Maricultura e Agricultura, o qual é subordinado ao Secretário Adjunto, compete promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e aquicultura no município, em parceria com órgãos gestores da pesca no Brasil promovendo programas para a qualificação e requalificação profissional do setor propondo ações voltadas ao desenvolvimento dos pescadores, maricultores, agricultores bem como produtores no cultivo e na comercialização dos produtos de acordo com as leis vigentes, estabelecendo diretrizes à sistemática de elaboração e execução dos planos governamentais; e coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos.

II - ao Diretor de Pesca, Maricultura e Agricultura:

a) coordenar e controlar os programas e Projetos da Superintendência de Pesca, Maricultura e Agricultura;

b) apresentar ao Superintendente de Pesca, Maricultura e Agricultura estratégias de atuação e elaboração dos demais Programas e Projetos da Superintendência;

b) atuar na mediação e colaboração dos Programas e Projetos da Superintendência;

c) minutar a correspondência oficial projetos de Leis, decretos e demais atos administrativos de sua área de sua atuação;

d) coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de leis e decretos da área de sua atuação;

e) acompanhar os processos licitatórios que afetam a Superintendência;

f) manter o controle de gastos da Superintendência;

g) assessorar o Superintendente em assuntos relacionados à administração geral;

h) assessorar os gerentes da Pesca e da Maricultura em assuntos relacionado à administração e execução de suas atividades;

i) auxiliar no monitoramento e acompanhamento dos processos administrativos inerentes a Superintendência;

j) auxiliar no processo de avaliação dos resultados obtidos nos processos internos e externos da Superintendência; e

k) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

III – são atribuições do Gerente de Pesca e Maricultura: Atender o Superintendente nas questões de ordem jurídica; articular-se com as Associações de Pescadores; Coordenar o Projeto de Regularização de Ranchos; e Assessorar a Superintendência para temas relacionados a Pesca.

IV – ao Gerente de Agricultura:

a) coordenar e controlar os Programas e Projetos da Superintendência de Pesca, Maricultura e Agricultura;

b) apresentar ao Superintendente de Pesca, Maricultura e Agricultura e ao Diretor de Pesca, Maricultura e Agricultura estratégias de atuação e elaboração dos demais Programas e Projetos da Secretaria;

c) coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em atividades na área de sua atuação;

d) acompanhar os processos de execução das atividades inerentes a agricultura da Superintendência e manter o controle de gastos de gerência;

e) assessorar o Diretor e o Secretário em assuntos relacionados à administração geral;

f) auxiliar e acompanhar os processos inerentes a administração geral; e

g) auxiliar na processo de avaliação dos resultados obtidas nos processos internos e externos da Superintendência.”

Art. 39. Inclui o art. 54-D na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção IV
Superintendência de Desenvolvimento Econômico

Art. 54-D. Aos cargos e funções gratificadas da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - ao Superintendente de Desenvolvimento Econômico, o qual é subordinado ao Secretário Adjunto, o seguinte:

a) estimular projetos de empreendedorismo no município de Florianópolis;
b) promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias para a ampliação e melhoria da capacitação oferecida aos empreendedores;
c) mapear demandas dos setores produtivos no município de Florianópolis;
d) estimular e coordenar as parcerias do município junto à iniciativa privada;
e) elaborar de projetos e programas que estimulam ao empreendedorismo;
f) manter a interlocução com entidades de classe e demais órgãos da Administração Direta e Indireta.

II - ao Diretor de Desestatização:

a) assessorar o Superintendente no Programa de Parcerias Público-Privadas (PPPs) em toda a Prefeitura;
b) gerenciar o programa de exportação de produtos das empresas locais no intuito de aumentar a receita destas empresas;
c) difundir o espírito empreendedor na rede de escolas do Município;
d) atuar de forma pró-ativa na redução de custos da Prefeitura fomentando parcerias com a iniciativa privada; e
e) gerenciar a equipe de desestatização do município com a anuência direta do Superintendente e Secretário da pasta.

III - ao Gerente de Estudo e Pesquisa da Diretoria de Desestatização compete elaborar material necessário com informações completas para a facilitação da Diretoria de Desestatização na elaboração de programas e projeto e fornecer dados e informações relevantes.
IV - ao Diretor de Estímulo ao Empreendedorismo e MPES compete assessorar o Superintendente no Programa Cidade Empreendedora; gerenciar a Sala do Empreendedor e o Balcão de Eventos da Prefeitura, bem como ser o principal agente de transformação e do desenvolvimento econômico da Prefeitura.
V - ao Gerente do Programa de Micro Finanças da Diretoria de Estímulo ao Empreendedorismo e MPES compete gerenciar o programa de crédito às micro e pequenas empresas da cidade; o atendimento ao MEI nos locais designados pelo Diretor imediato; e os projetos de empreendedorismo nos bairros do município".

Art. 40. Inclui os incisos X e XI ao art. 55 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 55 (...)

X – elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social; e

XI - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social juntamente com a Secretaria Municipal de Infraestrutura."

Art. 41. Inclui o art. 55-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 55-A. Compete aos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dispostos no Anexo IV-M desta Lei Complementar:

I – ao Secretário Municipal:

a) assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social;

b) articular-se aos demais Secretários Municipais para adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

c) dirigir e supervisionar a elaboração dos serviços, programas e benefícios da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;

d) orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Municipal de Assistência Social;

e) gerir o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os recursos próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social;

f) coordenar reuniões com os Diretores e Gerentes da Secretaria de Assistência Social;

g) orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município e articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

h) coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;

i) manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

j) programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;

k) promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do Município;

l) promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;

m) organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;

n) providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos programas, projetos e serviços de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos; e

o) desempenhar outras atividades correlatas.

II – ao Secretário Adjunto:

a) prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;

b) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

c) gerir o Fundo Municipal e os recursos próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social quando delegado pelo Secretário;

d) integrar, executar, controlar e avaliar as atividades da Gestão Financeira e Orçamentária, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria Municipal de Assistência Social;

e) administrar o Contrato de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria Municipal de Assistência Social;

f) representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto aos Sistemas da Administração Financeira e Orçamentária, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Informações Estatísticas, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria;

g) acompanhar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas, financeiras e orçamentárias;

h) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação e conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

j) assegurar a elaboração de planos, programas, projetos e serviços relativos às funções da Secretaria;

k) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria em seu âmbito de atuação;

l) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Pasta;

m) propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos, serviços e atividades;

n) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

o) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

p) reunir-se com os subordinados para planejamento e avaliação dos trabalhos;

q) organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;

r) orientar, acompanhar e coordenar a execução dos serviços, programas e benefícios de assistência social;

s) articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município; e

t) desempenhar outras atividades afins.

III - aos Diretores:

a) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;

b) assessorar o(a) Secretário(a) nos assuntos de sua competência;

c) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas Gerências;

d) coordenar a elaboração de atos normativos;

e) coordenar a elaboração de atos administrativos;

f) emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;

g) promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

h) distribuir pessoal alocado entre as suas unidades;

i) convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

j) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;

k) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

l) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

m) providenciar o levantamento das necessidades dos equipamentos ligados às Diretorias, bem como execução dos contratos, para fins de controle e processos licitatórios.

IV – especificamente, ao Diretor de Proteção Social Básica compete: planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que possuem como objetivo prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários operada por intermédio dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); da rede de serviços socioeducativos direcionado para grupos geracionais, intergeracionais, grupos de interesse, entre outros; dos benefícios eventuais; dos benefícios de prestação continuada. V – especificamente ao Diretor de Proteção Social Especial compete:

a) a responsabilidade pelos serviços, programas e projetos que oferecem atendimentos as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos. Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar os serviços, programas e projetos que oferecem atendimentos as famílias e indivíduos que tem por referência a ocorrência de situações de risco ou violação de direitos incluindo a atenção a crianças e adolescentes em situação de trabalho; adolescentes em medida socioeducativa; crianças e adolescentes em situação de abuso e/ou exploração sexual; crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, migrantes, usuários de substâncias psicoativas e outros indivíduos em situação de abandono; famílias com presença de formas de negligência, maus tratos e violência; e

b) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à família e indivíduos que se encontram com seus vínculos familiares rompidos, sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando retirar-se de seu núcleo familiar e/ou comunitário.

VI - especificamente ao Diretor de Gestão do SUAS, compete:

a) coordenar a elaboração dos Planos de Trabalho e dos Pacto de Aprimoramento referentes a cada área especifica;

b) coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;

c) estabelecer normas, critérios técnicos e metodologias para elaboração de estudos e pesquisas relativos aos programas, projetos e serviços da Secretaria;

d) propor normas, elaborar manuais e estabelecer rotinas para o processo de planejamento da Secretaria;

e) subsidiar tecnicamente as demais diretorias e gerências da Secretaria na elaboração e consolidação de planos, programas e projetos;

f) propor e coordenar a realização de pesquisas e estudos temáticos de caráter multissetorial;

g) desenvolver outras atividades inerentes a sua área de competência que lhe forem designadas; e

h) coordenar a elaboração e consolidação do Plano Municipal de Assistência Social.

VII – aos Gerentes:

a) assessorar tecnicamente os diretores, coordenar e controlar as atividades da equipe;

b) dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

c) distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;

d) acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário e racionalizar as atividades da equipe, visando o aperfeiçoamento;

e) realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;

f) avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto a sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;

g) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

h) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

i) propor programas de capacitação e desenvolvimento e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; e

j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria.

