Mensagem n. 05/2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente, Senhoras e Senhores Vereadores,

Nos termos do XI do art. 74, da Lei Orgânica do Município, submeto à elevada deliberação de Vossas Excelências, o Projeto de Lei Complementar que **"ESTABELECE DIREITOS IGUAIS A TODOS OS SERVIDORES E EMPREGADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, ATUALIZA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES N. 500/2014; 574/2016; 606/2017; 189/2005; 618/2017; 310/2007; 034/1999; 063/2003; E AS LEIS 1.494/1977; 4.645/1995; 8.130/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

A Constituição Federal consagra em seu artigo 37, dentre outros, os princípios isonomia, eficiência e da moralidade administrativa. Tendo eles como norte, foi elaborado o presente projeto de lei complementar o qual, não obstante sua relevante extensão, traz fundamento basilar de fácil compreensão: a busca pelo equilíbrio no trato dos agentes públicos, aplicando o mesmo nível a empregados públicos e servidores efetivos.

Nada mais justo que se assegurar a igualdade de direitos entre aqueles que dedicam os seus dias no exercício das mais diversas e relevantes funções públicas. Ademais, não se pode mais conviver com regras que asseguram vantagens desleais ao cidadão e ao erário público, autorizando que o empregado labore apenas em uma diminuta parcela de sua carga horária ou que perceba remunerações sem a efetiva contraprestação do trabalho.

Para tanto, buscou-se a estruturação da administração como um todo, de forma a garantir o máximo de eficiência sem aumento de despesa de pessoal. Cita-se, para tanto, a criação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente a partir de cargos já existentes.

Além disso, diversas leis foram atualizadas para comportarem a estrutura atual dos atos administrativos. Leis muito antigas, como a lei de criação da FLORAM e do IPUF foram revistas e atualizadas, garantindo, assim, a legitimidade das estruturas.

Sempre importante manter a legislação municipal em harmonia com as atuais práticas jurídicas, ferramentas e tecnologias. Por isso se propõe, por fim, a atualização do Estatuto do Servidor, priorizando a conciliação ao invés do litígio em causas disciplinares.

Assim sendo, certo de que Vossas Excelências compreenderão a importância do presente Projeto de Lei, aguardo e espero todo o empenho para que venha a ser aprovado em todos os seus termos.

Florianópolis, aos 15 de janeiro de 2021.

GEAN MARQUES LOUREIRO
PREFEITO MUNICIPAL

EVERSON MENDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.

ESTABELECE DIREITOS IGUAIS A TODOS OS SERVIDORES E EMPREGADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, ATUALIZA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES N. 500/2014; 574/2016; 606/2017; 189/2005; 618/2017; 310/2007; 034/1999; 063/2003; E AS LEIS 1.494/1977; 4.645/1995; 8.130/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Faço saber a todos os habitantes do Município de Florianópolis que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da Administração Pública Municipal de Florianópolis, reestruturação dos cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos, dispondo, ainda, sobre:

I - o modelo de gestão atinente à administração do Município;

II - a equiparação de direitos entre servidores e empregados públicos municipais;

III - a reorganização, na administração indireta, da Rede de Voluntários como Fundação Rede Solidária Somar Floripa; e

IV - a regulamentação de estruturas com vistas ao aprimoramento do modelo de gestão.

Art. 2º A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de Florianópolis obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - o bem estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

III - o fortalecimento da vocação turística do Município;

IV - a cooperação com os Municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;

V - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em Lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

VI - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

Art. 3º O planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - plano diretor de uso e ocupação do solo;
II - plano plurianual da administração (PPA);
III - lei de diretrizes orçamentárias (LDO); e
IV - lei orçamentária anual (LOA).

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 4º Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

Art. 5º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implantação de políticas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes:

I - economia dos recursos;
II - racionalização dos custos;
III - desburocratização dos procedimentos; e
IV - efetividade das ações administrativas.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 7º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos empregados públicos, servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 8º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - 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;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - 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;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e

IX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

Parágrafo único. As atribuições do Procurador-Geral do Município serão regulamentadas em disposição própria.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 9º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 10. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 11. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal.

Art. 12. A estrutura organizacional da Administração Pública Direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, constituído da seguinte forma:

a) Órgão Deliberativo:

1. Comitê Gestor de Governo;

b) Órgãos Consultivos:

1. Conselho da Cidade;
2. Conselho de Desenvolvimento Municipal;
3. Conselho de Desenvolvimento Econômico.

c) Gabinete da Chefia do Executivo;

d) Diretoria de Cerimonial;

e) Diretoria da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP);

f) Superintendências:

1. Superintendência das Relações Comunitárias;
2. Superintendência de Projetos Especiais.
3. Superintendência da Comunicação.

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal da Casa Civil;
b) Secretaria Municipal da Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Administração;
d) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
e) Secretaria Municipal da Educação;
f) Secretaria Municipal da Saúde;
g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

h) Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos;
i) Secretaria Municipal de Assistência Social;
j)Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano;
k) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
l) Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico;
m) Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão;
n) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
o) Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle;
p) Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 13. A Administração Indireta se constitui de órgãos e entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, instituídas por Lei, para desenvolverem atividades específicas, obedecendo aos seguintes princípios constitucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;
II - as fundações públicas de direito privado funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos.

§ 1º São autarquias da Administração Municipal as seguintes entidades:
I - Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF);
II - Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF);
III - Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF);
IV - Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP);

§ 2º São fundações públicas da Administração Municipal as seguintes entidades:
I - Fundação Municipal de Esportes (FME);
II - Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC);
III - Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM);
IV - Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR).

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;
II - assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
III - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - prover a segurança do Prefeito;
V - implementar a logística no deslocamento do Prefeito;
VI - assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
VII - preparar as audiências do Prefeito; e
VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. 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 - 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.
III - 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.
IV - 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.

V - 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.

VI - 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.

Seção I
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 16. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

II - assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise e processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - prover a segurança do Vice-Prefeito;

V - providenciar a representação civil do Vice Prefeito;

VI - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII - preparar as audiências do Vice-Prefeito;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Do Órgão Deliberativo

Art. 17. O Comitê Gestor de Governo é órgão deliberativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que tem como incumbência coordenar ações voltadas à gestão, modernização e desburocratização da Administração Pública, bem como à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, incremento de receitas e potencialização de investimentos.

Parágrafo único. A composição, as atribuições e especificidades do Comitê Gestor de Governo serão dispostas por meio de decreto do Poder Executivo.

Seção III
Dos Órgãos de Consulta do Prefeito

Art. 18. São órgãos de consulta do Prefeito:

I - Conselho da Cidade;

II - Conselho de Desenvolvimento Municipal; e

III - Conselho de Desenvolvimento Econômico.

§ 1º A participação nos Conselhos a que se refere o caput deste artigo será considerada função relevante e não será remunerada.

§ 2º A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento dos Conselhos a que se refere o caput deste artigo serão detalhadas e regulamentadas por meio de decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. O Conselho da Cidade, órgão colegiado de caráter consultivo e de assessoramento, vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito, é responsável pela discussão e formulação das proposições estratégicas atinentes ao crescimento ordenado, à proteção ao meio ambiente, ao desenvolvimento urbano, funcionamento do aparato estatal-administrativo, bem como pela integração entre a Administração Pública Municipal e a Sociedade Civil.

Art. 20. O Conselho de Desenvolvimento Municipal, órgão de caráter consultivo e de assessoramento, vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito, tem como função primordial promover o diálogo entre os atores sociais relevantes da sociedade local, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social da Capital Catarinense.

Art. 21. Ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social, órgão consultivo vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito, compete assessorar o Chefe do Poder Executivo nas seguintes questões:

I - na formulação de políticas e diretrizes específicas, direcionadas ao desenvolvimento econômico e social, produzindo indicações normativas, propostas políticas e acordos de procedimento; e

II - na apreciação de propostas de políticas públicas e de reformas estruturais e de desenvolvimento econômico e social que lhe sejam submetidas, com vistas na articulação das relações de governo com representantes da sociedade civil organizada.

Seção IV
Do Gabinete da Chefia do Executivo

Art. 22. O Gabinete da Chefia do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

Seção V
Das Superintendências

Subseção I
Da Superintendência das Relações Comunitárias

Art. 23. Compete ao Superintendente das Relações Comunitárias, vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal:

I - coordenar os processos de interlocução com a comunidade por meio das relações comunitárias;

II - estabelecer a participação popular da comunidade mediante o fortalecimento das lideranças comunitárias;

III - estimular e fortalecer a participação popular nos diversos conselhos municipais e nos demais níveis governamentais;

IV - desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias;

V - estimular a participação popular no planejamento das ações do governo visando atender as prioridades da comunidade;

VI - dar visibilidade as ações de governo no que tange as melhorias realizadas no Município e no atendimento das reivindicações das lideranças comunitárias;

VII - coordenar ações integrantes com os diversos órgãos da Prefeitura no sentido de buscar ações afirmativas para cada área respeitadas as suas particularidades; e

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

Subseção II
Da Superintendência de Projetos Especiais

Art. 24. Compete ao Superintendente de Projetos Especiais, vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal:

I - planejar, elaborar, coordenar, desenvolver e executar projetos especiais eleitos pela municipalidade de impactos sociais, urbanísticos e econômicos articulados com as demais secretarias municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações;

II - acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para os setores;

III - acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;

IV - realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para fortalecimento do Município;

V - articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos especiais;

VI - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;

VII - conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

VIII - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, contabilizando-os com prioridades e diretrizes do governo municipal; e

IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições da Função Gratificada de Chefe de Departamento de Apoio Administrativo da Superintendência de Projetos Especiais:

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) cadastrar 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.

Subseção III
Da Superintendência da Comunicação Social

Art. 25. À Superintendência da Comunicação Social, órgão diretamente vinculado ao Gabinete da Chefia do Executivo, 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.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV - levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;

V - coordenar as atividades relacionadas ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos (CEJUSC);

VI - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;

IX - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

X - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XI - elaborar parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; e

XII - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em Lei Complementar específica.

Art. 27. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculadas à Procuradoria-Geral do Município e dispostos no Anexo IV-B desta Lei Complementar:

I - do Assessor Especial (Procuradoria):

a) promover o planejamento dos programas da Procuradoria-Geral do Município, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Procurador-Geral;

b) assessoramento do Procurador-Geral do Município, em suas funções administrativas, jurídicas, políticas e sociais;

c) emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias suscitadas pelo Procurador-Geral do Município, no âmbito de sua área de atuação;

d) buscar informações de interesse da Procuradoria-Geral do Município nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

e) manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Procuradoria-Geral do Município; e

f) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral do Município, no âmbito de sua área de atuação.

II - do Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico:

a) prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;

b) coordenar as atividades dos assessores jurídicos relacionadas à consultoria e assessoramento da Procuradoria-Geral do Município, das Secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;

c) expedir normas referentes à uniformização da jurisprudência administrativa;

d) expedir normas e fixar diretrizes para a execução das atividades relacionadas a atuação administrativa dos órgãos da administração direta e indireta, no âmbito de sua área de atuação;

e) dirimir controvérsias de natureza jurídica entre Secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;

f) exarar pareceres e manifestações jurídicas, exclusivamente, em razão da complexidade da matéria, da repercussão administrativa da causa ou do elevado valor objeto da demanda;

g) propor ação, desistir, confessar, compromissar, receber e dar quitação, somente quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral;

h) assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos estratégicos de interesse público, quando solicitado;

i) representar o Procurador-Geral interna e externamente sempre que por este for designado; e

f) exercer as demais funções que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral do Município.

III - do Gerente de Controle dos Executivos Fiscais:

a) promover estudos e pesquisar sobre temáticas correlatas;

b) articular com demais órgãos da administração municipal para o adequado desenvolvimento dos processos do Executivo Fiscal Municipal;

c) gerenciar e controlar dos fluxos de procedimentos, informações e estatísticas, acerca do Executivo Fiscal;

d) gerenciar o Controle Interno do Executivo Fiscal;

e) prestar assessoramento em atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Subprocurador Fiscal e Tributário; e

f) exercer as demais funções que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral do Município, no âmbito de sua área de atuação.

IV - do Gerente de Controle de Legislação Tributária:

a) promover estudos de pesquisas sobre temáticas correlatas;

b) gerenciar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse das Secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;

c) propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades do Executivo Fiscal;

d) prestar assessoramento em atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Subprocurador Fiscal e Tributário; e

e) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Município, no âmbito de sua área de atuação.