VIII - compete especialmente ao Gerente de Assistência Social:

a) coordenar os processos de planejamento do SUAS;

b) coordenar a operacionalização da Vigilância Socioassistencial, a operacionalização da Gestão do Trabalho e a operacionalização da Regulação do SUAS;

c) estabelecer, supervisionar e realizar estudos e levantamentos de diagnóstico social;

d) indicar áreas de intervenção a serem priorizadas para implantação e expansão de serviços, programas e projetos socioassistenciais;

e) assessorar as Diretorias e demais Gerências na elaboração de programas e projetos sociais;

f) sistematizar indicadores de avaliação dos programas e projetos sociais;

g) programar a política de educação permanente como instrumento central na qualificação dos trabalhadores da Política Municipal de Assistência Social;

h) analisar propostas de novos programas e projetos relacionados ao desenvolvimento social e trabalho a serem programados;

i) identificar, junto a organismos nacionais, internacionais e não governamentais, recursos técnicos e financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos;

j) promover o acompanhamento das emendas parlamentares destinadas à Secretaria e captar recursos mediante projetos;

k) elaborar projetos com apoio das Gerências e Diretorias visando programar a Política Pública;

l) assessorar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social;

m) monitorar e avaliar as ações da rede socioassistencial, governamental e não governamental;

n) manter atualizado o cadastro de entidades não governamentais que desenvolvem atividades correlatas, visando a ação integrada;

o) operacionalizar o Sistema da Informação que atenda todos os níveis de complexidade;

p) acompanhar e avaliar as Prioridades e metas de aprimoramento do SUAS e alimentar o Sistema Nacional de Informações da Política Pública de Assistência Social – Rede SUAS WEB; e

q) executar outras atividades que lhe forem designadas.

IX - à Gerência de Serviços, Programas e Benefícios, compete especificamente articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto às

equipes de referência dos serviços e benefícios socioassistenciais de Proteção Básica ofertados pelo Município.

X - à Gerência de Média Complexidade compete especificamente articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto às equipes de referência dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Média Complexidade ofertados pelo Município.

XI - à Gerência de Alta Complexidade compete especificamente articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto às equipes de referência dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertados pelo Município.

XII – às Chefias de Departamento:

a) coordenar a equipe e assessorar a Coordenação de Assistência Social, Diretores e Gerentes, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência.

b) responsabilizar-se pela execução das políticas municipais vinculadas a esta pasta, coordenando e supervisionando as equipes do departamento, serviço e programas;

c) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, programas e benefícios operacionalizados no departamento, serviço ou unidade;

d) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

e) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos;

f) coordenar a execução das ações e a realização de fluxos, processos e procedimentos no departamento, serviço ou unidade;

g) promover a articulação entre os demais departamentos, serviços ou unidades;

h) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do departamento, serviço ou unidade;

i) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o departamento, serviço ou unidade;

j) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o Secretário;

k) participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

l) participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, com presença de outras chefias de departamento ou, na ausência deste, encaminhar representante do no departamento, serviço ou unidade;

m) gerir o Departamento, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo adequado desempenho das equipes e pela solução de problemas específicos detectados;

n) participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado; e

o) realizar outras atividades correlatas.

XIII - as Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos Administrativo, Financeiro e/ou Recursos Humanos especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XII:

a) apoiar tecnicamente o(a) Secretário(a) Adjunto(a) na representação da Secretaria Municipal de Assistência Social junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial, de Administração Financeira, Planejamento e Orçamento;

b) executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal;

c) realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

d) receber, distribuir e controlar materiais de consumo e de permanente, mantendo o controle de entrega;

e) receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;

f) controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

g) providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

h) controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço;

i) viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação a servidores;

j) manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação;

k) submeter ao Titular da Pasta a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

l) proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

m) articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade;

n) realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações da Secretaria;

o) supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa;

p) realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

q) manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

r) disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;

s) cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

t) organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

u) orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira;

v) manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação; w) acompanhar a execução de contratos e convênios; e

x) providenciar os processos licitatórios (produtos e serviços).

XIV - às Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos de Controle Interno e Ouvidoria, especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XII:

a) receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções relacionadas com a Secretaria;

b) realizar, com prévia autorização do superior hierárquico, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

c) manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

d) disponibilizar serviço gratuito, através de telefone ou internet, destinado a receber denúncias ou reclamações relacionadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

e) sugerir aos órgãos competentes a realização das apurações de toda e qualquer denúncia que possa caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

f) apoiar tecnicamente na representação da Secretaria junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria e Controle Interno;

g) realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Ouvidoria e Controle Interno;

h) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria;

i) assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na correta avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos; na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos; na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como, dos direitos e deveres do Poder Público; e no apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

j) zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de Controle Interno;

k) realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados; e

l) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

XV - às Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos/Unidades CREAS especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XII:

a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

b) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

c) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

d) subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

e) coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

f) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência

g) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

h) definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

i) discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

j) definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

k) coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

l) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

m) coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

n) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhandoos ao órgão gestor;

o) contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

p) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

q) identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

r) coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XVI - às Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos/Unidades CENTRO POP especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XII:

a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

b) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os Recursos Humanos da Unidade;

c) participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

d) coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

e) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

f) definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

g) discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teóricometodológicas que possam qualificar o trabalho;

h) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

i) coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

j) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

k) identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

l) contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

m) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; n) coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XVII - às Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos/Unidades - CRAS especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XII:

a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

b) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

c) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

d) coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

e) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

f) coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

g) promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

h) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

i) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

j) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

k) efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

l) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

m) participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

n) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

o) planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

p) participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

q) participar de reuniões sistemáticas na Secretaria, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

XVIII - às Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos/Unidades-Acolhimento Institucional, especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XII:

a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação da unidade de acolhimento e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

b) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

c) participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

d) coordenar a relação cotidiana entre a unidade de acolhimento, as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os CREAS e Sistema de Garantia de Direitos;

e) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

f) definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

g) discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

h) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

i) coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

j) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

k) identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

l) contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela unidade de acolhimento;

m) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

n) coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

o) elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; e

p) organizar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos.

XIX – às Chefias de Divisão:

a) exercer as funções que lhes forem delegadas pelo Secretário da pasta;

b) assessorar o Secretário, secretário adjunto, Superintendências, Coordenação de Assistência Social, Diretores, Gerentes e Chefias de Departamento nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

c) responsabilizar-se pela execução da Política Municipal de Assistência Social, coordenando e supervisionando as equipes do serviço e programas;

d) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, programas e benefícios operacionalizadas no departamento, serviço ou unidade socioassistencial;

e) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e a execução das ações;

f) garantir a articulação entre os demais departamentos, serviços ou unidades socioassistenciais;

g) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do departamento, serviço ou unidade socioassistencial;

h) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o departamento, serviço ou unidade socioassistencial;

i) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

j) participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

k) participar de reuniões sistemáticas na Secretaria, com presença de outras chefias de departamento ou, na ausência deste, encaminhar representante do departamento, serviço ou unidade socioassistencial;

l) zelar pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) e pela solução de problemas específicos detectados;

m) participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado; e

n) realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Gerente de Sistema de Apoio Administrativo e Financeiro lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social também deverão exercer suas atividades no Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF).”

Art. 42. Inclui o art. 56-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Subseção I
Da Superintendência de Proteção Social

Art. 56-A. Compete à Superintendência de Proteção Social, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos;

V - acompanhar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas;

VI - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação e conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

VII - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

VIII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria em seu âmbito de atuação;

IX - propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos, serviços e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho em seu âmbito de atuação;

XI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos adotados pela Pasta em seu âmbito de atuação;

XII - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos em seu âmbito de atuação;

XIII - coordenar a elaboração e consolidação da Gestão do Trabalho e Educação Permanente no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); e

XIV - desempenhar outras atividades afins.”

Art. 43. Inclui o inciso III ao art. 56 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 56. (...)

III - Conselhos de Direito:

a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
b) Conselho Municipal de Assistência Social;
c) Conselho Municipal do Idoso;
d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
e) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar; e
g) Conselho Municipal de Direitos LGBT."

Art. 44. Inclui o art. 57-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 57-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, dispostas no Anexo IV-N:

I – do Secretário Municipal:

a) prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal nos assuntos de natureza administrativa e técnica, de informação e comunicação, de representação política e social;
b) prestar consultoria técnica nas áreas de mercado, eventos e projetos especiais;
c) secretariar os Conselhos de Cultura, Esporte e Juventude;
d) promover serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário Municipal e desenvolver outras atividades por ele determinadas;
e) receber comunicações da sociedade e encaminhá-las para o pronto esclarecimento das questões suscitadas, objetivando a racionalização e aprimoramento dos serviços públicos em geral, no resguardo de interesses e direitos dos cidadãos; e
f) promover a correção de erros, omissões ou abusos cometidos por agentes públicos.

II – do Secretário Adjunto:

a) integrar executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude;
b) administrar o Contrato de Gestão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas;
c) representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos; e
d) representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das gerências executivas.

III – do Diretor de Eventos Esportivos, Culturais e de Juventude:

a) coordenar o planejamento, orientar e avaliar políticas públicas, projetos e atividades das gerências vinculadas à Diretoria;
b) controlar e consolidar as ações, integradas ou não, relacionadas com áreas culturais;
c) controlar e gerir o patrimônio cultural municipal;
d) assessorar a Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes em assuntos relacionados à aplicação de recursos destinados a programas e projetos relativos ao desenvolvimento de atividades culturais; atuação; do lazer;
e) gerir e incentivar as práticas artísticas e culturais; e
f) exercer outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

IV – do Gerente de Eventos Esportivos, Culturais e de Juventude:

a) analisar propostas e desenvolver estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais, objetivos e metas a serem alcançados pela Secretaria e para fixação de prioridades na área de cultura;
b) elaborar estudos e análises específicas sobre a área de cultura visando à proposição de diretrizes para o desenvolvimento integrado;
c) coordenar as feiras municipais e apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Políticas de Cultura; e
d) desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Eventos Esportivos, Culturais e de Juventude.

V – dos Coordenadores:

a) coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;
b) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
c) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
d) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
e) exercer atividades de caráter contínuo e submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência, e
f) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

VI – dos Encarregados:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações área no qual está encarregado;
e) evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;
f) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
g) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;
h) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, e

i) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

VII – do Diretor de Juventude:

a) promover a autonomia e emancipação dos jovens;
b) valorizar e promover a participação social e política, de forma direta e por meio de suas representações;
c) promover a criatividade e a participação no desenvolvimento do país;
d) buscar o reconhecimento do jovem como sujeito de direitos universais, geracionais e singulares;
e) promover o bem-estar, a experimentação e o desenvolvimento integral do jovem; e
f) valorizar o diálogo e convívio do jovem com as demais gerações.

VIII – do Gerente de Projetos:

a) desenvolver ações junto às instituições públicas e privadas, desenvolvendo políticas e aprimoramento da qualidade de vida da juventude;
b) estabelecer contatos, acompanhar a elaboração e encaminhar projetos para organizações públicas, privadas e não governamentais e de organismos financeiros;
c) colaborar na captação de investimentos de empresas e organismos multinacionais, bem como no desenvolvimento de parcerias envolvendo o Município, em conjunto com órgãos; e
d) elaborar, periodicamente, e submeter à apreciação e análise superiores, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas.

IX – dos Chefes de Departamentos:

a) distribuir, dirigir e controlar os trabalhos do Departamento que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;
b) promover a articulação permanente do Departamento sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Superintendência, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
c) referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelo Departamento e participar das atividades da Superintendência;
d) propor ao Superintendente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;
e) cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço, e
f) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

X – dos Chefes de Divisão:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
b) analisar e instruir expedientes relacionados à Divisão;
c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Divisão;
d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão;

e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades e assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área cultural e com os da Fundação em geral;

f) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

g) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

h) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência e evitar o desperdício, duplicidade e superposições de serviços, e

i) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

XI – do Diretor Administrativo Financeiro:

a) cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Juventude;

b) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades da Fundação relacionadas com: administração pessoal; administração financeira e patrimonial; administração de material; administração dos projetos esportivos; e administração de serviços gerais;

c) movimentar contas bancárias em conjunto com o Secretário e os Superintendentes;

d) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades técnicas necessárias a consecução dos objetivos da Secretaria;

e) elaborar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do Secretário; e

f) exercer outras atribuições relacionadas com a administração, determinadas pelo Secretário.

XII – do Gerente de Editais Esportivos e Culturais da Diretoria Administrativa Financeira:

a) elaborar editais de chamamento público de parcerias entre a administração e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos;

b) acompanhar e fiscalizar a execução de parcerias;

c) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

d) acompanhar a emissão de pareceres técnicos conclusivos de análises das prestações de contas, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

e) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; e

f) exercer outras atividades relacionadas com os sistemas aos quais se vincula e as determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

XIII – do Gerente de Juventude da Diretoria de Juventude:

a) participar ativamente na troca de experiência de políticas públicas com redes de cidades e organizações privadas e não governamentais que desenvolvem políticas para a juventude;

b) difundir os programas e projetos da juventude desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude junto às diversas entidades e organizações públicas, privadas e não governamentais;

c) colaborar no intercâmbio de equipes técnicas em programas e projetos de cooperação técnica e interesse comum;

d) trabalhar em parceria com outros órgãos de esferas do Município, do Estado e do Governo Federal;

e) buscar parcerias para programas e projetos para a juventude com a iniciativa privada e setores organizados da sociedade civil brasileira; e

f) elaborar, periodicamente, e submeter à apreciação a análise superiores, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Gerente de Sistema de Apoio Administrativo e Financeiro lotados na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude também deverão exercer suas atividades na Fundação Municipal de Esportes (FME) e na Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC).”

Art. 45. Inclui o art. 59-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 59-A. São atribuições do Secretário e do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor, Trabalho e Renda:

I – do Secretário Municipal:

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

b) distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

c) expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

d) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

e) revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

f) receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

g) decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

h) exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e

i) ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

II – do Secretário Adjunto:

a) responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do titular da pasta;

b) representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

c) exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os Dirigentes dos Órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da pasta;

d) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

e) coordenar, supervisionar e orientar atividades das áreas técnicas da Secretaria;

f) participar no processo de planejamento e na implementação das políticas da Pasta; e

g) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.”

Art. 46. Inclui o art. 60-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção I
Da Superintendência da Defesa do Consumidor

Art. 60-A. Aos cargos de funções gratificadas da Superintendência da Defesa do Consumidor, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor, Trabalho e Renda, compete:

I – ao Superintendente da Defesa do Consumidor:

a) assessorar o Secretário Municipal de Defesa do Consumidor, Trabalho e Renda na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

b) propor, planejar, elaborar e coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores com anuência do Secretário Municipal;

c) incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

d) organizar palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlativas;

e) desenvolver atividades preventivas em favor do consumidor turista;

f) encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos relativos em tese a crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

g) acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON) para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no §1o do art. 55 da Lei Federal n. 8.078, de 1990 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

h) questionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

i) firmar convênios ou acordos de cooperação com anuência do Secretário Municipal;

j) estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

k) apresentar ao Secretário Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

l) buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

m) atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema Educação para o Consumo nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

n) baixar atos e normas administrativas visando, o bom andamento do PROCON Municipal, bem como aquelas necessárias à defesa do consumidor, sempre com anuência do Secretário Municipal; e

o) presidir o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON).

II – ao Diretor do PROCON:

a) receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas e pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

b) fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando as situações não resolvidas administrativamente à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público;

c) colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

d) manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, e registrando as soluções, remetendo cópia ao PROCON Estadual e ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (DPDC);

e) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme art. 55, §4° da Lei Federal n. 8.078, de 1990;

f) fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

f) funcionar, no que se refere ao processamento administrativo, como instância de julgamento;

g) solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

h) providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução; encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;

i) zelar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

j) estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados; julgar o procedimento administrativo fixando multa, observando os critérios pertinentes;

k) proferir decisão em primeira instância de julgamento, sobre arquivamentos e processos administrativos de reclamação fundamentada atendida, reclamação fundamentada não atendida e reclamação não fundamentada;

l) prolatar decisão em primeira instância no processo originário do Auto de Infração;

m) conferir procuração para as medidas judiciais e requerer a instauração de inquéritos policiais;

n) aprovar o Cadastro de Defesa do Consumidor e autorizar a publicação das reclamações fundamentadas atendidas e não atendidas;

o) instaurar procedimentos administrativos de ofício e divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

p) administrar o sistema SINDEC e dirigir e representar o PROCON Municipal; e

q) desempenhar atividades correlatas.

III – ao Gerente do Consumidor da Diretoria do PROCON:

a) encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigem diligências ou ao órgão Judiciário os casos que assim exigirem;

b) remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição;

c) expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações e comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Diretor;

d) emitir certidões negativas e entregar material informativo ao consumidor;

e) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (art. 55, §4o da Lei Federal n. 8.078, de 1990);

f) elaborar e/ou distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

g) efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências; e

h) outras atividades determinadas pela Diretoria ou correlatas.

IV – ao Gerente de Atendimento da Diretoria do PROCON:

a) recepcionar e orientar o consumidor;
b) registrar as denúncias em formulário próprio e tomar as medidas para solucioná-las;
c) encaminhar as reclamações para o Setor de Conciliação para providenciar audiência conciliatória;
d) encaminhar para o setor de fiscalização os casos que exigem diligências ou ao órgão Judiciário os casos que assim exigirem;
e) remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição para subsequentes providências e medidas pertinentes;
f) expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações;
g) comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Diretor;
h) emitir certidões negativas;
i) entregar material informativo ao consumidor;
j) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (art. 55, § 4º da Lei Federal n. 8.078, de 1990);
l) elaborar e/ou distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;
m) efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências; e
n) exercer outras atividades determinadas pela Diretoria ou correlatas.

V – ao Gerente de Defesa do Cidadão da Diretoria do PROCON:

a) prestar assistência jurídica ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;
b) elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
c) emitir pareceres/relatórios nos processos administrativos, observando as regras fixadas no Decreto n. 2.181, de 1997;
d) prestar assistência jurídica ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo Decreto n. 2.181, de 1997;
e) instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;
f) promover reuniões de conciliação entre consumidor e fornecedor ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor, Serviço de Fiscalização, Serviço de Apoio Administrativo;
g) analisar processo de Auto de Infração da fiscalização do PROCON, emitir pareceres e instruir de forma técnica e legal todos os atos do PROCON;
h) analisar fatos e fundamentos e elementos documentais do procedimento administrativo;
i) expedir notificação ao fornecedor e consumidor ou delegar o encargo ao serviço de atendimento ao consumidor, ou ao serviço de fiscalização, ou ao serviço de apoio administrativo;
j) tomar a termo de acordo entre consumidor e fornecedor em audiência conciliatória ou delegar o encargo ao serviço de atendimento ao consumidor ou ao serviço de apoio administrativo;
k) promover junto a Polícia Judiciária, a instauração de inquérito policial para apreciação de delito e acompanhar as reclamações enviadas à Assistência Judiciária;

l) presidir a realização de audiências de conciliação segundo o rito previsto em norma regulamentadora, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

m) delegar a função de presidir audiência de conciliação a conciliadores, recrutados entre acadêmicos de direito e adotar as providências necessárias junto ao órgão para inscrição na Dívida Ativa de débitos não pagos; e

n) desempenhar outras atividades relacionadas com a Gerência de Defesa do Cidadão.

VI – ao Diretor de Fiscalização compete:

a) fiscalizar as relações de consumo;

b) determinar conjuntamente com o Diretor as diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infrativa;

c) fiscalizar, de forma preventiva dos direitos do consumidor, em todas suas etapas, incluindo a lavratura de autos relacionados ao ato praticado, conforme Decreto n. 2.181, de 1997;

d) fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;

e) comunicar às autoridades competentes das infrações as relações de consumo;

f) expedir notificação;

g) participar de blitz;

h) proceder com decoro no exercício da função, visando preservar a imagem do PROCON;

i) orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas da fiscalizatórias;

j) vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação; e

k) exercer qualquer outra atividade fiscalizatória prevista em leis e regulamentos pertinentes.