V - do Secretário de Gabinete:

a) assessorar e auxiliar o Procurador-Geral 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 Procurador-Geral;

d) recepcionar e encaminhar pessoas para contatos;

e) operar equipamentos de transmissão de informações;

f) gerenciar as atividades e informações do Procurador-Geral, por meio da elaboração de relatórios em geral;

g) desenvolver atividades de redação;

h) organizar, controlar e manter os arquivos do Gabinete do Procurador-Geral;

i) controlar a tramitação dos documentos do Gabinete do Procurador-Geral; e

j) desenvolver outras atividades inerentes ao seu cargo e funções que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

Capítulo III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil:

I - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

II - formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal;

III - coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;

IV - apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;

V - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;

VI - coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;

VII - coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;

VIII - apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;

IX - normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município; e

X - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Casa Civil e dispostos no Anexo VI-C desta Lei Complementar:

I - do Coordenador do Escritório de Projetos:

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 - da Diretoria de Assuntos Institucionais:

a) assessorar o Secretário Municipal da Casa Civil na condução do relacionamento com o Congresso Nacional e os partidos políticos;

b) acompanhar e coordenar a consolidação de informações sobre a tramitação de proposições no Legislativo, em articulação com as assessorias parlamentares dos Ministérios e demais órgãos da administração pública federal;

c) assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação; e

d) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal da Casa Civil ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

III - do Gerente do Diário Oficial, vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil:

a) conferir, editar e formatar as publicações de atos oficiais;

b) orientar os órgãos da administração pública municipal direta e indireta acerca das normas para publicação de atos oficiais;

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; 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.

IV - 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.

V - compete à Chefia de Departamento Administrativo:

a) estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado de ações e das atividades da Secretaria Municipal da Casa Civil; e

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.

VI - do Diretor 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.

VII - do Gerente Legislativo da Diretoria 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.

VIII - do Gerente de Governo da Diretoria 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.

IX - do Gerente de Ações Intersetoriais da Diretoria 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.

X - ao Gerente de Convênios e Prestação de Contas da Diretoria 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.

XI - da Chefia de Departamento de Registros e Alteração da Diretoria de Gestão do Governo:

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.

XII - da Chefia de Departamento de Processos Legislativos da Diretoria de Gestão do Governo:

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.

Subseção I
Da Superintendência de Relações Governamentais

Art. 29. Ao Superintendente de da Superintendência de Relações Governamentais, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil, compete:

I - conduzir o relacionamento do Governo com a Câmara dos Vereadores e partidos políticos;

II - promover a interlocução entre as Secretarias, Institutos, Fundações, Coordenações e Companhias que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

III - 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;

IV - assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação; e

V - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal da Casa Civil ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Subseção II
Da Superintendência dos Assuntos Internacionais

Art. 30. Ao Superintendente da Superintendência dos Assuntos Internacionais, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil, compete:

I - promover o relacionamento do Poder Executivo com autoridades e organismos de países estrangeiros;

II - orientar e coordenar:

a) o levantamento de informações em sua área de atuação;

b) as atividades de representação dos interesses administrativos do Município perante as representações diplomáticas, no que couber;

c) os órgãos da Administração Municipal nas ações internacionais;

d) a elaboração de projetos do setor público municipal junto a organismos internacionais;

III - desenvolver as atividades de relacionamento com o Corpo Consular;

IV - articular as ações de governo relativas à integração internacional, especialmente com o Mercado Comum do Sul - MERCOSUL;

V - acompanhar as políticas e diretrizes do Governo Federal para assuntos de comércio exterior, bem como as atividades dos demais Municípios do Estado quanto às políticas de incentivos ao investimento estrangeiro;

VI - executar atividades, no âmbito da economia internacional, visando à atração de investimentos estrangeiros, à implantação de novas empresas e à promoção de negócios;

VII - planejar e executar atividades de inteligência competitiva e comercial, na busca de dados, informações e conhecimentos indispensáveis às ações de promoção das exportações e de atração de investimentos estrangeiros;

VIII - desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação; e

IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal da Casa Civil ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Seção II
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I - formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;

II - coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

III - coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;

IV - propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal;

V - estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;

VI - coordenar, compartilhar e avalizar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; e

VIII - desenvolver as atividades relacionadas com

a) tributação, arrecadação e fiscalização;

b) administração financeira;

c) despesa e dívida pública;

d) contencioso administrativo-tributário; e

e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

IX - administrar os encargos gerais do Município;

X - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

XI - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

XIII - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Florianópolis;

XIV - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

XV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XVI - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

XVII - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

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

Art. 32. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Superintendência de Planejamento e Orçamento;

II - Superintendência de Receitas e Tributos Municipais; e

III - Superintendência de Relacionamento com o Cidadão

IV - Tribunal Administrativo Tributário.

Subseção I
Superintendência de Planejamento e Orçamento

Art. 33. 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 nº 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 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 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 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 às suas competências.

VI - à Chefia de Departamento de Planejamento e Orçamento da Diretoria 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 nº 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 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 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 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 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 Financeira 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 Financeira:

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 Financeira:

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 Financeira:

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:

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 às suas competências.

XVI - ao Gerente 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.

XVII - ao Gerente de Operações Contábeis e Bancárias 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.

XVIII - à Chefia do Departamento Contábil compete:

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.

XIX - a Chefia de Divisão 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.

Subseção II
Superintendência de Receitas e Tributos Municipais

Art. 34. 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 e a Diretoria de Tributos Imobiliários;

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 contribuir e 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 Tributos Imobiliários da Superintendência de Receitas e Tributos Municipais:

a) Implementar a política tributária e fiscal da Secretaria Municipal da Fazenda, em relação aos tributos imobiliários e às taxas incidentes sobre bens imóveis através da orientação, supervisão e acompanhamento das atividades da Gerência de Tributos Imobiliários;

b) Decidir quanto a matérias relativas aos tributos imobiliários, não sujeitos à decisão pelo Tribunal Administrativo Tributário do Município de Florianópolis;

c) Coordenar, distribuir e planejar a execução dos trabalhos de acordo com as atribuições dos servidores subordinados, visando o cumprimento dos seus objetivos;

d) Orientar as atividades de emissão e controle da geração do lançamento anual do IPTU e TCRS, bem como coordenar e supervisionar a entrega dos lançamentos;

e) Acompanhamento das 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; e

f) Realizar estudos e pesquisas relativas aos tributos imobiliários, à prática de ilícito de natureza fiscal e as medidas para preveni-la ou combatê-la e ao aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais e cadastrais.

III - À Gerência de Tributos Imobiliários, diretamente subordinada à Diretoria de Tributos Imobiliários:

a) Mensurar as receitas tributárias que acarretem renúncia fiscal, sob a forma de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

b) Propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária e informar processos do tipo contencioso tributário afetos a sua área de atuação;

c) Coordenar as atribuições dos servidores subordinados,

d)Distribuir e planejar a execução dos trabalhos de campo e estabelecer sistemas de acompanhamento, controle e avaliação dos trabalhos realizados;

e) Determinar a realização de diligências para apurar a veracidade das informações prestadas pelos contribuintes;

f) Informar e decidir processos administrativos, emitir pareceres e responder ofícios em assuntos de sua área de atuação;

g) Informar sobre necessidades de recursos materiais e humanos necessários a execução dos serviços;

h) Propor normas e rotinas destinadas a regulamentar, padronizar e harmonizar os procedimentos de sua área de competência;

i) Participar das atividades relativas ao lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua atuação;

j) analisar e avaliar processos administrativos objeto de isenção e reconhecer as imunidades e não incidências que envolvam tributos imobiliários; k) emitir autos de infração e notificações de lançamento fundados em recolhimento irregular dos tributos e os atos processuais dele decorrentes;

l) instruir os processos de litígios tributários, determinando o saneamento necessário para o correto julgamento;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) efetuar fiscalização contábil visando a ratificação de processos de reconhecimento de imunidade;

q) Realizar a revisão das isenções concedidas e informar os processos de compensação e restituição relacionados aos tributos imobiliários;

r) Organizar, executar, acompanhar e controlar a geração de valores do ITBI pelos Tabelionatos e Cartórios de Registro de Imóveis;

s) propor ações e estudos voltados à atualização da planta de valores;

t) auxiliar e propor os parâmetros para atribuição do valor venal dos imóveis do Município, bem como instruir processos relacionados à impugnação do valor venal.

IV - ao Diretor 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 Arrecadação e Cobranças.

V - ao Gerente de Cadastros, diretamente subordinado à Diretoria 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.

VI - ao Gerente de Fiscalização, diretamente subordinado à Diretoria 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.

VII - ao Gerente de Arrecadação e Cobranças, diretamente subordinado à Diretoria 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.

VIII - 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.

IX - 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.

Subseção III
Superintendência de Relacionamento com o Cidadão

Art. 35. Aos cargos e funções da Superintendência de Relacionamento com o Cidadão, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I - ao Superintendente de Relacionamento com o Cidadão:

a) propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;

b) promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;

c) realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

d) 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

e) 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 Gerente Unidade Central:

a) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Atendimento, sempre em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda; b)estabelecer e divulgar as modalidades e as formas dos serviços que estarão disponíveis à população na Unidade;

c)planejar, promover, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar a prestação dos serviços;

d)realizar as atividades necessárias à implantação, manutenção e ampliação da Unidade;

e) propor metodologias, realizar estudos e pesquisas, assim como novas parcerias, objetivando a contínua melhoria na prestação de serviços e a qualidade do atendimento;

f) formular e desenvolver projetos voltados às áreas de atuação do órgão, visando a melhoria da qualidade na prestação dos serviços.

VII - Ao Gerente Unidade Casa do Empreendedor:

a) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Atendimento, sempre em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda em parceria com a Secretaria de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico;

b) Estabelecer e divulgar as modalidades e as formas dos serviços que estarão disponíveis para as empresas na Unidade;

c) planejar, promover, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar a prestação dos serviços voltados as empresas;

d)realizar as atividades necessárias à implantação, manutenção e ampliação dos serviços prestados pela Unidade;

e) Propor metodologias, realizar estudos e pesquisas, assim como novas parcerias, objetivando a contínua melhoria na prestação de serviços e a qualidade do atendimento;

f) Fomentar, formular e desenvolver projetos voltados às áreas de atuação do órgão, visando a melhoria da qualidade na prestação dos seus serviços.

g) Promover atendimento e treinamentos com os órgãos parceiros da unidade.

Subseção IV
Tribunal Administrativo Tributário

Art. 36. 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.

Seção III
Secretaria Municipal de Administração

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;

b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;

c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;

d) planos de carreira, cargos e vencimento;

e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;

f) progressão funcional;

g) remuneração;

h) perícia médica e saúde do servidor;

i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;

k) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e

l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos, envolvendo:

a) licitações de material e serviços;

b) contratos de material e serviços; e

c) estocagem e logística de distribuição de material;

III - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) material adjudicado;

b) bens móveis; e

c) transportes oficiais.

d) bens imóveis.

IV - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; e

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

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 Financeiro lotados na Secretaria Municipal de Administração também deverão exercer suas atividades no Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF).

Art. 38. 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, e, também, elaborar termos de referência, obter orçamentos e demais atos necessários aos processos licitatórios que têm início na Secretaria Municipal de Administração.

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 e Segurança do Trabalho 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;

b) supervisionar a elaboração de laudos técnicos, a comissão de acidentes do trabalho, avaliando ambientes de trabalho relativos à insalubridade e periculosidade;

c) informar aos gestores sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

d) promover inspeção nos locais de trabalho para laudos de adicional de insalubridade e gratificação de risco de vida e readaptação funcional; e

e) promover Análise Ergonômica do Trabalho (AET) (solicitado pelo Médico Perito e/ou pelos setores/secretarias).

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;

d) manter os materiais de expediente; e

e) responder por todo o fluxograma de atendimentos externos do setor;

f) finalizar processos de auxílio financeiro, redução carga horária, remoção, orientações técnicas, encaminhamentos ao INSS, readaptações, aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;

g) conferir prontuários médicos após avaliação pericial;

h) autorizar mudanças no fluxo de rotina do setor.