VII – ao Gerente de Fiscalização da Diretoria de Fiscalização compete assessorar a diretoria no acompanhamento dos processos provenientes de autuações em multas;

VIII - ao Chefe de Departamento do Consumidor compete assessorar a Gerência do Consumidor na promoção de eventos, elaboração e matéria promocional, informativo e educativo em benefício dos consumidores;

IX – ao Chefe de Departamento de Atendimento compete assessorar a Gerência de Atendimento proporcionando meios físicos e de pessoal para atendimento ao Consumidor, cadastramento e encaminhamento das reclamações;

X – ao Chefe de Divisão de Materiais compete assessorar o Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto, proporcionando meios físicos e de pessoal para distribuição, recepção e guarda de materiais e processos relacionados a defesa do consumidor;

XI – ao Chefe de Departamento de Cidadania compete assessorar a Gerência de Cidadania na instrução de forma técnica e legal dos processos administrativos no âmbito do PROCON Municipal, bem como no estudo e elaboração de Termos de Ajustes de Conduta; e

XII - ao Chefe de Divisão de Cidadania compete assessorar o PROCON Municipal nas Audiências de Conciliação, mediando os acordos entre fornecedores e Consumidores.”

Art. 47. Inclui o art. 61-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 61-A. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, dispostas no Anexo IV-O desta Lei Complementar:

I – do Secretário Municipal:

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

b) distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

c) expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública;

d) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria Municipal de Segurança Pública;

e) revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

f) receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

g) decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

h) ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

i) definir a missão, valores, objetivos e estratégias em longo prazo para a Secretaria Municipal de Segurança Pública e suas unidades;

j) criar o Plano Plurianual e elaborar e buscar orçamento para a Secretaria Municipal de Segurança Pública;

k) firmar convênios e cooperação técnica para melhorias no serviço prestado;

l) avaliar os recursos e confirmar os autos de infração; e

m) estabelecer as graduações de multas da Superintendência de Serviços Públicos.

II – do Secretário Adjunto:

a) integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Gestão Administrativa e Financeira e Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

b) administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria de Segurança Pública;

c) substituir o Secretário Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento;

d) representar a Secretaria Municipal de Segurança Pública junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das gerências executivas;

e) assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública nos assuntos inerentes a Pasta; e

f) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.

III – do Diretor de Defesa Civil:

a) executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;

b) coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

c) incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

d) identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

e) promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas e indicar ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública;

f) vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

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

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

i) mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

j) realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

k) promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

l) proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

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

n) prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

o) gerir o Fundo de Emergência da Defesa Civil (FUMDEC);

p) monitorar, receber os alertas e a comunicação ao Grupo de Ações Coordenadas (GRAC), à convocação emergencial e o direcionamento das atividades emergenciais referentes a eventos adversos e desastres; e

q) responder pelas ações de intervenção emergencial frente à Prefeitura, em eventos adversos, situações de emergência e calamidade.

IV - do Gerente de Operações e Assistência da Diretoria da Defesa Civil:

a) executar as ações de vistorias e normatizações técnicas da Diretoria da Defesa Civil;

b) exercer a função de mediador no processo de negociação e resolução entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis e demais agências de emergência;

c) responder pelo gerenciamento dos recursos materiais frente à unidade de Apoio da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

d) mediar o processo de intervenção junto aos órgãos operacionais da Prefeitura Municipal de Florianópolis e agências estaduais e nacionais;

e) executar planos de ações referentes ao plano de emergência e atendimento a catástrofes;

f) compor as comissões de avaliação de danos e plano de gerenciamento de crise e ações coordenadas da Defesa Civil Estadual e Secretaria Estadual de Segurança Pública;

g) responsabilizar-se pelo atendimento operacional externo ao público que necessite da Diretoria de Defesa Civil;

h) amparar tecnicamente o Diretor Geral de Defesa Civil;

i) gerenciar as atividades operacionais e de assistência designadas pelo Diretor frente aos eventos adversos e desastres nas operações de atendimento ordinário e emergencial, assim como nas execuções relacionadas à assistência e socorro.

V – do Gerente de Apoio e Prevenção da Diretoria da Defesa Civil:

a) promover, em articulação com o Estado, demais Municípios, Defesa Civil Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil a organização e a implementação das NUDEC´S;

b) capacitar à comunidade civil e militar em ações de atendimento de emergência e de caráter preventivo em Florianópolis e região;

c) buscar parcerias nos âmbito público e privado para incentivar a capacitação e multiplicação dos conceitos de Defesa Civil;

d) incentivar e posteriormente gerenciar o plano de prevenção e atendimento a catástrofes e gerenciamento de crise de Florianópolis;

e) realizar ações simuladas de atividades relacionadas às ações de Defesa Civil;

f) definir as áreas prioritárias para investimentos que contribuam para minimizar as vulnerabilidades dos Bairros e Polos de grande circulação de populares;

g) amparar tecnicamente o Diretor Geral de Defesa Civil; e

h) gerenciar as atividades administrativas designadas pelo Diretor, relacionadas às ações preventivas e também prestar apoio frente aos eventos adversos e desastres na operacionalização e execução das medidas necessárias para o restabelecimento da normalidade.

VI – do Comandante da Guarda Municipal:

a) comandar a Guarda Municipal de Florianópolis por meio da coordenação administrativa, técnico-operacional e disciplinar;

b) representar a Guarda Municipal de Florianópolis;

c) planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços e operações executados pela Guarda Municipal de Florianópolis;

d) desenvolver as atividades de relações públicas da Guarda Municipal de Florianópolis junto à sociedade civil organizada e órgãos públicos;

e) desenvolver e estimular em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e no apoio recíproco;

f) publicar em boletim interno da Guarda Municipal de Florianópolis, preferencialmente por meio digital, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devem constar de suas fichas profissionais individuais;

g) despachar ou informar os requerimentos, consultas, reclamações, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

h) delegar funções a seus subordinados, sem conflitar com a competência de cada um;

i) encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda Municipal de Florianópolis;

j) criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos;

k) apresentar propostas, ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Prefeito Municipal, referentes à legislação, efetivo, orçamento, formação e aperfeiçoamento dos guardas municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;

l) orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a eficiência e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

m) estabelecer as normas gerais de ação da Corporação, respeitando o princípio da legalidade; e

n) manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento a população respeitando as limitações e atribuições da Corporação.

VII – do Subcomandante da Guarda Municipal:

a) auxiliar o Comandante Geral na coordenação das atividades técnicoadministrativas da Guarda Municipal e substituí-lo em seus impedimentos ou quando designado;

b) despachar e manter sobre seu controle toda documentação e expedientes relativos às atividades da corporação junto ao Comandante Geral; e

c) supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal de Florianópolis.

VIII – do Chefe de Departamento de Policiamento Comunitário e Projetos Sociais:

a) chefiar o Setor de Educação e Ensino em todas as suas ações;

b) auxiliar as chefias do Comando da Guarda Municipal de Florianópolis no que for referente às ações de ensino;

c) exercer atividades que lhe forem atribuídas pelo Comandante Geral da Guarda Municipal de Florianópolis; e

d) manter seu superior hierárquico imediato informado sobre todas as ocorrências havidas no âmbito da Guarda Municipal de Florianópolis, mediante relatório circunstanciado.

IX – do Chefe de Departamento Operacional da Guarda Municipal:

a) auxiliar o Comandante Geral e o Subcomandante Geral na coordenação das atividades técnicoadministrativas da Guarda, substituindo-os em seus impedimentos;

b) orientar e elaborar a escala de serviços da Corporação;

c) supervisionar todos os Chefes de Departamento de Operações e os grupos administrativos;

d) supervisionar e praticar os atos fixados nas instruções normativas, boletins internos, portarias e demais atos administrativos da Corporação, bem como missões especiais determinadas pelos superiores;

e) cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Guarda Municipal, fiscalizando o emprego e cuidados com os materiais, equipamentos e veículos;

f) cuidar de toda documentação e expedientes relativos às atividades da Corporação;

g) responsabilizar-se pelas atividades administrativas da Guarda Municipal;

h) executar as ordens operacionais do Comando e encaminhá-las aos respectivos Chefes de Departamento de Operações;

i) zelar pela disciplina e qualidade no desempenho da atividade-fim da Guarda Municipal; e

j) manter seu superior hierárquico imediato informado sobre todas as ocorrências havidas no âmbito da Guarda Municipal, mediante relatório circunstanciado.

X – do Chefe de Departamento de Operações da Guarda Municipal:

a) distribuir os Guardas Municipais nos locais de trabalho, providenciando a chamada e a conferência das escalas, conforme determinação do Chefe de Departamento Operacional ou seus superiores;

b) fiscalizar as atividades de policiamento preventivo da Guarda Municipal;

c) trabalhar em comum acordo com os superiores e as atribuições da Instituição;

d) realizar rondas com o objetivo de estabelecer presença e verificar a postura, compostura e trabalho dos Guardas Municipais, nos postos de serviços;

e) pesquisar, no âmbito do Município, sobre as necessidades e anseios para o empenho da Guarda Municipal, visando à qualidade e a otimização dos serviços;

f) sugerir aos superiores medidas e procedimentos que visem o melhor desempenho da organização como um todo e setorizada;

g) ser exemplo e influenciar no comportamento de seus colegas e subordinados de forma positiva;

h) dirimir quaisquer dúvidas surgidas no decorrer dos serviços, bem como dar suporte aos Guardas que lhe são subordinados;

i) trabalhar na busca de informações de segurança para o empenho adequado da Guarda Municipal, evitando-se a perda de recursos e otimizando os resultados;

j) apurar, sempre que tomar conhecimento ou por ordem superior, fatos envolvendo guardas municipais, cujo esclarecimento se faça necessário; e

k) manter seu superior hierárquico imediato informado sobre todas as ocorrências havidas no âmbito da Guarda Municipal, mediante relatório circunstanciado.

XI – do Chefe de Departamento de Trânsito:

a) chefiar o Grupamento de Operações de Trânsito (GOT);

b) organizar as atividades de fiscalização de trânsito;

c) chefiar o Setor de Controle de Autos de Infração de Trânsito;

d) participar de decisões com fim de autorização para realizações de eventos públicos que utilizem ou interfiram no fluxo do trânsito nas vias municipais;

e) promover instruções e treinamento continuado das equipes de trânsito;

f) auxiliar as chefias do Comando da Guarda Municipal no que for referente às ações e suportes de trânsito;

g) exercer atividades que lhe forem atribuídas pelo Comandante Geral da Guarda Municipal;

h) informar a Autoridade de Trânsito Municipal as adequações necessárias na sinalização de trânsito nas vias municipais, bem como propor alterações nas vias municipais, a fim de solucionar problemas no trânsito; e

i) manter seu superior hierárquico imediato informado sobre todas as ocorrências havidas no âmbito da Guarda Municipal, mediante relatório circunstanciado.