XIX - 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;

XX - ao Gerente Administrativo 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, organizar, coordenar e supervisionar o protocolo central da Secretaria de Administração;

XXI - ao Chefe de Departamento Administrativo da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete 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, serviço reprográficos, e demais compras coletivas do Município, estudar medidas e procedimentos que visem à eficiência dos serviços prestados, receber e distribuir correspondências pertencentes aos órgãos municipais;

XXII - 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. Ainda, 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;

XXIII - 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, verificar o recebimento de multas de trânsito, adotando as medidas pertinentes, controlar e organizar o abastecimento de veículos da frota municipal;

XXIV - 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 vale-transporte para os servidores, conferência das solicitações de vale-transporte e recadastramento;

XXV – ao Gerente Financeiro da Diretoria do Sistema Administrativo Financeiro compete coordenar, organizar, executar as funções financeiras, orçamentárias e de compra, gestão e distribuição de vale transportes;

XXV - cabe à Chefia de Departamento Financeiro da Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa compete expedir empenhos, organizar e alertar o gestor a respeito das contas a pagar, realizar liquidações, zelar pelo cumprimento do orçamento anual e plano plurianual, bem como elaborar as minutas necessárias;

XXVI – ao Assessor para apoio jurídico, vinculado ao Gabinete da Secretária Municipal de Administração, o qual deverá possuir formação em curso

superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), compete auxiliar o Assessor Jurídico em suas atribuições, examinar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem como elaborar minutas de parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações; auxiliar o assessor jurídico na emissão de pareceres, auxiliar na elaboração de informações referentes aos mandados de segurança atinentes à pasta, desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pelo Secretário.

Subseção Única
Superintendência de Licitação e Contratos

Art. 39. Aos cargos e funções da Superintendência de Licitação e Contratos, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - ao Superintendente 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.

II - ao Diretor do Sistema de Licitações e Contratos:

a) executar as ações relacionadas às aquisições de materiais, bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia;

b) elaborar editais, apurar resultados e procedimentos relativos a adjudicação;

c) administrar e atualizar o cadastro de fornecedores;

d) executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Superintendente.

III- ao Gerente de Sistema de Compras da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos compete:

a) administrar o cadastro de 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 compras eletrônicas;

b) elaborar previamente os editais de licitação contendo as minutas de contratos, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo ou por ele delegado;

c) acompanhar e supervisionar as licitações de pregão presencial e eletrônico;

d) proceder ou exigir a publicação de avisos de editais de pregão presencial e eletrônico, incluindo os resultados das fases.

IV - ao Gerente de Sistema de Contratos da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) elaborar e redigir os termos de contratos, aditivos ou instrumentos equivalentes;

b) orientar ao órgão gestor do contrato, informações a respeito da sua fiel execução, manter arquivo com cópia de todos os Contratos firmados pela Administração Pública Municipal;

b) desenvolver procedimentos de rotina na elaboração dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

c) proceder ou exigir a publicação dos extratos de contratos, respectivos aditivos ou instrumentos equivalentes;

d) gerenciar os dados referentes aos contratos, respectivos aditivos ou instrumentos equivalentes, no sistema informatizado do Município.

V - ao Gerente de Sistema de Materiais e Serviços da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) desenvolver atividades relativas à normatização, orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações;

b) elaborar previamente os editais de licitação contendo 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, de resultados das fases de licitações, das dispensas de licitação ou das inexigibilidade de licitação, em conformidade com os prazos legais;

d) acompanhar e gerenciar todas as fases das licitações, com exceção das licitações de obras e serviços de engenharia e dos pregões presencial e eletrônico.

VI - ao Gerente de Sistema de Serviços da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) administrar com eficácia e eficiência os recursos da Superintendência, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos a serem desenvolvidos para a gestão documental;

b) orientar quanto ao controle dos documentos no sistemas informatizados;

c) implementar medidas de aperfeiçoamento de controle e fluxos de todos os documentos recebidos e encaminhados pela Superintendência,

d) submeter à direção sugestões de normas, propondo minutas de instruções e regulamentos para fins de aperfeiçoamento da rotina de trabalho;

e) realizar o controle de recursos humanos disponível na Diretoria e orientar os servidores acerca do cumprimento de normas, sob tutela do Superintendente

VII - compete ao Gerente de Sistema de Obras e Serviços de Engenharia da Diretoria de Sistema de Licitações e Contratos:

a) proceder as atividades em conformidade com a normatização, orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações, estabelecidas pelo Gerente de Sistema de Materiais e Serviços;

b) elaborar previamente os editais de licitação de obras ou serviços de engenharia, contendo 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 e resultados das fases de licitações, no prazo legal;

d) acompanhar e gerenciar todas as fases das licitações de obras ou serviços de engenharia.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Florianópolis;

III - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Florianópolis;

V - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município de Florianópolis;

VIII - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

X - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XII - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, premoldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XV - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georeferenciado;

XVI - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XX - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XXII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XXVII - executar as políticas de saneamento básico do Município definidas pelos órgãos responsáveis.

§ 1º São atribuições do cargo de Gerente de Contratos, vinculado ao Gabinete do Secretário, entre outras:

I - gerenciar todos os tipos de contratos da SMI;

II - planejar junto ao Gabinete do Secretário a preparação dos procedimentos de encaminhamento das licitações;

III - articular junto à responsável pelo procedimento licitatório o fiel cumprimento das regras de licitação até a elaboração dos contratos;

IV - recolher assinaturas dos responsáveis e publicá-lo nos prazos;

V controlar os prazos de vigência e execução até o final de cumprimento dos objetos; e

VI - alertar os responsáveis quanto ao fiel cumprimento de prazos e objetos, encaminhando aditivos quando necessário.

§ 2º 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) 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 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. 41. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Infraestrutura:

I - Superintendências:

a) Superintendência de Obras;

b) Superintendência de Manutenção e Limpeza Urbana;

II - Subprefeituras:

a) Subprefeitura do Norte;

1. Intendência Canasvieiras;
2. Intendência Ratones;
3. Intendência Cachoeira do Bom Jesus;
4. Intendência Santo Antônio de Lisboa;
5. Intendência Ingleses;
6. Intendência de Jurerê.

b) Subprefeitura do Sul:

1. Intendência Tapera;
2. Intendência Campeche;
3. Intendência Ribeirão da Ilha;
4. Intendência Pântano do Sul.

c) Subprefeitura do Leste:

1. Intendência São João do Rio Vermelho;
2. Intendência Barra da Lagoa;
3. Intendência Lagoa da Conceição.

d) Subprefeitura do Centro: e

1. Intendência Maciço Morro da Cruz;
2. Intendência da Bacia do Itacorubi.

Subseção I
Superintendência de Obras

Art. 42. Ao Superintendente da Superintendência de Obras, vinculada 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.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções vinculadas à Superintendência de Obras:

Art. 43. 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 Gerência de Licenciamento de Obras Públicas, vinculada à Diretoria de Obras:

a) Elaborar planos de operação nas áreas de sua competência;

b) Elaborar, acompanhar e fiscalizar processos administrativos de licenciamentos de obras (Ambientais, Patrimônio da União, Marinha, IPHAN, IMA,

Floram, IBAMA, etc) da Secretaria da Infraestrutura ou de outra Secretaria nas áreas que lhe forem delegadas;

c) Realizar pareceres técnicos de acompanhamento de obras;

d) assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria nas áreas de sua competência; e

e) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade".

VI - 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.

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 Operacional, 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.

Subseção II
Subprefeituras e Intendências

Art. 44. 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.

Subseção III
Superintendência de Manutenção e Limpeza Urbana

Art. 45. Ao Superintendente de Limpeza Urbana, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de Limpeza Urbana;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de Limpeza Urbana;

III - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à limpeza Urbana;

IV - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de manejo e gestão de resíduos sólidos do Município;

V - articular com as demais políticas setoriais na área infraestrutura, meio ambiente, saneamento básico, manejo de resíduos 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 limpeza Urbana;

VIII – planejar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar a limpeza urbana do municipio, compreendido pelas atividades e disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, , transporte, transbordo, dos resíduos

de limpeza urbana, e bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

IX– valorizar os resíduos de limpeza urbana em detrimento à disposição em aterro sanitário;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XI - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

XII - emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas juntamente com a Secretaria de Infraestrutura

XIII - responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;

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

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas

Seção V
Secretaria Municipal de Educação

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; e

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; e

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

Parágrafo único. O cargo em Comissão de Secretária de Unidade Educativa Padrão - CMP da estrutura da Secretaria Municipal de Educação fica transformado em Função Gratificada de Secretária de Unidade Educativa Padrão FG-SEC.

Art. 47. 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 nº 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 - 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 pré-estabelecidos;

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.

IV - 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 nº 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 nº 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.

V - do Gerente de Educação Especial:

a) implementar, acompanhar e gerenciar a Política de Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino, dos estudantes portadores de necessidades educativas especiais;

b) 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;

c) promover e aprimorar a Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;

d) planejar e executar a formação continuada de Professores de Educação Especial, Professores de LIBRAS, Professores Auxiliares de LIBRAS e Professores Auxiliares de Educação Especial;

e) 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;

f) 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;

g) aderir e apoiar os programas do Ministério da Educação que contribuam para a qualificação dos serviços da Educação Especial;

h) estabelecer articulação com as Diretorias, Gerências e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

i) 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;

j) acompanhar, participar e coordenar os trabalhos no âmbito das Salas Multimeios na Rede Municipal de Ensino;

k) articular e coordenar as ações do Programa Saúde na Escola (PSE) no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

l) coordenar os trabalhos, no âmbito da Educação, no Centro de avaliação, reabilitação e desenvolvimento da aprendizagem (Cedra);

m) supervisionar e subsidiar os trabalhos do Centro de Atendimento Pedagógico (CAP) para Pessoas com Deficiência Visual com recursos humanos, materiais e financeiros;

n) emitir pareceres técnicos e pedagógicos relacionados à Educação Especial no âmbito da Rede Municipal de Ensino; e

o) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

VI - ao Gerente de Tecnologia e 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) subsidiar e dar encaminhamentos aos seminários e eventos dos programas e projetos ligados a esta gerência;

d) articular e consolidar a política de inovação de forma integrada com as respectivas Diretorias da Secretaria Municipal de Educação na Rede Municipal de Ensino;

e) articular com as respectivas Diretorias da Secretaria Municipal de Educação e fomentar o aumento do parque tecnológico nas Unidades Educativas; e

f) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

VII - da Gerência de Obras e Manutenção Predial (BID), vinculada ao Gabinete do Secretário Adjunto:

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 Planejamento e Dados Educacionais;

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.

VIII - 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.

IX - 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.

X - 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.

XI - da Gerência de Parcerias e Planos de Colaboração da Diretoria Operacional:

a) estabelecer e consolidar convênios e parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC);

b) estabelecer e consolidar convênios e parcerias com Organizações da Sociais (OS);

c) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para promoção do atendimento dos estudantes e promoção da educação integral;

d) acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;

e) 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;

f) acompanhar o andamento das atividade das Instituições Parceiras e os seus respectivos Planos de Colaboração;

g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XII - 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.

XIII - 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.

IX - do Gerente de Articulação Pedagógica 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 não-governamentais 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) coordenar e impulsionar a inovação das práticas pedagógicas no âmbito do Ensino Fundamental;

p) materializar as referências curriculares discutindo e implementando uma proposta pedagógica de 6 a 14 anos com vistas a promover aprendizagens significativas;

q) rever concepções e práticas de avaliação do processo ensino e aprendizagem, visando uma educação inclusiva e o sucesso escolar;

r) acompanhar a organização do ensino de 9 anos nas Escolas de Educação Fundamental;

s) estabelecer e acompanhar as metas de aprendizagem para todas as crianças e adolescentes de 6 a 14 anos;

t) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação; e

u) desempenhar outras atividades afins.

X - 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.

XI - 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.

XII - 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.

I -do Gerente de Informações Educacionais e Estatísticas 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) 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;

i) apresentar os resultados de pesquisas; e

j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XIII - 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.

XIV - do Gerente de Gestão de Pessoas da Diretoria 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) articular e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho Profissional (substitutos, designados, portarias TIN e Estágio Probatório) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

f) controlar a frequência dos servidores e supervisionar a atuação dos prestadores de serviço nas funções de auxiliar de serviços gerais e cozinheira escolar;

g) 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;

h) organizar Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores;

i) 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;

j) 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;

k) organizar a concessão de Ampliação de Jornada (Termo de Opção) dos servidores do quadro civil; férias dos servidores do quadro civil e comissionados;

l) 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;

m) analisar os processos de Promoção dos servidores do quadro do Magistério;

n) 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;

o) 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

p) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Gestão Escolar e pelo Secretário Municipal de Educação.

XV - 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.