XII – do Corregedor da Guarda Municipal:

a) assistir o Secretário Municipal de Segurança Pública nos assuntos disciplinares e dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas aos integrantes da Guarda Municipal de Florianópolis;

b) apurar as infrações disciplinares atribuídas aos Guarda Municipais integrantes da Guarda Municipal de Florianópolis;

c) arquivar e manter sobre sua guarda todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Guarda Municipal concluso, após as providências cabíveis, para referências quando necessários;

d) promover estudos e propor sugestões em colaboração com os demais órgãos da administração, objetivando aprimorar o serviço da Guarda Municipal de Florianópolis;

e) elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;

f) realizar seminários, pesquisas, cursos e instruções acerca de assuntos de interesses da Guarda Municipal, no que tange as questões de ética e condutas disciplinares;

g) decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis e manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública, bem como auxiliar na indicação da composição das Comissões Sindicante e Processante;

h) dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal;

i) apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de Guarda Municipais integrantes da Guarda Municipal de Florianópolis, e, do mesmo modo, aos Guardas Municipais cedidos a outros órgãos, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos guarda municipais;

j) promover, quando as circunstâncias assim o exigirem, a realização de diligências, levantamento e investigações dos integrantes da Guarda Municipal que estiverem envolvidos em qualquer situação que contrarie as legislações as quais estejam subordinados;

k) avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a guarda municipais integrantes da Guarda Municipal de Florianópolis;

l) responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência e acompanhar procedimentos disciplinares em curso no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

m) propor ao Comandante Geral da Guarda Municipal correições a respeito das condutas e procedimentos dos Guardas Municipais e proceder, pessoalmente, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;

n) solicitar pedidos de perícia, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes inclusive fora do âmbito da Administração Municipal;

o) requisitar, junto às demais Secretarias do Município ou qualquer outro órgão, entidade ou instituições privadas, informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria; e

p) exercer a chefia da Corregedoria do Guarda Municipal de Florianópolis com atribuições de orientação e fiscalização das atividades funcionais e conduta dos membros.

XIII – do Ouvidor da Guarda Municipal de Florianópolis:

a) receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta dos dirigentes e integrantes da Guarda Municipal e das atividades do órgão;

b) propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

c) realizar diligências na Guarda Municipal, conjuntamente com o Assessor Jurídico ou o Corregedor da Guarda, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

d) manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte e disponibilizar serviço gratuito, por meio de telefone ou internet, destinado a receber denúncias ou reclamações relacionadas à Guarda Municipal;

e) sugerir e propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública a realização de apurações de toda e qualquer denúncia que possa caracterizar, ao menos em tese, atos ilegais;

f) encaminhar as denúncias dos Guardas Municipais diretamente à Corregedoria da Guarda Municipal para as providências cabíveis;

g) apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Segurança Pública junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria;

h) realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da ouvidoria; e

i) manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas.”

Art. 48. Inclui os arts. 62-A e 62-B na Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

"Subseção Única
Da Superintendência de Serviços Públicos

Art. 62-A. À Superintendência de Serviços Públicos, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública, compete:

I – organizar, sistematizar, reorientar e prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos no município;

II – coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;

III – analisar os processos de licença e renovação em área pública e particular;

IV – permitir e/ou transferir o uso da área pública;

V – licenciar ou renovar a publicidade ao ar livre;

VI – atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente; e

VII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

Art. 62-B. São atribuições dos cargos e funções vinculados à Superintendência de Serviços Públicos:

I – da Diretoria de Serviços Públicos:

a) analisar os processos de licença e renovação em área pública e particular;
b) permitir e/ou transferir o uso de área pública;
c) licenciar ou renovar a publicidade ao ar livre;
d) elaborar e publicar edital de comércio ambulante, náutica e outros;
e) acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos concedidos;
f) estudar, permitir e fiscalizar o uso de área pública;
g) analisar os processos de cancelamento de auto de infração de serviços públicos;
h) autorizar e fiscalizar a realização de eventos;
i) licenciar, autorizar e fiscalizar o uso de horário especial e outros;
j) determinar a apreensão e/ou liberação mercadorias de comércio não autorizadas;
k) propor destino às mercadorias aprendidas e não resgatadas pelo seu proprietário, de acordo com legislação vigente.

II – do Gerente de Serviços Públicos da Diretoria de Serviços Públicos:

a) supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para os comércios localizados, bem como dos comércios ambulantes em área particular;
b) emitir parecer e informação sobre processos de licença e renovação;
c) tomar providências sobre denúncias/reclamações em sua área de competência;
d) controlar e supervisionar o cumprimento das autorizações para eventos diversos;
e) acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para a publicidade ao ar livre, em área particular, bem como do comércio ambulante sazonal, como praia, carnaval, finados, entre outros;

f) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a devolução de mercadoria apreendida.

III – do Gerente de Fiscalização e Serviços da Diretoria de Serviços Públicos:

a) definir a linha de ação a ser adotada pelo setor, observadas as diretrizes da Diretoria de Serviços Públicos e da Secretaria Executiva;
b) auxiliar o Diretor de Serviços Públicos no processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e verificar as providências a serem tomadas para cumpri-los.
c) assinar, juntamente com o Secretário e o Diretor de Serviços Públicos, todos os documentos relativos à autorizações para uso do espaço público e/ou eventos;
d) responder pelo cumprimento, das determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelo Diretor de Serviços Públicos;
e) auxiliar na coordenação e na elaboração dos trabalhos de fiscalização, bem como gerenciar suas atuações e a distribuição das ações e/ou vistorias a serem realizadas;
f) auxiliar na elaboração de cronograma dos serviços de fiscalização, orientando a execução da ação fiscalizadora externa, observando as normas da Diretoria, da Secretaria e das leis ou regulamentos específicos;
g) auxiliar na coordenação e no acompanhamento de demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas a um local pré-definido, obedecendo a legislação vigente;
h) responder pela liberação dos eventos a serem realizados em Florianópolis, obedecendo a legislação vigente e todos os requisitos necessários a sua liberação;
i) acompanhar a vistoria, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; e
j) acompanhar a fiscalização, quanto ao licenciamento e instalação de faixas e placas de publicidade, daquelas instaladas em logradouros públicos.”

Art. 49. Inclui o inciso II no art. 62 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 62. (...)

II – Conselhos:

a) Conselho Municipal de Combate à Pirataria.”

Art. 50. Altera o inciso VI do art. 68 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 68. (...)

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;(NR)

Art. 51. Inclui o art. 69-A na Lei Complementar n. 596, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69-A. São cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior com atribuições comuns, independente de lotação:

I - Secretário do Secretário/Superintendente ao qual compete:

a) assessorar e auxiliar ao Secretário no desempenho de suas funções, auxiliando-o na execução de tarefas administrativas;
b) agendar e cancelar os compromissos;
c) organizar os roteiros de viagens e eventos do Secretário;
d) recepcionar e encaminhar pessoas para contatos;
e) operar equipamentos de transmissão de informações;
f) gerenciar as atividades e informações do Secretário, através da elaboração de relatórios em geral;
g) coordenar e controlar os roteiros e demais atividades do motorista do Secretário;
h) providenciar e assessorar os compromissos pessoais do Secretário;
i) desenvolver atividades de redação;
j) organizar, controlar e manter os arquivos do Gabinete do Secretário;
k) controlar a tramitação dos documentos do Gabinete do Secretário; e
l) desenvolver outras atividades inerentes ao seu cargo.

II - Assessor Técnico, com as atribuições de:

a) assistir ao gabinete Secretário;
b) auxiliar a assessoria jurídica e demais órgãos técnicos no andamento e análise dos processos administrativos;
c) planejar, coordenar e executar os programas e projetos das Secretarias em consonância com as diretrizes definidas pela Administração Municipal;
d) desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

III - Gerentes de Sistema de Apoio Administrativo Financeiro, aos quais compete:

a) executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e pessoal;
b) realizar levantamento das necessidades elaborando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como a contratação de serviços;
c) receber, distribuir e controlar materiais de consumo;
d) receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;
e) controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;
f) providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;
g) controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço;
h) viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informações a servidores;
i) apoiar tecnicamente o Secretário na representação da Secretaria Municipal da Fazenda junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial, de Administração Financeira e de Planejamento e Orçamento;
j) submeter ao Secretário a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;
k) proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

l) articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias e financeiras sob a sua responsabilidade;

m) realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria;

n) supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;

o) realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

p) manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

q) disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;

r) cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

s) organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

t) orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira;

u) administrar e manter a guarda dos documentos referentes à Secretaria Municipal da Fazenda em arquivo próprio;

v) manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação; e

w) desenvolver outras atividades inerentes as suas competências.

IV – Consultor Administrativo, ao qual compete:

a) realizar atividades a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

b) planejar, acompanhar e avaliar os atos relacionados à administração, apresentar dinâmicas mais eficazes e indicar melhores práticas que primem pela excelência e foco nos resultados; e

c) emitir pareceres, relatórios técnicos, informações e prestar assessoramento ao correto funcionamento da Secretaria.”

Art. 52. Altera o caput e inclui o parágrafo único ao art. 75 da Lei Complementar n. 596, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 75. Para o exercício do cargo em comissão de Assessor Jurídico, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).(NR)

Parágrafo único. Os Assessores Jurídicos, independente de lotação, possuem as seguintes atribuições em comum:

I - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes (art. 48, parágrafo único da Lei Federal n. 8.666, de 1993), bem assim parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações;

II - emitir parecer, no âmbito dos processos administrativos, sempre que existir dúvida eminentemente jurídica, após a devida análise e instrução prévias da área técnica;

III - encaminhar à Procuradoria Geral do Município as informações referentes aos mandados de segurança atinentes à pasta;

IV - encaminhar à Procuradoria Geral do Município, após parecer prévio, pedido de manifestação jurídica quando o valor da causa, complexidade e/ou repercussão administrativa da matéria em análise assim o requerer;

V - emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa do Secretário; e

VI - desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pelo Secretário."