XVI - da Chefia de Departamento de Integração, Mediação e Avaliação de Desempenho da Gerência de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Gestão Escolar:

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) elaborar diretrizes para a construção e efetivação dos Regimentos Internos das Unidades Educativas em conformidade com as legislações vigentes;

e) 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;

f) 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;

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;

i) planejar, coordenar e executar o Programa de Avaliação de Desempenho Profissional (substitutos, designados, portarias TIN e Estágio Probatório) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; e

j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

XVII - 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 Técnicos-Administrativos 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.

XVIII - 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.

XIX - 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.

XX - 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 eremanejar 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.

XXI - 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 nº 8.125, de 2010);

g) coordenar o Projeto Floripa Letrada: A Palavra em Movimento, e o Projeto Clube da Leitura: Gente Catarinense em Fo

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.

XXII - 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 adaptá-las 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.

XXIII - 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.

XXIV - 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.

XXV - 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.

XXVI - 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.

XXVII - 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 nº 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.

XXVIII - 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).

Subseção Única
Da Superintendência do Bairro Educador

Art. 48. Compete ao Superintendente da Superintendência do Bairro Educador, órgão vinculado à Secretaria Municipal da Educação:

I - 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);

II - tornar a unidade educativa com centro de liderança na comunidade, mapeando as potencialidades do bairro para articulação com as unidades educativas;

III - investir na criação de oportunidades que promovam a integração entre a unidade educativa e a comunidade; e

IV - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Seção VI
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXVX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXII - praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;

XXXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; e

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

Art. 50. 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, definindonormas 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 a´rea da vigila^ncia sanita´ria;

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 asnormas 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 enormatização 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 asnormatizações 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 nº 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 docente-assistenciais 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.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I - Coordenar e gerir o processo de implementação do planejamento urbano, assim como o desenvolvimento urbano de Florianópolis, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região dentro de suas competências;

II - Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;

III - Coordenar e executar exclusivamente, dentro de sua jurisdição, os processos de análise, aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, reformas e ampliações de edificações, expedição de alvarás de obras e habite-se na área da construção civil e parcelamento do solo;

IV - Propor ações de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

V - Promover o crescimento urbano integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

VI - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

VII - Fiscalizar as obras de edificações e de parcelamento do solo no âmbito de sua jurisdição;

VIII - prestar apoio administrativo e institucional às demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de decreto do Poder Executivo;

IX – Participação na elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor de Florianópolis;

X - a elaboração dos planos, programas e projetos, necessários ao desenvolvimento da Politica de Regularização Fundiária de Florianópolis;

XI – o registro e a organização de arquivo de projetos das edificações aprovadas e do parcelamento do solo;

XII - compilar dados referentes à atividade da construção de edificações e parcelamento do solo no âmbito de sua jurisdição;

XIII – implementar e executar o procedimento de regularização fundiária por meio do REURB;

XIV - fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;

XV - sistematizar os dados relativos a gestão territorial no âmbito de suas atribuições; e

XX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 52. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de 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 para implantação do desenvolvimento urbano;

b) implementar as políticas públicas referentes à sua área de atuação;

c) coordenar o processo de análise e aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, expedição de alvará, certidões e habite-se na área da construção civil, processos de parcelamento de solo e as ações de fiscalização de obras;

d) examinar e julgar as reclamações e recursos dos processos administrativos, das autuações e notificações fiscais;

e) 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;

f) coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;

g) proporcionar prestação de serviços municipais de qualidade, relativos à sua área de competência, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo,

h) desenvolver e programar diretrizes e metas para a atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, de forma integrada aos órgãos vinculados e do Governo Municipal;

i) propor processos de gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e órgãos vinculados, em consonância do Plano de Governo Eletrônico (E-Gov), da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

j) 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

k) interagir com as Secretarias Municipais e demais órgãos públicos, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

l) expedir Certidão de Regularização Fundiária ao final do processo de regularização fundiária.

m) promover a transparência dos atos da administração.

n) designar servidores para participar de comissões de trabalho junto às Secretarias e demais órgãos da administração.

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 de 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 de 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 – Secretário do Secretário, 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, por meio de 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.

VI - 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) zelar pelo arquivo do setor, incluindo pastas com assentamentos funcionais dos servidores; e

f) promover o aperfeiçoamento técnico dos servidores.

IV - da Diretoria de Arquitetura:

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 à análise do Secretário Municipal;

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 Secretário Municipal 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 Desenvolvimento Urbano, bem como aos demais Órgãos Municipais quando assim determinar o Secretário Municipal;

k) coordenar e conduzir os projetos designados pelo Secretário Municipal;

l) divulgar a sistematização de dados relativos à gestão territorial dos projetos arquitetônicos aprovados e obras licenciadas;

m) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da secretaria;

n) sistematizar os dados relativos a gestão territorial no âmbito dos projetos de edificações licenciados e regularizados;

o) executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal; e

p) responder ao cidadão em grau de recurso quanto a pareceres técnicos exarados por servidores de nível hierárquico subordinado.

XII – da Gerência de Licenciamento de Obras da Diretoria de Arquitetura:

a) analisar e aprovar projetos arquitetônicos para construção, reforma ou acréscimo de edificações;

b) licenciar obras civis de edificação;

c) expedir certidões relativas à sua área de competência;

d) elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;

e) assessorar os projetistas nas questões relativas às legislações urbanísticas, edilícias e outras aplicáveis no seu campo de atuação;

f) orientar os cidadãos com referência à aplicação da legislação urbanística;

g) instruir os processos administrativos relativos das legislações urbanísticas, edilícias e outras aplicáveis no seu campo de atuação;

h) manter o arquivo de leis, normas urbanísticas, pareceres técnicos, ações civis públicas pertinentes à área;

i) manter o registro dos projetos arquitetônicos aprovados;

j) arquivar o controle dos projetos arquitetônicos aprovados e demais documentos;

k) expedir os alvarás de construção, reforma, acréscimo, demolições;

l) realizar a auditoria dos processos de licenciamento de obras mediante declaração de conformidade;

m) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;

n) promover a unificação dos critérios de análise de projetos com o escopo de homogeneizar a interpretação da legislação urbanística;

o) avaliar as solicitações de reconsideração das análises dos projetos; e

p) controlar o desempenho dos analistas de projetos.

V – da Gerência de Normas Urbanísticas:

a) expedir e analisar os pedidos de reconsideração as consultas de viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e promover sua integração com a legislação aplicável;

b) expedir certidões relativas à sua área de competência;

c) elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;

d) assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas, edilícia e outras aplicáveis;

e) orientar os cidadãos com referência à aplicação das legislações urbanísticas, edilícias e outras aplicáveis;

f) instruir os processos administrativos relativos às legislações urbanísticas, edilícias e outras aplicáveis;

g) manter o arquivo de leis, normas urbanísticas e pareceres técnicos;

h) atuar nas melhorias e atualização do sistema de consulta de viabilidade;

i) encaminhar propostas de atualização de leis e normas urbanísticas e edilícias por meio de notas técnicas;

j) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;

i) realizar a auditoria dos processos do sistema declaratório.

j) avaliar as solicitações de reconsideração das Consultas de Viabilidade;

k) controlar o desempenho dos analistas de projeto.

VI - da Gerência de EAP (Escritório de Aprovação de Projetos) da Diretoria de Arquitetura:

a) apreciar a pertinência de análise do processo;

b) gerenciar o processo de diretrizes urbanísticas e edilícias dando as premissas iniciais ao projeto;

c) consultar as demais diretorias e órgãos envolvidos no processo em análise, quando o caso;

d) acompanhar e dar diligência aos Estudos de Impacto de Vizinhança dos projetos, incluindo a emissão de termos de referência, análise e aprovação;

e) analisar os estudos e projetos apresentados e solicitar modificações para sua adequação à legislação, quando for o caso;

f) solicitar documentos ou estudos complementares, quando for o caso;

g) apresentar relatório de andamento dos processos, demonstrando o cumprimento de suas atribuições à Diretoria de EAP.

h) aprovar os projetos e licenciar as obras; e

i) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;

VII – da Diretoria de 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 à análise do Secretário Municipal;

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 Secretário Municipal a serem cumpridas pela Secretaria;

g) coordenar a elaboração o Plano Municipal de Regularização Fundiária;

h) coordenar a elaboração e atualização de estudos relativos às áreas objeto de regularização fundiária;

j) elaborar e/ou coordenar levantamentos e diagnósticos necessários para as ações de regularização fundiária;

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

l) emitir pareceres técnicos e efetuar a instrução de processos e demais expedientes;

m) efetuar, sempre que necessário, o atendimento ao público em geral;

n) prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como aos demais Órgãos Municipais quando assim determinar o Secretário Municipal;

o) coordenar e conduzir os projetos designados pelo Secretário Municipal;

p) coordenar a elaboração dos procedimentos administrativos relativos à Diretoria;

q) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da secretaria;

r) sistematizar os dados relativos a gestão territorial no âmbito dos parcelamentos de solo licenciados e regularizados;

s) executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal; e

t) responder ao cidadão em grau de recurso quanto a pareceres técnicos exarados por servidores de nível hierárquico subordinado.

VIII – do Gerente de Parcelamento de Solo:

a) analisar e aprovar projetos e anteprojetos urbanísticos de parcelamento de solo;

b) licenciar obras de parcelamentos de uso do solo;

c) expedir os alvarás de parcelamento do solo;

d) acompanhar a execução das obras de implantação dos parcelamentos de solo;

e) receber, junto com as demais Secretarias, as obras e áreas públicas relativas aos parcelamentos de solo aprovados;

f) expedir certidões relativas à sua área de competência;

g) elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;

h) assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas e outras aplicáveis no seu campo de atuação;

i) expedir as consultas de viabilidade para parcelamento do solo;

j) orientar os cidadãos com referência à aplicação da legislação urbanísticas e outras aplicáveis no seu campo de atuação;

k) manter o arquivo de leis e normas urbanísticas e pareceres;

l) manter o registro dos projetos urbanísticos aprovados;

m) produzir dados estatísticos referentes ao licenciamento, execução recebimento e regularização de parcelamentos do solo na cidade;

n) manter registro e arquivo dos Termos de Compromisso relativos aos parcelamentos de solo licenciados pelo Município;

o) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;

p) controlar o desempenho dos analistas de projetos; e

q) designar servidores para recebimento de loteamentos.

IX – do Gerente de Regularização Fundiária Urbana:

a) processar, analisar e aprovar os processos de regularização fundiária urbana;

b) propor e integrar a proposição de normativas relativas aos processos de regularização fundiária;

c) coordenar e conduzir os procedimentos operacionais de implementação da política de regularização fundiária no Município;

d) assegurar o cumprimento dos termos de compromisso relativos à autorização de regularização fundiária, tomando as medidas cabíveis quando não cumpridos;

e) manter registro e arquivo dos Termos de Compromisso relativos à Regularização Fundiária;

f) coordenar a elaboração de levantamentos e diagnósticos das áreas objeto de regularização fundiária;

g) promover delimitação dos Núcleos Urbanos Informais, com base no levantamento da situação da área a ser regularizada e na caracterização do núcleo urbano informal a ser regularizado;

h) elaborar pareceres e laudos técnicos relativos às atividades desempenhadas;

i) acompanhar os processos de regularização fundiária até a emissão da CRF;

j) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da secretaria; e

k) desempenhar outras funções correlatas.

X – da Diretoria de Fiscalização de Obras:

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 à análise do Secretário Municipal;

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 Secretário Municipal a serem cumpridas pela Secretaria;

h) coordenar a elaboração e atualização de estudos relativos às obras irregulares, com o escopo de implementar políticas públicas para contenção de irregularidades edilícias e urbanísticas;

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

j) emitir pareceres técnicos e efetuar a instrução de processos e demais expedientes;

k) efetuar, sempre que necessário, o atendimento ao público em geral;

l) elaborar, implementar e atualizar as rotinas e procedimentos administrativos relativos às ações de fiscalização de obras;

m) sistematizar os dados relativos a gestão territorial no âmbito da fiscalização de obras e da emissão de Habite-se;

n) prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como aos demais Órgãos Municipais quando assim determinar o Secretário Municipal;

o) coordenar e conduzir os projetos designados pelo Secretário Municipal;

p) executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal; e

q) responder ao cidadão em grau de recurso quanto a pareceres técnicos exarados por servidores de nível hierárquico subordinado.

XI - do Gerente de Fiscalização de Obras:

a) fiscalizar as obras das edificações regulares e irregulares;

b) fiscalizar a implantação de parcelamento de solo, regulares e irregulares;

c) instruir os processos relativos à área;

d) expedir certidões relativas à sua área de competência;

e) vistoriar e elaborar laudos de obras de edificações e de parcelamento de solo;

f) instruir os processos de ações demolitórias;

g) instruir e acompanhar os processos junto ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina, ao Ministério Público Federal e à Justiça;

h) promover o assessoramento técnico à Procuradoria Geral do Município de Florianópolis nas questões relativas à sua área de atuação; e

i) elaborar e coordenar as rotinas, escalas e itinerários de fiscalização de obras; e

j) expedir certidões relativas à área de atuação.

XII – do Departamento de Habite-se, vinculado à Diretoria de Fiscalização de Obras:

a) realizar vistoria nas obras executadas com projeto aprovado ou aquelas a serem legalizadas, a fim de verificar se a mesma seguiu o projeto ora licenciado pela Municipalidade;

b) realizar vistorias nos órgãos públicos a fim de possibilidade a habitabilidade da edificação, quando solicitado;

c) responder pelos processos de habite-se;

d) acompanhar a produtividade realizada pelo setor;

e) expedir o último documento da obra, que concluí se a obra está apta a ser ocupada; e

f) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

g) expedir certidões afetas ao departamento.

Subseção Única
Superintendência de Desenvolvimento Urbano

Art. 53. São atribuições da Superintendência de Desenvolvimento Urbano, órgão de assessoramento da Secretaria Municipal de 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 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 - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção VIII
Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos:

I - coordenar e executar ações voltadas às políticas municipais de atuação no âmbito da região continental do município de Florianópolis;

II - coordenar, acompanhar e avaliar a ação governamental no âmbito da região continental de Florianópolis;

III - propor e executar políticas de modernização na Secretaria Municipal do Continente;

IV - formular políticas, estabelecer diretrizes, coordenar e articular as ações institucionais voltadas à prestação de serviços e informações ao cidadão no âmbito da região continental do Município;

V - desenvolver, de forma articulada, atividade de planejamento, formulação, normatização e execução de políticas e planos de desenvolvimento municipal e regional relacionados às suas respectivas áreas de competência;

VI - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com os demais órgãos da Prefeitura de Florianópolis, a execução de planos, programas e projetos; e

VII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 55. 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 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) 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 nº 374, de 2010;

c) substituir projetos;

d) renovar alvarás de construções; e

e) aprovar habite-se; loteamentos, desmembramentos e amembramentos.

Subseção I
Da Superintendência de Assuntos Metropolitanos

Art. 56. 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 nº 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 nº 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 integrado dos 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 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.

Subseção II
Da Superintendência da Região Continental

Art. 57. 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.

Seção IX
Da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial;

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistencias, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público; e

IX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

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. 59. Compete aos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dispostos no Anexo IV-K 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 - ao Gerente de Benefícios e Transferência de Renda: organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto aos serviços e benefícios socioassistenciais e programas de transferência de Renda de Proteção Social ofertados pelo Município.

IX - 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.

X - 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.

XI - 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.

XII - 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.

XIII - 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.

XIV - 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 XIII:

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).

XV - às Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos de Controle Interno e Ouvidoria, especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XIII:

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.

XVI - às Chefias de Departamento, quando na atuação nos Departamentos/Unidades CREAS especificamente têm as seguintes atribuições, além das descritas no inciso XIII:

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, encaminhando-os 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 XIII:

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 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 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 XIII:

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 XIII:

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.

XXI - ao Gerente de Proteção Social: articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais de Proteção Social ofertados pelo Município.

Subseção I
Da Superintendência de Proteção Social

Art. 60. Compete ao Superintendente de Proteção Social, 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.

Seção X
Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano:

I - 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;

II - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

III - 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 intraregional;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

IX - 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;

X - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

XI - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XII - 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;

XIII - estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando- lhes assistência na capacitação de mão- de- obra para o transporte público de passageiros;

XIV - regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município de Florianópolis;

XV - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XVI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - 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; e

XX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 61 São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano, disposto no Anexo IV-L desta Lei Complementar:

I - do Secretário Municipal:

a) promover políticas públicas de desenvolvimento do Planejamento Urbano e Mobilidade de forma integrada.

b) Promover a mobilidade com respeito ao CTB e a priorização dos modais ativos e coletivos sobre aqueles individuais, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

c) Promover a 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;

d) estimular a integração das regiões do espaço urbano metropolitano da região de Florianópolis, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade intrarregional;

e) atuar de modo integrado com outras Secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, contribuindo para melhoria da mobilidade urbana;

f) promover no âmbito da secretaria 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;

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) propor regulamentação dos serviços de transportes 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;

k) estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão-de-obra para o transporte público de passageiros;

l) regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do município de Florianópolis;

m) estabelecer as diretrizes de mobilidade e trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

n) propor políticas para a sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

o) 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;

p) 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;

q) coordenar o Fundo Municipal de Mobilidade;

r) presidir o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana (CONMURB);

s) desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

t) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

II – do Secretário Adjunto, vinculado ao Gabinete do Secretário:

a) acompanhar a administração da Pasta;

b) substituir o Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano, em seus impedimentos ou ausências; e

c) exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

d) coordenar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transportes (JARIT);

e) coordenar as atividades da diretoria de Planejamento e Operações de Transportes e a Diretoria de Trânsito e Mobilidade e Gerência Administrativo Financeiro.

f) sistematizar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere ao transporte e às ações de planejamento e gestão da mobilidade urbana;

g) coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao planejamento e a gestão da mobilidade urbana;

h) encaminhar demandas dos setores técnicos da Administração Direta ao Gabinete do Secretário;

i) coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnicas executadas pelas Diretorias, Gerências e seus subordinados na Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano;

j) 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;

k) responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;

l) definir os escopos, papéis e objetivos para maximizar o esforço de planejamento e gestão da mobilidade urbana, em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

m) exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;e

n) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

III - da Chefia do Departamento Administrativo e Financeiro, vinculado a Gerência de Sistema de Apoio Administrativo e Financeiro:

a) Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de

b) frequência, concessão de benefícios, entre outros;

c) Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;

d) dar suporte as ações do Gerente Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano;

e) apoiar o controle do orçamento da Secretaria;

f) apoiar a emissão de empenhos administrativos;

g) cuidar e controlar os subsídios dos transportes terrestre e lacustre;

h) cuidar e controlar a prestação de contas das subvenções sociais; e

i) executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano;

j) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

k) Administrar o controle de estagiários e terceirizados;

l) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

m) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

n) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

IV - do Diretor de Planejamento e Fiscalização do Transporte, vinculado ao secretário adjunto:

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 Mobilidade e Planejamento Urban 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;

n) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

o) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

p) Promover pesquisa e planejamento do transporte;

q) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

r) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

s) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

V - do Gerente de Atendimento, Fiscalização e Infrações, vinculado à Diretoria de Planejamento e Fiscalização do Transporte:

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) participar das reuniões comunitárias representando a Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano 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;

n) receber e tratar com os permissionários (táxi, escolar, turismo, lacustre/marítimo) e/ou concessionários que venham à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano;

o) gerenciar a emissão e o cadastramento das gratuidades do sistema de transporte coletivo; e

p) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

q) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

r) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

s) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

t) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

VI - da Chefia de Departamento de Atendimento ao Cidadão, vinculado a Gerência de Atendimento, Fiscalização e Infrações:

a) supervisionar o cadastro e as alterações das permissões dos 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) responder as demandas advindas da Ouvidoria do Município relacionadas a mobilidade urbana;

e) fiscalizar planos e programas de emergência para atender à população em situações especiais;

f) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

g) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

h) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

i) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

j) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

VII - da Chefia de Processos, Fiscalização e Infrações de Transporte, vinculado a Gerência de Atendimento, Fiscalização e Infrações:

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, esclarecendo-os 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) lcumprir os prazos de notificação da autuação de Transportes; e

k) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

l) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

m) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

n) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

VIII - do Gerente de Infraestrutura de Mobilidade, vinculado à Diretoria de Planejamento e Fiscalização do Transporte:

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;

o) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

p) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

q) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

r) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

IX – do Gerente de Planejamento e Gestão de Transporte, vinculado a Diretoria de Planejamento e Fiscalização do Transporte:

a) coordenar e aferir o cálculo tarifário dos modais de transporte;

b) acompanhar os dados estatísticos que compõem o cálculo tarifário dos modais de transporte;

c) gerenciar e elaborar planos para controle e fiscalização dos sistemas de transporte e seus contratos;

d) gerenciar e subsidiar dados para os processos licitatórios dos sistemas de transporte;

e) promover, planejar e gerir os transportes;

f) acompanhar o desempenho e manter os departamentos informados dos acontecimentos da Secretaria, criando um elo de ligação entre a Direção e os subordinados;

g) coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos vinculados à Gerência;

h) definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

i) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

j) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

k) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

l) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

m) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

X - da Chefia de Departamento de Pesquisa e Planejamento, vinculado a Gerência de Planejamento e Gestão de Transporte:

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;

j) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

k) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

l) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

m) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

n) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

XI - da Chefia de Departamento de Controle de Tarifas e Subsídios, vinculado a Gerência de Planejamento e Gestão de Transporte:

a) promover 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;

f) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

g) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

h) do Diretor de Trânsito e Mobilidade, vinculado ao Secretário Adjunto:

i) elaborar planos de operação nas áreas de sua competência;

j) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;

k) estabelecer, em articulação com o IPUF e a Guarda Municipal de Florianópolis, o planejamento do trânsito, visando o aprimoramento da livre circulação, com efetiva valorização e prioridade para pedestres e ciclistas nas soluções, bem como a prevalência dos transportes coletivos sobre individuais;

l) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;

m) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

n) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

o) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

p) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

XII - Do Diretor de Trânsito e Mobilidade vinculado, ao secretário adjunto:

a) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;

b) estabelecer em articulação com demais órgãos para o planejamento do trânsito, visando o aprimoramento da livre circulação, com efetiva valorização e prioridades para pedestres e ciclistas nas soluções, bem como a prevalência dos transportes coletivos sobre aqueles motorizados individuais; e

c) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;

d) propor ações coordenadas com órgãos da sociedade civil;

e) Coordenar e acompanhar a implementação a sinalização e semaforização viária;

f) Coordenar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva, preservar ou aprimorar as sinalizações públicas, sempre considerando a acessibilidade universal, e a interface com outros sistemas urbanos;

g) acompanhar a adequada execução de sinalização e segurança viária, bem como a divulgação e monitoramento e alterações viárias;

h) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

i) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

j) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

k) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XIII - do Gerente de Operações e Sinalização vinculado à Diretoria de Trânsito e Mobilidade:

a) executar os planos de operação e as atividades da Diretoria que lhe forem delegadas;

b) acompanhar e fiscalizar os serviços dos planos de operação realizados por empresas contratadas;

c) acompanhar e fiscalizar os serviços dos planos de operação realizados por concessionárias, empresas terceirizadas ou munícipes, emitindo o atestado de conformidade para tais serviços;

d) estudar e promover, medidas pertinentes a maior segurança e rendimento do sistema viário, através da proposta de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículo e pedestres nas vias públicas;

e) proceder ao acompanhamento, medição e inspeção de campos dos contratos de fornecimento de materiais e serviços relativos à sinalização e equipamentos de controle viário;

f) assessoras as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria;

g) executar outras atividades que lhe forem delegadas ou que forem inerentes à sua finalidade;

h) Coordenar o CIT – Centro de Inteligência de Trânsito;

i) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

j) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

k) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

l) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XIV - da Chefia de Departamento de Engenharia de Trânsito, vinculado a Gerência de Operações:

a) apoiar e orientar o correto desenvolvimento de soluções e projetos viários, sinalização e segurança viária segundo critérios técnicos e diretrizes urbanísticas estabelecidas e/ou previstas em normativas aplicáveis, em especial aquelas do Plano Diretor e Plano de Mobilidade;

b) planejar as sinalizações, sempre considerando a acessibilidade universal e a adequada interface com outros sistemas urbanos;

c) propor ações coordenadas com outros órgãos da administração direta ou indireta;

d) identificar as demandas do sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário para fins de manutenção e implantação;

e) detalhar e especificar a sinalização, para fins de contratação de terceiros e respectiva fiscalização;

f) planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículo, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

g) desenvolver projetos referentes a estacionamentos;

h) homologar as ondulações transversais, respeitando o disposto no art. 334 do Código de Trânsito Brasileiro.