Art. 53. Os Anexos I, II, III, IV-A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E, IV-F, IV-G, IV-H, IV-I, IV-J, IV-K, IV-L, IV-M, IV-N, IV-O, IV-P, V-A, V-B, V-C, V-D, V-E e V-F, da Lei Complementar n. 596, de 2017, passam a vigorar conforme a redação do Anexo Único, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 54. Inclui o Anexo V-G à Lei Complementar n. 596, de 2017, que passa a vigorar conforme a redação do Anexo Único, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, aos 27 de dezembro de 2018.

Gean Marques Loureiro
Prefeito Municipal

Constâncio Alberto Salles Maciel
Secretário Municipal da Casa Civil e.e.

***ver Decreto nº 20133/2019 – passa a vincular à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, alterando seus anexos:**
- Diretoria de Operações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano
- IPUF
- Gerência de Patrimônio Imobiliário da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa

ANEXO ÚNICO

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NÃO CODIFICADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VALOR
PREFEITO MUNICIPAL	PREF	26.385,41
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	VICE	18.470,61
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC	16.798,61
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PGM	16.798,61
SUPERINTENDENTE	SUPERT	10.052,67
CONSULTOR ADMINISTRATIVO	CONADM	7.971,46
SUBPREFEITO	SUBPREF	7.971,46
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESP	10.052,67
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SECEX	16.798,61
CONSULTOR TÉCNICO	CONTEC	7.695,82
CHEFE DE GABINETE	SEC	16.798,61
SUBPROCURADOR GERAL	SUBPGM	5.298,26
SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ	10.052,67
II – ADMINISTRAÇÃO AUTARQUICA E FUNDACIONAL		
SUPERINTENDENTE	SUPERT	10.052,67
DIRETOR GERAL	DIRG	5.298,26
DIRETOR PRESIDENTE	DIRP	13.500,00

ANEXO II
PROVIMENTO EM COMISSÃO CODIFICADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VALOR
DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DASU-1	4.603,23
	DASU-2	2.779,03
	DASU-3	1.226,37
	DASU-4	12.150,00
INTENDENTE	DASU-1	4.603,23
PRESIDENTE DO TRIBUNAL ADMINISTRAIVO TRIBUTÁRIO (TAT)	DASU-1	4.603,23
SECRETÁRIO ESCOLAR	CMP-2	1.891,20
SUBDIRETOR	SUBD	10.800,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VALOR
CHEFIA DE DEPARTAMENTO	FG-1	1.063,24
CHEFIA DE DIVISÃO	FG-2	714,42
COORDENADOR	FG-3	505,04
ENCARREGADO II	FG-4	413,50
ENCARREGADO I	FG-5	346,50
UNIDADE LOCAL DE SAÚDE	FG-ULS	1.381,15
ASSESSOR EM SAÚDE	FG-AS	1.899,14

OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLE	FG-O	2.393,39
COORDENADOR DE GABINETE	FG-O	2.393,39
CHEFE DE PAGAMENTO DA FOLHA	FG-O	2.393,39
CHEFE DE BENEFÍCIOS	FG-O	2.393,39
DIRETOR DE UNIDADE EDUCATIVA	FG-EDU	1.624,63
SECRETÁRIO DE UNIDADE EDUCATIVA	FG-2	714,42
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	FG-CMDT	5.026,34
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	FG-SUB	2.301,61
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E POLICIAMENTO COMUNITÁRIO	FG-GMF	1.389,51
CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL	FG-GMF	1.389,51
OUVIDOR E CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	FG-1	1.063,24
ASSESSOR	FG-COM1	2.239,44
GERENTE DE DEPARTAMENTO	FG-COM1	2.239,44
GERENTE DE DIVISÃO	FG-COM2	1.638,20
PREPOSTO FORENSE	FG-COM2	1.638,20
SUPERVISOR	FG-COM3	983,19
OUVIDOR	FG-COM3	983,19
ENCARREGADO DE TURMA II	FG-COM4	439,62

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – SECRETARIAS MUNICIPAIS

ANEXO IV – A
GABINETE DO PREFEITO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GABINETE DO PREFEITO	PADRÃO
1	PREFEITO	PREF
1	VICE-PREFEITO	VICE
1	CHEFE DE GABINETE	SEC
3	CONSULTOR ADMINISTRATIVO	CONADM
15	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
1	DIRETOR DE CERIMONIAL	DASU-1
4	SECRETÁRIO DO GABINETE	DASU-1
1	SECRETÁRIO DO PREFEITO	DASU-1
1	ASSESSOR ESPECIAL	ASSESP
1	DIRETOR DA COSIP	DASU-1
1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	SECEX
1	COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBICAS PARA IGUALDADE RACIAL	DASU-1
1	COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	DASU-1
1	COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE	DASU-1
1	COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	DASU-1
1	SUPERINTENDENTE DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	SUPERT
1	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	SUPERT

	SUPERINTENDÊNCIA DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	
1	SUPERINTENDENTE DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	SUPERT
1	SECRETÁRIA DO SUPERINTENDENTE	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNCO	DASU-2
3	ASSESSOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA	DASU-2
1	OUVIDOR GERAL	FG-0
1	CONTROLADOR GERAL	FG-0
1	CORREGEDOR GERAL	FG-0
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG-1
	SUPERINTENDÊNCIA DA COMUNICAÇÃO	
1	SUPERINTENDENTE DA COMUNICAÇÃO	SUPERT
	DIRETORIA DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	
1	DIRETOR DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	DASU-1
1	GERENTE DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	DASU-2
1	GERENTE DE IMPRENSA	DASU-2
14	ASSESSOR DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DASU-2

ANEXO IV- B
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO PROCURADOR GERAL	
1	PROCURADOR-GERAL	PGM
1	SECRETÁRIO DE GABINETE	DASU-2
1	ASSESSOR ESPECIAL	ASSESP
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
	GABINETE DO SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	
1	SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	SUBPGM
1	SUBPROCURADOR ADMINISTRATIVO	FG-1
1	SUBPROCURADOR CONTENCIOSO	FG-1
	GABINETE DO SUBPROCURADOR GERAL DO SISTEMA JURÍDICO	
1	SUBPROCURADOR-GERAL DO SISTEMA JURÍDICO	DASU-1
2	ASSESSOR DO SISTEMA JURÍDICO	DASU-1
1	GERENTE DE CONTROLE DOS EXECUTIVOS FISCAIS	DASU-2
1	GERENTE DE CONTROLE DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	DASU-2
1	GERENTE DE CONCILIAÇÃO	DASU-2
1	SUBPROCURADOR FISCAL E TRIBUTÁRIO	FG-1
1	SUBPROCURADOR DE CONTROLE DO SISTEMA JURÍDICO E DE RESPOSTA AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	FG-1

ANEXO IV – C
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ

3	CONSULTOR ADMINISTRATIVO	CONADM
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
4	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS	DASU-1
	DIRETORIA DE SISTEMAS DE GESTÃO DO GOVERNO	
1	DIRETOR DE SISTEMAS DE GESTÃO DO GOVERNO	DASU-1
1	GERENTE LEGISLATIVO	DASU-2
1	GERENTE DE GOVERNO	DASU-2
1	GERENTE DE AÇÕES INTERSETORIAIS	DASU-2
1	GERENTE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
	DIRETORIA DE SISTEMAS DO GOVERNO ELETRÔNICO	
1	DIRETOR DE SISTEMAS DO GOVERNO ELETRÔNICO	DASU-1
1	GERENTE DE REDES	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMAS CORPORATIVOS	DASU-2
1	GERENTE DO DIÁRIO OFICIAL	DASU-2
1	GERENTE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	DASU-2
12	ASSISTENTE DO SISTEMA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	DASU-2
1	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	SUPERT
1	SUPERINTENDENTE DOS ASSUNTOS INTERNACIONAIS	SUPERT
1	SUPERINTENDENTE DOS ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	SUPERT
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
1	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS E ALTERAÇÃO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	FG-1

ANEXO IV - D
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
1	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	SUPERT
	DIRETORIA DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	DASU-1
1	GERENTE DE PLANEJAMENTO	DASU-2
1	GERENTE DE ORÇAMENTO	DASU-2

1	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO FISCAL	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO FISCAL	FG-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO FISCAL	FG-1
	DIRETORIA DO SISTEMA FINANCEIRO	
1	DIRETOR FINANCEIRO	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	GERENTE DE PAGAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DASU-2
1	GERENTE DO MOVIMENTO ECONÔMICO	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO FINANCEIRA	FG-2
	DIRETORIA DO SISTEMA CONTÁBIL	
1	CONTADOR-GERAL	DASU-1
1	DIRETOR CONTÁBIL	DASU-1
1	GERENTE CONTÁBIL	DASU-2
1	GERENTE DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS E BANCÁRIAS	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO CONTÁBIL	FG-2
	SUPERINTENDÊNCIA DE RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	
1	SUPERINTENDENTE DE RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	SUPERT
	DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO	
1	DIRETOR DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO	DASU-1
1	GERENTE DE TRAMITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	DASU-2
1	GERENTE DE RELACIONAMENTO E DESCENTRALIZAÇÃO	DASU-2
16	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	FG-1
	DIRETORIA DO SISTEMA DE RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	
1	DIRETOR DE RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	DASU-1
1	GERENTE DE RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	DASU-2
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	DASU-2
1	GERENTE DE ARRECAÇÃO E COBRANÇAS	DASU-2
1	GERENTE DE CADASTROS	DASU-2
2	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	FG-1
4	CHEFIA DE DIVISÃO DE RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	FG-2
	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (TAT)	
1	PRESIDENTE DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (TAT)	DASU 1
1	SECRETÁRIO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (TAT)	FG-1