i) executar o monitoramento da circulação nas principais vias, analisando o comportamento do trânsito objetivando melhorar as condições de fluidez e de segurança;

j) prover e manter atualizado o cadastro viário e de projetos, no referente às medidas das características físico-geométricas, ondulações transversais, sinalização e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária;

k) analisar e promover adequações para segurança viária

l) desempenhar outras atribuições afins;

m) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

n) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

o) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

p) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XV - da Chefia de Departamento de Multas e Infrações de Trânsito, vinculado a Gerência de Operações:

a) executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações e legalização de trânsito no âmbito da competência municipal, terás as seguintes atribuições;

b) proceder a tiragem e análise para a observância do correto preenchimento de autos de infração;

c) elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;

d) dar entrada dos autos de infração no sistema de processamento e expedir notificações de penalidades;

e) controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração;

f) realizar levantamento dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de multas e taxas pelos serviços de remoção e guarda de veículos;

g) manter controle, registrar e licenciar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

h) manter controle dos veículos e pedestres em débito com o Município;

i) encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros municípios e em outros estados;

j) 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 unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação;

k) prover e manter registro de entrada e saída de veículos sinistrados, retidos ou recolhidos pela fiscalização ou policiamento de trânsito, com as causas devidamente especificados;

l) acompanhar a arrecadação proveniente das multas e o cancelamento e a inclusão de motoristas no cadastro do DETRAN, conforme o caso;

m) comunicar ao DETRAN o nome dos condutores que cometeram infração;

n) cumprir os prazos de notificação da autuação previstos no art. 316 do Código de Trânsito Brasileiro.

o) Expedir autorização para emissão de carteiras e atestados para idosos, pessoas com necessidades especiais e em vulnerabilidade social;

p) vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

q) executar outras atividades que lhe forem delegadas ou que forem inerentes à sua finalidade;

r) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

s) controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

t) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

u) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XVI - do Diretor de Projetos Urbanos e Viários, vinculado ao Gabinete do Secretário:

a) coordenar estudos de mobilidade;

b) coordenar diretrizes para projetos viários nos diferentes modais;

c) elaborar ou definir diretrizes para os projetos urbanísticos

d) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

e) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

f) Cooperar na definição de diretrizes urbanísticas;

g) Conceituar e coordenar de projetos urbanos e viários;

h) Analisar e propor melhorias na malha viária do município.

i) Analisar a readequação e detalhamento de vias de acordo com Planos e Leis Vigentes;

j) propor diretrizes para o detalhamento do sistema viário, incluindo as calçadas, rede cicloviária, corredores de ônibus e outros;

k) Colaborar com regulamentações urbanísticas voltadas ao Espaço Urbano e Mobildidade;

l) apoiar na proposição e gestão de medidas mitigadoras e/ou compensatórias nas soluções viárias e de sinalização relacionadas no entorno de empreendimentos;

m) proceder os levantamentos estatísticos;

n) opinar em projetos, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária;

o) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

p) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

q) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

r) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XVII - do Gerente de Diretrizes e Projetos, vinculado à Diretoria de Projetos Urbanos e Viários:

a) Colaborar com a Rede de Mobilidade, Rede de Espaços e Rede de Equipamentos Comunitários.

b) Elaborar diretrizes de intervenção no Espaço Urbano e Sistema Viário;

c) Elaborar análises do sistema viário existente e proposto no município; e

d) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor.

e) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

f) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

g) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XVIII - do Gerente Compensações e Incentivos, vinculado à Diretoria de Projetos Urbanos e Viários:

a) Coordenar procedimentos de compensações relativas a intervenções urbanas e viárias;

b) Colaborar na gestão de mitigações e compensações no âmbito do estudos de impacto;

c) Colaborar com a Rede de Mobilidade, Rede de Espaços e Rede de Equipamentos Comunitários;

d) Analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

e) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

f) Executar outras atividades ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano; e

g) Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 62. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

I - o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e ao lazer;

II - o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

III - preservar a herança cultural de Florianópolis, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

IV - promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

V - interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

VI - a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

VII - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

VIII - o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

IX - a implementação e apoio às atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva;

X - a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

XI - o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

XII - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social; e

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 63. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, dispostas no Anexo IV-M:

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 lazer;

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, entre outras:

a) integrar executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria Municipal de Esporte, cultura e Lazer;

b) administrar o Contrato de Gestão da Secretaria Municipal de Esporte, cultura e Lazer, 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 Esporte, cultura e Lazer 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 Administrativo Financeiro:

a) cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretario Municipal de Esporte, cultura e Lazer ;

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.

IV - do Gerente de Prestação de Contas da Diretoria Administrativa Financeira:

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

b) gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pela secretaria;

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

d) auxiliar na prestação de contas de todos os projetos, editais e fundos que a secretaria desenvolve

e) assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;

f) planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Secretaria;

g) elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;

h) estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;

V - do Gerente de Captação de Recursos da Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Elaborar, desenvolver e implementar estratégias, anual e plurianual, para aumentar os recursos advindos de doações, assegurando estabilidade financeira de longo-prazo e crescimento orçamentário.

b) Liderar e desenvolver iniciativas de aquisição, geração e conversão de doadores,

c) Liderar e desenvolver pesquisas e avaliações de tendência do mercado buscando identificar novos oportunidades de marketing;

d) Coordenar e assegurar a implementação eficiente de estratégias e ações no uso de diferentes canais de doação e arrecadação: telemarketing, digital, face to face, mala direta, eventos, projetos de marketing, projetos de mídia de massa, mídia social, marketing de celular, entre outros.

VI - do Diretor de Eventos Esportivos e Culturais:

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.

VII - do Gerente de Patrimônio da Diretoria de Eventos Esportivos e Culturai:

a) Administra patrimônio da secretaria,

b) Identifica melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado,

c) Controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.

VIII - do Gerente de Eventos Esportivos e Culturais da Diretoria de Eventos Esportivos e Culturais:

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;

d) desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Eventos Esportivos, Culturais.

IX - do Gerente de Esportes de Praias e Praças da Diretoria de Eventos Esportivos e Culturais:

a) gerenciar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas de areia;

b) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes de areia no Município, estimulando à prática dos esportes e de lazer;

c) supervisionar os equipamentos ,quadras e praças municipais destinados aos esportes de areia;

d) gerenciar os programas desportivos de areia e nas praças, de interesse da população;

e) dialogar com as comunidades para entender e tentar viabilizar espaços e praças novas para a prática de esporte de areia;

f) estudar novas áreas de esportes de areia e praças na cidade.

X - da Diretoria de Lazer:

a) Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer no Município;

b) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes e de lazer;

c) Administrar os equipamentos municipais destinados ao lazer;

d) Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

e) Estabelecer parcerias com orgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva e de lazer junto à população;

f) Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

g) Promover e incentivar ações para a prática de atividades de lazer inclusivas para 3ª idade e deficientes.

XI - do Gerente de Lazer da Diretoria de Lazer:

a) gerenciar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer no Município;

b) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes e de lazer;

c) supervisionar os equipamentos municipais destinados ao lazer;

d) gerenciar os programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

e) dialogar com as comunidades para entender as demandas da área de lazer de cada uma;

f) estudar novas áreas de lazer na cidade.

XII - 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.

XIII - 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.

XIV - 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.

XV - 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.

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 Lazer também deverão exercer suas atividades na Fundação Municipal de Esportes (FME) e na Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC).

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, 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;

II - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

III - apoiar o turismo;

IV - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

V - interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, com ênfase na dignidade do cidadão;

VIII - executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;

IX - planejar, formular e normatizar, de forma desconcentrada, as políticas de desenvolvimento econômico sustentável, recursos ambientais e saneamento;

X - 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;

XI - estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica;

XII - 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;

XIII - orientar pescadores, maricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente;

XIV - propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal, amadora, esportiva e comercialização de seus produtos;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - administrar, gerir os contratos de concessão, autorizar o uso, manter, divulgação turística e todos os demais atos relativos ao Mercado Público e o Largo da Alfândega;

XVIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por decreto do Poder Executivo.

Art. 65. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, dispostos no Anexo IV-N, 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 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.

IV - 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.

V - 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.

VI - 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.

VII - Chefe de Departamento do Mercado Público e Largo da Alfândega: Responsável pela administração, gestão de contratos de concessão, autorizações de uso, manutenção, divulgação turística e todos os demais atos relativos ao Mercado Público e o Largo da Alfândega.

Subseção I
Da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 66 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.

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 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 órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

XI - 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.

Subseção II
Da Superintendência do Turismo

Art. 67 Os 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 Lazer 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.

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.

Subseção III
Superintendência da Pesca, Maricultura e Agricultura

Art. 68 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 munícipio, 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.

V - Gerência do Serviço de Inspeção Municipal:

a) Coordenação técnica do Serviço de Inspeção Municipal;

b) Julgamento de processo administrativo sanitário em primeira instância;

c) Representação oficial do SIM no âmbito da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

d) Planejamento das ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

Subseção IV
Superintendência de Desenvolvimento Econômico

Art. 69. 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.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão

I - planejar, elaborar, propor e executar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores, e a política pública de combate ao desemprego e a proteção do trabalhador;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor;

V - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme § 4º do Art. 55, da Lei Federal nº 8.078, de 1990;

VI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (CDC);

VII - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - 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;

IX - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; e

X - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por decreto do Poder Executivo.

Art. 71. São atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão:

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.

III - do Diretor Institucional:

a) elaborar e executar a política de relações institucionais da Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

b) desenvolver relacionamentos em nome Secretaria Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

c) atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais da Secretaria internamente e externamente;

d) coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parceiras com outras instituições;

e) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário e pelo Secretário Adjunto.

Subseção Única
Superintendência do PROCON

Art. 72 Aos cargos de funções gratificadas da Superintendência do PROCON, órgão de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão

I - ao Superintendente do PROCON:

a) propor, planejar, elaborar e coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores com anuência do Secretário Municipal;

b) incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

c) organizar palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlativas;

d) desenvolver atividades preventivas em favor do consumidor turista;

e) 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;

f) 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 nº 8.078, de 1990 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

g) 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;

h) firmar convênios ou acordos de cooperação com anuência do Secretário Municipal;

i) estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

j) apresentar ao Secretário Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

k) buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

l) 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;

m) 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

n) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme art. 55, § 4º da Lei Federal nº 8.078, de 1990;

o) fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

p) funcionar, no que se refere ao processamento administrativo, como instância de julgamento;

q) proferir decisão em primeira instância de julgamento, sobre arquivamentos e processos administrativos de reclamação fundamentada atendida, reclamação fundamentada não atendida e reclamação não fundamentada;

r) prolatar decisão em primeira instância no processo originário do Auto de Infração;

s) conferir procuração para as medidas judiciais e requerer a instauração de inquéritos policiais;

t) aprovar o Cadastro de Defesa do Consumidor e autorizar a publicação das reclamações fundamentadas atendidas e não atendidas;

u) 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;

v) administrar o sistema SINDEC e dirigir e representar o PROCON Municipal

w) 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) solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

f) 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;

g) zelar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

h) 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;

i) desempenhar atividades correlatas.

III - ao Gerente de Atendimento Descentralizado da Diretoria do PROCON:

a) realizar o atendimento em unidades descentralizadas a fim de garantir o acesso amplo e irrestrito dos consumidores ao PROCON Municipal;

b) encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigem diligências ou ao órgão Judiciário os casos que assim exigirem;

c) remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição;

d) 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;

e) emitir certidões negativas e entregar material informativo ao consumidor;

f) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (art. 55, § 4º da Lei Federal nº 8.078, de 1990);

g) elaborar e/ou distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

h) efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências; e

i) 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 nº 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 Tramitação e Controle de Processos da Diretoria do PROCON:

a) manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

b) controlar prazos dos processos administrativos;

c) proceder à análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios;

d) marcar e realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas nos procedimentos reclamatórios, procedendo à lavratura, em termo próprio, do resultado alcançado;

e) elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

f) emitir pareceres/relatórios nos processos administrativos, observando as regras fixadas no Decreto nº 2.181, de 1997;

g) instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

h) 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;

i) analisar fatos e fundamentos e elementos documentais do procedimento administrativo;

j) 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;

k) 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;

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 correlatas as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Superintendente.

VI - ao Gerente 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 nº 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 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;

VIII - 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;

IX - ao Chefe de Divisão de Cidadania compete assessorar a Gerência de Tramitação e Controle de Processos do PROCON nas Audiências de Conciliação, mediando os acordos entre fornecedores e Consumidores.

X – ao Chefe de Departamento de Fiscalização compete assessorar o Gerente de Fiscalização, proporcionando meios físicos e de pessoal para as ações fiscalizatórias.

Seção XIX
Da Secretaria Municipal da Segurança Pública

Art. 73. Compete à Secretaria Municipal da Segurança Pública:

I - estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do município de Florianópolis, prevenindo e reprimindo a criminalidade, como também oferecendo serviços que possibilitem a garantia dos direitos do cidadão e o pleno desenvolvimento da personalidade;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança publica e social de interesse do Município;

IV - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

V - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

VI - atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

VII - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

VIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

IX - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

X - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;

XI - promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

XII - coordenar as ações da Guarda Municipal de Florianópolis, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município; e

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 74. 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 aimplementação 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 técnico-administrativas 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 técnico-administrativas 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.

XX - da função Gratificada de Chefia de Cemitérios:

a) realizar sepultamentos, exumações, inumações e todos os procedimentos para a realização destes, informando o processo, emitindo parecer e encaminhando-o;

b) coordenar e controlar as atividades do setor;

c) emitir relatórios de controle bimestralmente ou quando solicitado;

d) controlar os cemitérios da cidade com auxílio do corpo de Intendentes da Secretaria Municipal de Infraestrutura, chefias administrativas e financeiras, inclusive do Cemitério São Francisco de Assis;

e) controlar o pessoal lotado da divisão;

f) manter controle dos títulos de aforamento em articulação com a Central de Óbitos.

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.

Subseção Única
Da Superintendência de Serviços Públicos

Art. 75 Ao Superintendente de Serviços Públicos, 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. 76 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.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle

Art. 77 Compete a Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - assessorar na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos;

III - comprovar a 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 público e privado;

IV - acompanhar as operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;

V - apoiar ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VIII - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, setores competentes da SMTAC e para as Unidades Gestoras de Apoio Técnico limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

IX - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

X - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XI - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema Municipal de Controle Interno;

XII - elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas, com base nas sugestões da Auditoria Geral;

XIII - realizar inspeções e auditorias, sempre que julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XIV - despachar aos setores competentes, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XV - cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XVI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XVII - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

XVIII - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da SMTAC;

XIX - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas que receberam recursos públicos;

XX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;

XXII - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XXIIII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XXIV - propor ao Prefeito o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXV - instaurar Tomadas de Contas Especiais; e

XXVI - exercer outras atividades inerentes às suas finalidades.

§ 1º As atividades do Sistema Municipal de Controle Interno serão exercidas previamente, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.

§ 2º As instruções previstas no inciso VIII serão comunicadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º A programação de inspeções e auditorias internas previstas no inciso XIII deste artigo deverá ser submetida, para conhecimento, ao Prefeito Municipal.

Art. 78. São atribuições dos cargos e funções gratificadas referidas no artigo anterior:

I - Ao cargo de Secretário Municipal da Transparência, Auditoria e Controle, compete:

a - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas na Lei Complementar nº 657, de 2019, neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes ao Controle Interno;

b - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

c - promover o acompanhamento, por parte da Secretaria, na execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

d - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual;

e - receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento;

f - coordenar a operacionalização do Sistema Municipal de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

g - alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sobre Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

h - aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo do Controle Interno;

i - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos ao Controle Interno de competência da Secretaria;

j - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento do Controle Interno a cargo da Secretaria;

k - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

l - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao Controle Interno de competência da Secretaria;

m - comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo1 Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência

da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal; e

n - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

II - Compete ao cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle:

a - assessorar e assistir, direta e imediatamente ao Secretário no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b - substituir o Secretário em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da Pasta;

c - promover a articulação e a integração da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle com as demais Unidades e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

d - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

e - participar da elaboração e consolidação dos planos, programas e atividades de Controle Interno;

f - acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e atividades de Controle Interno;

g - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal das equipes de trabalho da Pasta; e

h - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

III - Compete ao cargo de Chefe de Departamento de Apoio Administrativo, vinculado ao Secretário:

a - executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e de 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;

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

f - providenciar e controlar a emissão de passagem, a concessão de adiantamentos e diárias para servidores em serviço;

g - proceder a manutenção dos registros de frequência dos servidores da Pasta;

h - acompanhar e controlar o acesso dos prestadores de serviço e materiais;

i - viabilizar a realização de serviços internos, protocolos, movimentação de documentos e informações a servidores;

j - realizar anualmente o inventário físico dos bens patrimoniais;

k - manter atualizados os controles relacionados à movimentação orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;

l - divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da Secretaria;

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

n - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

IV - Compete ao cargo de Controlador Geral, vinculado ao Secretário:

a - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e no Relatório de Execução Orçamentária;

b - acompanhar e monitorar o processo de elaboração da prestação de contas anual do Chefe do Executivo Municipal2;

c - acompanhar e monitorar as informações enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina por meio do sistema eletrônico;

d - 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 Chefe do Executivo Municipal3;

e - coordenar e acompanhar a fiscalização dos balancetes, balanços e demais prestações de contas;

f - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução das atividades de Controle Interno;

g - acompanhar os processos de natureza administrativa, tributária, de gestão orçamentária, financeira, contábil, licitações, contratos e de folha de pagamento;

h - verificar e avaliar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais;

i - 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;

j - acompanhar e orientar quanto à análise das prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios, adiantamentos, diárias e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou parceiras;

k - verificar, certificar e acompanhar os processos de tomadas de contas especiais;

l - auxiliar os Gestores nos processos de tomadas de decisões, procedendo análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas;

m - verificar os aspectos formais dos atos, quanto a observância das normas legais e regulamentares, quando submetidos à apreciação do Secretário ou a ele solicitados, orientando-os com informações técnicas adequadas;

n - acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, referente ao julgamento dos processos, auxiliando os Gestores nas tomadas de medidas junto aos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelos Órgãos de Controle Externo;

o - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

p - colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos de Controle Interno;

q - auxiliar na implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;

r - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

s - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de Controle Interno;

t - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

u - formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Controle Interno; e

v - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

V - Compete ao cargo de Subcontrolador de Acompanhamento de Sistemas Contábeis, Licitação e Recursos Humanos, vinculado ao Controlador Geral:

a - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam os procedimentos de Controle Interno, em especial os relacionados aos sistemas contábeis, licitações, contratos e de gestão de pessoal, zelando pelo seu cumprimento;

b - examinar e fiscalizar balancetes, balanços e demais prestações de contas;

c - planejar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas aos registros contábeis, aos processos de licitações e contratos e aos atos de gestão de pessoal, conforme Plano de Atividades;

c - analisar previamente, por amostragem, Termos de Referência e os Projetos Básicos elaborados pelas áreas técnicas, no tocante à correta aplicação das normas afetas a licitações;

d - acompanhar os instrumentos convocatórios, por amostragem, necessários à aquisição de bens e contratação de serviços e proceder aos encaminhamentos necessários à sua consecução;

e - analisar os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais, quando o objeto do questionamento tratar de aplicação das normas e procedimentos licitatórios, sempre que solicitado;

f - propor ações com a finalidade de alertar as áreas técnicas acerca da obrigatoriedade de se observar as normas e procedimentos que tratam da sustentabilidade nas aquisições e contratações de serviços;

g - propor, juntamente com a área solicitante, mecanismos de aprimoramento do controle e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

h - atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos ao sistema de contabilidade, como também aos processos relativos a gestão de recursos humanos;

i - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes as informações de ordem, administrativa, orçamentária, financeira, contábil e dos atos da gestão de pessoal;

j - solicitar e participar de fiscalizações e auditorias, objetivando apurar denúncias, sobre suspeitas de ilegalidade ou irregularidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;

k - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

l - participar na elaboração de normas para execução dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

m - analisar e emitir parecer da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração pública municipal;

n - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

o - monitorar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

p - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de Sistemas Contábeis, de Licitação e Recursos Humanos;

q - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

r - comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar quaisquer indícios de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das atividades de Controle Interno; e

s - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

VI - Compete ao cargo de Subcontrolador de Gestão, vinculado ao Controlador Geral:

a - proceder por amostragem à análise prévia da regularidade da despesa pública;

b - proceder por amostragem à análise da aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes e termos de parceria;

c - acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

d - acompanhar as contas de gestão e de governo da administração municipal;

e - acompanhar a execução do Plano de Metas do Governo;

f - analisar, conjuntamente com o Controlador Geral, os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

g - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

h - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

i - subsidiar o Controlador Geral nas atividades relacionadas à administração geral;

j - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

k - orientar os órgãos, unidades e entidades nos assuntos pertinentes à execução de parcerias que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sobre a forma de prestar contas

l - fiscalizar e elaborar 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;

m - monitorar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

n - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

o - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de Controle Interno; e

p - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

VII - Compete ao cargo de Subcontrolador Jurídico, vinculado ao Controlador Geral:

a - assessorar juridicamente o Secretário e os demais membros do Controle Interno;

b - promover o exame prévio e preparar atos normativos, referentes a termos de parcerias, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, inerentes às atividades do Controle Interno, sem prejuízo de encaminhamento à Procuradoria Geral, quando necessário;

c - orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos jurídicos de interesse do Controle Interno que forem submetidos a sua apreciação;

d - prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação do Controle Interno;

e - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Poder Legislativo Municipal, Ministério Público, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;

f - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de Controle Interno;

g - propor, aos seus superiores hierárquicos, a revisão das normas internas de forma a adequar-se à legislação vigente;

h - participar de auditorias, objetivando apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas com as áreas de atuação que lhe compete;

i - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

j - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

k - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias e/ou fiscalizações e ouvidorias;

l - acompanhar, por amostragem, os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais, quando o objeto do questionamento tratar de aplicação das normas e procedimentos licitatórios;

m - emitir pareceres ou despachos, quando solicitado, em auditoria ou fiscalização, focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações;

n - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

o - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades jurídicas;

p - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

q - exercer as atividades de sua competência, atuando em consonância com a Procuradoria Geral do Município; e

r - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

VIII - Compete ao cargo de Subcontrolador de Integração de Controles, vinculado ao Controlador Geral:

a - coordenar e supervisionar os Coordenadores de Sistema de Controle Interno e suas atividades

b - promover a articulação e a integração dos Coordenadores;

c - fiscalizar, por amostragem, balancetes, balanços e demais prestações de contas;

d - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos definindo os locais de atuação dos Coordenadores;

e - proporcionar aos Coordenadores ambiente salutar para o desenvolvimento de suas atividades;

f - recepcionar e atender as demandas apresentadas pelos Coordenadores;

g - coordenar e orientar quanto à análise das prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios, adiantamentos, diárias e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou parceiras;

h - promover a capacitação dos Coordenadores possibilitando o acompanhamento da correta fiscalização de serviços e obras públicas;

i - participar e coordenar, por amostragem, de visitas e/ou fiscalizações de serviços e obras públicas;

j - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

k - participar na elaboração de normas e diretrizes para a correta execução dos trabalhos e atividades dos Coordenadores;

l - apresentar ao Controlador Geral, relatório das atividades desenvolvidas pelos Coordenadores;

m - colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de tempo e materiais de consumo evitando o desperdício de recursos públicos;

n - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

o - colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos da Secretaria em consonância com as diretrizes definidas pela Administração Municipal;

p - promover cursos de formação aos coordenadores relacionados as atividades da sua área de atuação;

q - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

r - comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar quaisquer indícios de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das atividades de Controle Interno; e

s - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

IX - Compete ao cargo de Auditor Geral, vinculado ao Secretário:

a - elaborar e apresentar o Plano Anual de Auditorias Internas - PAAI;

b - coordenar e supervisionar a atuação dos membros das equipes de auditorias;

c - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais do Sistema de Gestão de Auditoria;

d - coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre as auditorias e demais assuntos da sua área de competência;

e - planejar adequadamente os trabalhos de auditoria, de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com as normas, os instrumentos vigentes e as técnicas aplicáveis;

f - elaborar normas para execução dos trabalhos de auditoria, indicando membros para a equipe de trabalho, as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, os prazos e os documentos a serem auditados;

g - coordenar os processos de auditorias planejadas e extraordinárias;

h - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias;

i - analisar e despachar os processos de auditoria;

j - fiscalizar e executar os processos de auditoria;

k - elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens realizadas com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões;

l - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

m - promover cursos de formação de pessoal relacionados ao Sistema de Gestão de Auditoria;

n - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

o - comunicar imediatamente ao Secretário os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria;

p - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

q - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

r - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

s - propor revisão das normas internas relativas ao Sistema de Gestão de Auditoria; e

t - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

X – Compete, de forma subsidiária4, ao cargo de Corregedor Geral, vinculado ao Secretário:

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

b - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais de correição;

c - acompanhar e promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores públicos municipais;

d - requisitar 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;

e - conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessário a averiguações dos fatos ocorridos;

f - realizar inspeções em qualquer dos setores do Poder Público Municipal, de ofício ou por determinação do Secretário da SMTAC;

g - solicitar a apuração de responsabilidade de servidores públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle e das decisões do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

h - coordenar e acompanhar os processos administrativos de sanção de empresas junto a municipalidade;

i - solicitar aos órgãos municipais, as pessoas físicas e jurídicas documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instruções de procedimentos;

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

k - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno referentes a área de correição;

l - encaminhar ao Secretário, para conhecimento os relatórios conclusivos dos processos administrativos disciplinares e de sanção de empresas;

m - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

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

o - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

p - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

q - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

r - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

s - promover cursos de formação de pessoal relacionados as atividades de correição; e

u - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

XI - Compete ao cargo de Ouvidor Geral, vinculado ao Secretário:

a - estabelecer interface entre a população e a Administração Municipal;

b - coordenar a atuação das ouvidorias setoriais das secretarias e demais órgãos;

c - receber, registrar, responder e repassar ouvidorias de modo geral;

d - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais de ouvidoria pública;

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

f - registrar manifestações sobre atos e condutas considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público;

g - registrar manifestações sobre atividades de pessoas físicas e jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

h - examinar as manifestações referentes à prestação de serviços públicos realizados pelos órgãos municipais;

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

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

k - elaborar relatórios sobre as manifestações recebidas, atendidas e em aberto;

l - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

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

n - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

o - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de ouvidoria pública;

p - coordenar o processo de elaboração da carta de serviços do Município, bem como sua atualização;

q - coordenar o funcionamento do serviço de informações ao cidadão (e-Sic), referente à Lei Federal nº 12.527, de 2011;

r - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

s - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

t - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

u - orientar e divulgar a atuação das ouvidorias setoriais das secretarias e demais órgãos; e

v - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições ou determinadas pelo Secretário.