ANEXO IV – E
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
1	COORDENADOR DE GABINETE	FG-O
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO, PROTOCOLO E EXPEDIENTE	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS	FG-1
	DIRETORIA DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS	
1	DIRETOR DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS	DASU-1
1	GERENTE DE PERÍCIA MÉDICA	DASU-2
1	GERENTE DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR	DASU-2
1	GERENTE DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR	DASU-2
1	CHEFE DE PAGAMENTO DA FOLHA	FG-O
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EVENTOS E MÓDULO FINANCEIRO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE SISTEMAS DE PAGAMENTO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE IMPACTAÇÃO FINANCEIRA	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATRIVO DA PERÍCIA MÉDICA	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE ATIVIDADES PERICIAIS	FG-1
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA SEGURANÇA DO TRABALHO	FG-1
	DIRETORIA DO SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	
1	DIRETOR DO SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE SERVIÇOS	DASU-2
1	GERENTE DO SISTEMA ADMINISTRATIVO	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MATERIAIS E SERVIÇOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE VALE TRANSPORTE	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	FG-1

	DIRETORIA DO SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1	DIRETOR DO SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE COMPRAS	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE CONTRATOS	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELETRÔNICAS	FG-1

ANEXO IV - F
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS SUPERINTENDENTE DE OBRAS DIRETORIA DE OBRAS	SUPERT
1	DIRETOR DE OBRAS	DASU-1
1	GERENTE DE PROJETOS E PLANEJAMENTO	DASU-2
1	GERENTE DE ORÇAMENTOS E CUSTOS	DASU-2
1	GERENTE DE OBRAS CIVIS DIRETORIA DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	DASU-2
1	DIRETOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	DASU-1
1	GERENTE DE ABASTECIMENTO E SUPRIMENTOS	DASU-2
1	GERENTE DE SERVIÇOS DIRETORIA DE OPERAÇÕES	DASU-2
1	DIRETOR DE OPERAÇÕES	DASU-1
1	GERENTE DE APOIO REGIONAL	DASU-2
1	GERENTE DE MACRODRENAGEM E PEQUENAS OBRAS	DASU-2
1	SUPERINTENDÊNCIA DE SANEAMENTO E HABITAÇÃO SUPERINTENDENTE DE SANEAMENTO E HABITAÇÃO DIRETORIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	SUPERT
1	DIRETOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL	DASU-1
1	GERENTE DE SANEAMENTO	DASU-2
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DIRETORIA DE HABITAÇÃO	DASU-2
1	DIRETOR DE HABITAÇÃO	DASU-1

1	GERENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DASU-2
1	GERENTE DE MOBILIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	DASU-2
	SUBPREFEITOS	
1	SUBPREFEITO DO NORTE	SUBPREF
1	INTENDENTE CANASVIEIRAS	DASU-1
1	INTENDENTE RATONES	DASU-1
1	INTENDENTE CACHOEIRA DO BOM JESUS	DASU-1
1	INTENDENTE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA	DASU-1
1	INTENDENTE INGLESES	DASU-1
1	SUBPREFEITO DO SUL	SUBPREF
1	INTENDENTE TAPERA	DASU-1
1	INTENDENTE CAMPECHE	DASU-1
1	INTENDENTE RIBEIRÃO DA ILHA	DASU-1
1	INTENDENTE PÂNTANO DO SUL	DASU-1
1	SUBPREFEITO DO LESTE	SUBPREF
1	INTENDENTE SÃO JOÃO DO RIO VERMELHO	DASU-1
1	INTENDENTE BARRA DA LAGOA	DASU-1
1	INTENDENTE LAGOA DA CONCEIÇÃO	DASU-1
1	SUBPREFEITO DO CENTRO	SUBPREF
1	INTENDENTE MACIÇO MORRO DA CRUZ	DASU-1
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
7	CHEFIA DE DEPARTAMENTO	FG-1
5	COORDENADOR DE ÁREA	FG-3
12	ENCARREGADO DE TURMA I	FG-5
6	ENCARREGADO DE TURMA II	FG-4

ANEXO IV - G
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
3	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
	GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	GERENTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL (BID)	DASU-2
2	CONSULTOR TÉCNICO (BID)	CONTEC
1	GERENTE DE PROJETOS INOVADORES	DASU-2
17	SECRETÁRIO ESCOLAR	CMP-2
	CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB	
1	ASSESSOR ESPECIAL (BID)	ASSESP
	SUPERINTENDÊNCIA	
1	SUPERINTENDENTE DO BAIRRO EDUCADOR	SUPERT

	DIRETORIA OPERACIONAL (BID)	
1	DIRETOR OPERACIONAL	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	GERENTE DE AQUISIÇÃO (BID)	DASU-2
	DIRETORIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	
1	DIRETOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	DASU-1
1	GERENTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E CONVENIADOS	DASU-2
1	GERENTE DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA E INOVAÇÃO	DASU-2
	DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
1	DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DASU-1
1	GERENTE DE ARTICULAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	DASU-2
	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DADOS EDUCACIONAIS	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DADOS EDUCACIONAIS	DASU-1
1	GERENTE DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	DASU-2
1	GERENTE DE ESTATÍSTICA	DASU-2
	DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR	
1	DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR	DASU-1
1	GERENTE DE FORMAÇÃO CONTINUADA	DASU-2
1	GERENTE DE GESTÃO OCUPACIONAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
119	DIRETOR DE UNIDADE EDUCATIVA	FG-EDU
32	SECRETÁRIO DE UNIDADE EDUCATIVA	FG-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO E MEDIAÇÃO EDUCACIONAL	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES E COMUNITÁRIAS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE APOIO À FORMAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E PROJETOS	FG-1

ANEXO IV – H
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
2	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2

1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	
	DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	
1	DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	DASU-1
1	GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	DASU-2
1	GERENTE DE INTEGRAÇÃO ASSISTENCIAL	DASU-2
1	GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
1	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DASU-1
1	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DASU-2
1	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	DASU-2
1	GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	DASU-2
1	GERENTE DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES	DASU-2
	DIRETORIA DO BEM-ESTAR ANIMAL	
1	DIRETOR DO BEM-ESTAR ANIMAL	DASU-1
1	GERENTE DO BEM-ESTAR ANIMAL	DASU-2
	DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA EM SAÚDE	
1	DIRETOR DE INTELIGÊNCIA EM SAÚDE	DASU-1
1	GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DASU-2
1	GERENTE DE INTELIGÊNCIA E INFORMAÇÃO	DASU-2
1	GERENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E REGULAÇÃO	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
25	CHEFIA DE DEPARTAMENTO	FG-1
5	CHEFIA DE DIVISÃO	FG-2
13	ASSESSOR EM SAÚDE	FG-AS
60	COORDENADOR DE UNIDADE LOCAL DE SAÚDE	FG-ULS
4	SUPERVISOR DE CAMPO	FG-1
1	RESPONSÁVEL CONTÁBIL POR UNIDADE GESTORA	FG-1

ANEXO IV - I
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
2	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
	DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	
1	DIRETOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	DASU-1
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DASU-2
1	GERENTE DE LICENCIAMENTO DE OBRAS	DASU-2

	DIRETORIA DE DESENVOVIMENTO ESTRATÉGICO	
1	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO	DASU-1
1	GERENTE DE URBANISMO	DASU-2
1	GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	DASU-2
1	GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	DASU-2
	DIRETORIA DE OPERAÇÕES	
1	DIRETOR DE OPERAÇÕES	DASU-1
1	GERENTE DE SINALIZAÇÕES	DASU-2
1	GERENTE DE PROJETOS	DASU-2
	SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO	
1	SUPERINTENDENTE DO DESENVOLVIMENTO URBANO	SUPERT
	FUNÇÕES GRATIFICADAS:	
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE HABITE-SE	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS PÚBLICAS	FG-1
1	ENCARREGADO DE TURMA II	FG-4
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE CEMITÉRIO	FG-2

ANEXO IV - J

SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTINENTE E ASSUNTOS METROPOLITANOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
	SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS	
1	SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS METROPOLITANOS	SUPERT
	DIRETORIA DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	
1	DIRETOR DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	DASU-1
1	GERENTE DO PRÓ-CIDADÃO	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
	SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO CONTINENTAL	
1	SUPERINTENDENTE DA REGIÃO CONTINENTAL	SUPERT
	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E OPERAÇÕES	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO E OPERAÇÕES	DASU-1
1	GERENTE DE OBRAS	DASU-2
1	GERENTE REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE OBRAS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE OBRAS	FG-2

1	COORDENADOR	FG-3
2	ENCARREGADO DE TURMA I	FG-5
4	ENCARREGADO DE TURMA II	FG-4

ANEXO IV - K
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES DE TRANSPORTE (JARIT) JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES (JARI) CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTES	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FG-1
	GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
	DIRETORIA DE TRANSPORTES	
1	DIRETOR DE TRANSPORTES	DASU-1
1	GERENTE DE TERMINAIS, ATRACADOUROS, ABRIGOS DE PASSAGEIROS E ESTACIONAMENTOS	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E SINALIZAÇÕES	FG-1
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO, PROCESSOS E INFRAÇÕES	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E INFRAÇÕES	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE TARIFAS E SUBSÍDIOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PESQUISA E ANÁLISE	FG-1

ANEXO IV - L
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
	GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SEADJ
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E PROTOCOLO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	FG-1

1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	FG-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
	SUPERINTENDÊNCIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
1	SUPERINTENDENTE DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SUPERT
	CONSELHO MUNICIPAL DA INOVAÇÃO	
	DIRETORIA DE NEGÓCIOS INOVADORES	
1	DIRETOR DE NEGÓCIOS INOVADORES	DASU-1
1	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	DASU-2
	DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
1	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	DASU-1
1	GERENTE DE RELAÇÕES COM O MERCADO	DASU-1
	DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	
1	DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	DASU-1
	SUPERINTENDÊNCIA DO TURISMO	
1	SUPERINTENDENTE DE TURISMO	SUPERT
	CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO	
	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS TURISTÍCOS	
1	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS TURÍSTICOS	DASU-1
1	GERENTE DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES TURÍSTICAS	DASU-2
1	GERENTE DE SERVIÇOS TURÍSTICOS	DASU-2
	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DASU-1
1	GERENTE DE PROJETOS E INOVAÇÃO	DASU-2
	DIRETORIA DE MARKETING	
1	DIRETOR DE MARKETING	DASU-1
1	GERENTE DE MERCADO	DASU-2
	DIRETORIA DE EVENTOS	
1	DIRETOR DE EVENTOS	DASU-1
1	GERENTE DE LOGÍSTICA	DASU-2
	SUPERINTÊNCIA DA PESCA, MARICULTURA E AGRICULTURA	
1	SUPERINTENDENTE DA PESCA, MARICULTURA E AGRICULTURA	SUPERT
	CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
	DIRETORIA DE PESCA, MARICULTURA E AGRICULTURA	
1	DIRETOR DE PESCA, MARICULTURA E AGRICULTURA	DASU-1
1	GERENTE DE PESCA E MARICULTURA	DASU-2
1	GERENTE DE AGRICULTURA	DASU-2
	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
1	SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SUPERT
	DIRETORIA DE DESESTATIZAÇÃO	
1	DIRETOR DE DESESTATIZAÇÃO	DASU-1
1	GERENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	DASU-2
	DIRETORIA DE ESTÍMULO AO EMPREENDEDORISMO E MPES	

1	DIRETOR DE ESTÍMULO AO EMPREENDEDORISMO E MPES	DASU-1
1	GERENTE DO PROGRAMA DE MICROFINANÇAS	DASU-2

ANEXO IV - M
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
2	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
	SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	
1	SUPERINTENDETE DE PROTEÇÃO SOCIAL	SUPERT
	CONSELHO TUTELAR INSULAR *CONSELHO TUTELAR CONTINENTAL* CONSELHO TUTELAR NORTE	
	CONSELHO TUTELAR SUL	
	DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
1	DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DASU-1
1	GERENTE DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E BENEFÍCIOS	DASU-2
1	GERENTE DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	DASU-2
1	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL	DASU-2
	DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
1	DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	DASU-1
1	GERENTE DE MÉDIA COMPLEXIDADE	DASU-2
1	GERENTE DE ALTA COMPLEXIDADE	DASU-2
	DIRETORIA DE GESTÃO DO SUAS	
1	DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	DASU-1
1	GERENTE DE GESTÃO DO SUAS	DASU-2
1	GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
32	CHEFIA DE DEPARTAMENTO	FG-1
4	CHEFIA DE DIVISÃO	FG-2

ANEXO IV - N
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
	GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	

1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
	DIRETORIA DE EVENTOS ESPORTIVOS, CULTURAIS E DE JUVENTUDE	
1	DIRETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS, CULTURAIS E DE JUVENTUDE	DASU-1
1	GERENTE DE EVENTOS ESPORTIVOS, CULTURAIS E DE JUVENTUDE	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS, CULTURAIS E DE JUVENTUDE	FG-1
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FG-1
1	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	FG-2
1	COORDENADOR DE RH	FG-3
1	ENCARREGADO DE RH	FG-4
1	GERENTE DE EDITAIS ESPORTIVOS E CULTURAIS	DASU-2
1	COORDENADOR FINANCEIRO	FG-3
1	ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	FG-4
	DIRETORIA DE JUVENTUDE	
1	DIRETOR DE JUVENTUDE	DASU-1
1	GERENTE DE PROJETOS	DASU-2
1	GERENTE DE JUVENTUDE	DASU-2
	FUNDAÇÃO FRANKLIN CASCAES	
	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	

ANEXO IV - O
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR, TRABALHO E RENDA

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
1	SUPERINTENDENTE DA DEFESA DO CONSUMIDOR	SUPERT
	DIRETORIA DO PROCON	
1	DIRETOR DO PROCON	DASU-1
1	GERENTE DO CONSUMIDOR	DASU-2
1	GERENTE DE ATENDIMENTO	DASU-2
	DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	
1	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	DASU-1
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	DASU-2
1	GERENTE DE DEFESA DO CIDADÃO	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CIDADANIA	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DO CONSUMIDOR	FG-1

1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE CIDADANIA	FG-2
1	CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAIS	FG-2

ANEXO IV - P
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	SECADJ
1	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
1	ASSESSOR JURÍDICO	DASU-1
	SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	
1	SUPERINTENDENTE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERT
	DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
1	DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DASU-1
1	GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DASU-2
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E SERVIÇOS	DASU-2
1	GERENTE DE SISTEMA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-2
	DIRETORIA DE DEFESA CIVIL	
1	DIRETOR DE DEFESA CIVIL	DASU-1
1	GERENTE DE OPERAÇÕES E ASSISTÊNCIA	DASU-2
1	GERENTE DE APOIO E PREVENÇÃO	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
1	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	FG-CMDT
1	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	FG-SUB
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO E PROJETOS SOCIAIS	FG-GMF
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL	FG-GMF
5	CHEFE DE DEPARTAMENTO	FG-1
6	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL	FG-1
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	FG-1
1	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	FG-1
1	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	FG-1

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ANEXO V - A
INSTITUTO DE GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE FLORIANÓPOLIS (IGEOF)

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SUPERINTENDENTE	
1	SUPERINTENDENTE DO IGEOF	SUPERT
	DIRETORIA DO IGEOF	
1	DIRETOR DO IGEOF	DASU-1

1	GERENTE DE CAPACITAÇÃO	DASU-2

ANEXO V - B
INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE FLORIANÓPOLIS (IPUF)

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SUPERINTENDENTE	
1	SUPERINTENDENTE DO IPUF	SUPERT
1	SECRETÁRIO DO SUPERINTENDENTE	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
	DIRETORIA GERAL	
1	DIRETOR GERAL	DIRG
1	GERENTE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL – SEPHAN	DASU-2
	DIRETORIA DE CADASTRO, GEOPROCESSAMENTO E PESQUISA	
1	DIRETOR DE CADASTRO, GEOPROCESSAMENTO E PESQUISA	DASU-1
1	GERENTE DE CADASTRO, GEOPROCESSAMENTO E PESQUISA	DASU-2
	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E REGIÃO METROPOLITANA	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E REGIÃO METROPOLITANA	DASU-1
1	GERENTE DE PLANOS	DASU-2
1	GERENTE DE PROJETOS URBANOS E TERRITORIAIS	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
1	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE DESENHO URBANO E ESPAÇOS PÚBLICOS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA, CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO	FG-1
1	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PLANOS DISTRITAIS, USO E OCUPAÇÃO TERRITORIAL	FG-1
1	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE E ASSUNTOS METROPOLITANOS	FG-1
1	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ARTE PÚBLICA	FG-1

ANEXO V - C
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE FLORIANÓPOLIS (IPREF)

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SUPERINTENDENTE	
1	SUPERINTENDENTE DO IPREF	SUPERT
1	SECRETÁRIO DO SUPERINTENDENTE	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
1	CHEFE DE BENEFÍCIOS	FG-O
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	FG-1
1	CONTADOR DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA	FG-1

ANEXO V - D
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO

	GABINETE DO SUPERINTENDENTE	
1	SUPERINTENDENTE	SUPERT
	DIRETORIA DE ESPORTES	
1	DIRETOR DE ESPORTES	DASU-1
1	GERENTE DE ESPORTES	DASU-2
1	GERENTE DE PROJETOS ESPORTIVOS	DASU-2
1	CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA ESPORTIVA	FG-2
1	COORDENADOR DE PROJETOS ESPORTIVOS	FG-3
1	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	FG-4

ANEXO V - E
FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SUPERINTENDENTE	
1	SUPERINTENDENTE	SUPERT
	DIRETORIA DE CULTURA	
1	DIRETOR DE CULTURA	DASU-1
1	GERENTE DE CULTURA	DASU-2
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO CULTURAL	FG-2
1	COORDENADOR DE ACERVO CULTURAL	FG-3
1	COORDENADOR DA ESCOLA LIVRE DE ARTES	FG-3
1	COORDENADOR DAS GALERIAS DE ARTES	FG-3
1	GERENTE DE PROJETOS CULTURAIS	DASU-2
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS	FG-2
1	COORDENADOR DE PROJETOS DE TEATRO E DANÇA	FG-3
1	ENCARREGADO DE PROJETOS DE TEATRO E DANÇA	FG-4
1	CHEFIA DE DIVISÃO DA LEI DE INCENTIVO À CULTURA	FG-2
1	COORDENADOR DE PROJETOS DA LEI DE INCENTIVO À CULTURA	FG-3

ANEXO V - F
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (FLORAM)

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO SUPERINTENDENTE	
1	SUPERINTENDENTE	SUPERT
1	SECRETÁRIO DO SUPERINTENDENTE	DASU-2
1	ASSESSOR TÉCNICO	DASU-2
	DIRETORIA GERAL	
1	DIRETOR GERAL	DIRG
	DIRETORIA DE LICENCIAMENTO	
1	DIRETOR DE LICENCIAMENTO	DASU-1
1	GERENTE DE LICENCIAMENTO	DASU-2
	DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL	
1	DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	DASU-1

1	GERENTE DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	DASU-2
	DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	
1	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	DASU-1
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	DASU-2
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EMISSÕES SONORAS	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO	FG-1
1	CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	FG-1
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE HORTO	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO DE MANEJO	FG-2
1	CHEFIA DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DO DISTRITO SEDE E NORTE	FG-2
1	COORDENADOR OPERACIONAL	FG-3
1	ENCARREGADO DE OBRAS	FG-4

ANEXO V - G
AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL (COMCAP)

VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
	GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE	
1	DIRETOR PRESIDENTE	DIRP
1	SUBDIRETOR	SUBD
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DASU-4
	DIRETORIA DE OPERAÇÕES	
1	DIRETOR DE OPERAÇÕES	DASU-4
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	
11	ASSESSOR	FG-COM1
8	GERENTE DE DEPARTAMENTO	FG-COM1
22	GERENTE DE DIVISÃO	FG-COM2
4	PREPOSTO FORENSE	FG-COM2
20	SUPERVISOR	FG-COM3
2	OUVIDOR	FG-COM3
63	ENCARREGADO DE TURMA II	FG-COM4