XII - Compete ao cargo de Coordenador de Sistema de Controle Interno, vinculado ao Subcontrolador de Integração de Controles.

a - auxiliar diretamente o Subcontrolador de Integração de Controles na execução de suas ações;

b - promover a articulação e a integração das atividades de Controle Interno, conforme orientação do Subcontrolador de Integração de Controles;

c - participar e acompanhar processos de atividades de Controle Interno;

d - cumprir suas atividades definidas no cronograma geral dos trabalhos conforme designação;

e - recepcionar e atender as demandas apresentadas pelo Subcontrolador de Integração de Controles;

f - analisar e emitir parecer quanto as prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios, adiantamentos, diárias e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou parceiras;

g - acompanhar e controlar a evolução dos custos dos serviços prestados, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização, conforme designação;

h - comunicar imediatamente ao Subcontrolador de Integração de Controles os casos em que detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de suas atividades de rotina;

i - orientar e assessorar o Subcontrolador de Integração de Controles fornecendo informações e procedimentos para correta instrução dos processos;

j - auxiliar o Subcontrolador de Integração de Controles nos processos de tomada de decisão, procedendo análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas legais;

k - verificar os aspectos formais dos atos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e operacionais quanto a observância das normas legais e regulamentares;

l - elaborar e apresentar ao Subcontrolador de Integração de Controles, o relatório circunstanciado das ações e procedimentos realizados;

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

n - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Subcontrolador de Integração de Controles.

Seção XVI
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 79. Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - coordenar e gerir os processos de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;

II - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;

III - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

IV - interagir com as demais Secretarias Municipais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

V - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

VI - desenvolver projetos ambientais, de saneamento básico e de manejo de resíduos sólidos que visem o desenvolvimento sustentável;

VII - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;

VIII- articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de Meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos;

IX - definir, coordenar e gerir as políticas de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município;

X - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município

XI - acompanhar e atualizar e o Plano Integrado de Saneamento Básico, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

XII – acompanhar, executar e atualizar e o Plano Municipal Integrado de Resíduos Sólidos, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

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, também deverão exercer suas atividades na Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM).

Art. 80. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

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 meio ambiente, saneamento básico e de manejo de resíduos sólidos;

b) coordenar o processo de licenciamento ambiental junto a FLORAM;

c) coordenar, gerir e propor políticas de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município;

d) coordenar, gerir e 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;

g) desenvolver e programar diretrizes e metas para a atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente 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 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 municipais, 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

b) administrar o Contrato de Gestão da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 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, 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)demais atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Subseção I
Superintendência de Saneamento Básico

Art. 81. Ao Superintendente de Saneamento Básico, vinculado à Secretaria Municipal de Meio ambiente, compete:

I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de saneamento básico;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de saneamento básico;

III - coordenar a elaboração dos planos municipais de saneamento básico ;

IV - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão do saneamento básico;

V - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de saneamento básico do Município;

VI - articular com as demais políticas setoriais na área infraestrutura 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 saneamento básico;

IX - prestar, por meio das respectivas diretorias e gerências, suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Saneamento Básico (CMSB);

X - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

XI - emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas, juntamente com os demais Diretores da Superintendência;

XII - responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;

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

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 82. São atribuições do Diretor de Saneamento da Superintendência de Saneamento básico:

I - elaborar a atualização da Política Municipal Integrado de Saneamento Básico;

II - elaborar e/ou coordenar a elaboração ou atualização do Plano Municipal Integrado de Saneamento Básico.

III - 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.

IV - 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;

V - acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico;

VI - assegurar que as ações conduzidas pelas Gerências estejam em conformidade com a Política Municipal de Saneamento Básico;

VII - articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano; e

VIII - subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência.

Subseção II
Superintendência de Gestão de Resíduos

Art. 83. Ao Superintendente de Gestão de Resíduos, vinculado à Secretaria Municipal de Meio ambiente, compete:

I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de manejo de resíduos sólidos;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de manejo de resíduos sólidos;

III - coordenar a elaboração dos planos municipais de manejo de resíduos sólidos;

IV - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas ao manejo de resíduos sólidos;

V - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de manejo e gestão de resíduos sólidos do Município;

VI - articular com as demais políticas setoriais na área infraestrutura 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 saneamento básico;

IX – planejar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar o manejo de resíduos sólidos, constituídos pelas atividades e pela disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos domiciliares, bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

X - engenharia, coleta e transporte, voltados para a operação de aterros sanitários e de inertes;

XI - industrialização e distribuição composto orgânico;

XII – coordenar, supervisionar e acompanhar a triagem, industrialização, estocagem e comercialização de materiais oriundos do beneficiamento dos resíduos sólidos, diretamente ou por delegação;

XIII – coordenar, supervisionar e acompanhar a operação das estações de Transbordo de resíduos sólidos;

XIV – coordenar, supervisionar e acompanhar a coleta, tratamento e destinação final de resíduos hospitalares;

XV– valorizar os resíduos sólidos urbanos em detrimento à disposição em aterro sanitário;

XVI - fiscalizar o transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos, ambientalmente adequado, considerando as 03 frações (rejeitos, recicláveis secos, recicláveis orgânicos);

XVII – executar as ações necessárias para cumprimento das metas “Floripa Lixo Zero 2030”

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XIX - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

XX - emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas, juntamente com os demais Gerentes da Superintendência;

XXI - responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;

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

XXIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas

II - da Gerência de Coleta de resíduos Sólidos, vinculada à Superintendência de Gestão de Resíduos:

a) elaborar a atualização da Política Municipal Integrado de manejo de resíduos sólidos;

b) elaborar e/ou coordenar a elaboração ou atualização do Plano Municipal Integrado de resíduos sólidos.

c) coordenar, executar e acompanhar o manejo de resíduos sólidos, compreendendo a coleta, transporte, transbordo, tratamento ambientalmente adequado e destino final de resíduos sólidos, bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

d) coordenar, juntamente com as concessionárias e/ou prestadores de serviços públicos de manejo de resíduos as ações dos planos, programas e projetos de manejo de resíduos sólidos a serem implantados;

e) acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e/ou prestadores de serviços públicos de Manejo de resíduos sólidos;

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.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I
Do Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF)

Art. 84. 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 do IGEOF:

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 do IGEOF:

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.

IV – do Gerente de Projetos:

a) planejar, executar e acompanhar escopo estabelecido e o progresso de rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;

b) identifica os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;

c) identificar necessidades e potencialidades de atuação conjunta com órgãos/entidades, definindo estratégia de abordagem, atores, para implementação de projetos voltados a oferta de oportunidades;

d) acompanhar/monitorar a implantação de iniciativas, em toda a cadeia, dirimindo conflitos e gargalos, com vistas a garantir a execução das ações pactuadas e a referida entrega da melhoria à sociedade;

e) articular ações de comunicação, interna e externa, para garantir visibilidade do projeto e das ações implementadas, realizar ações de relacionamento junto aos órgãos/entidades.

f) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - ao Chefe de Divisão de Logística compete assessorar o Superintendente do IGEOF, proporcionando meios físicos e de pessoal para realização de eventos, cursos e qualificação.

Seção II
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF)

Art. 85 São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF) e disposta 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 à 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 à 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 com a administração municipal e demais entidades voltadas para o desenvolvimento urbano, sejam elas de nível metropolitano, estadual, regional ou federal em conjunto com a Superintendência;

d) propor medidas necessárias para que o IPUF atenda de forma efetiva e célere às demandas dos demais órgãos da administração municipal relacionadas ao Planejamento Integrado do Município de competência desta autarquia;

e) trabalhar continuamente em estratégias e/ou políticas de desenvolvimento do relacionamento da autarquia com representantes públicos e da sociedade civil, incluindo a administração e aprimoramento de canais de comunicação diretos e indiretos;

f) 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 Diretor de Planos e Análises Territoriais:

a) quando solicitado pela gestão do IPUF, elaborar planos, programas e projetos necessários à implementação do Plano Diretor de Florianópolis e demais planos setoriais, atinentes ao sua diretoria;

b) quando solicitado pela gestão do IPUF, estabelecer proposições básicas ao planejamento integrado, atinentes ao sua diretoria;

c) quando solicitado pela gestão do IPUF, propor metas e padrões de caráter físico territorial que garanta desenvolvimento urbano com sustentabilidade ambiental, econômica e social, atinentes ao sua diretoria, na busca de integrar as atividades da autarquia junto aos demais órgãos da administração municipal;

d) elaborar estudos setoriais específicos, atinentes ao sua diretoria, quando solicitado pela gestão do IPUF;

e) realizar pesquisas e levantamentos de dados de planejamento efetivados em outros municípios, somente quando solicitadas adequações ao planejamento urbano de Florianópolis, pela gestão do IPUF;

f) auxiliar na produção de elementos básicos e na formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e serviços por empresas, instituições e consultores externos, atinentes ao sua diretoria, quando solicitados pela gestão do IPUF; e

g) quando solicitado pela gestão do IPUF, desenvolver e detalhar os projetos setoriais decorrentes do Plano de Trabalho Anual do IPUF, atinentes a sua diretoria;

IV – do Gerente de Planos, vinculado à Diretoria de Planos e Análises Territoriais:

a) exercer a função de monitoramento, avaliação e controle do uso e ocupação territorial, com base nas diretrizes de gerenciamento de planos, programas e projetos relacionados ao planejamento do espaço urbano municipal previstos no Plano Diretor e apontadas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF, relativos à competência de sua Diretoria;

b) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) elaborar planos, programas de caráter específicos e setoriais, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) acompanhar e revisar a Lei de Parcelamento do Solo, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas, quando for designado, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

g) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

V – do Gerente de Processos, vinculado à Diretoria de Planos e Análises Territoriais:

a) exercer a função de administração e planejamento na distribuição adequada e equilibrada dos processos correspondentes a Diretoria de Planos e Análises Territoriais, na busca do atendimento pleno e efetivo da prestação do serviço público correspondente, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) coordenar os cronogramas previamente estabelecidos pela gestão do IPUF, na buscando uma organização das tarefas de seus subordinados, com a finalidade de que estas sejam realizadas dentro de um período de tempo razoável para a efetiva prestação do serviço público correspondente, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) propor melhorias nas condições organizacionais e técnicas para o equilíbrio da produtividade da Diretoria de Planos e Análises Territoriais e efetiva prestação do serviço público demandado pelos cidadãos, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) elaborar continuamente estratégias gerenciais e de liderança técnica-administrativa para que o fluxo de informações entre as áreas internas e externas do IPUF tenham melhorias no desenvolvimento dos trabalhos correlatos, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) emitir relatórios de produtividade e fluxograma da Diretoria de Planos e Análises Territoriais, com análise crítica e propostas de melhorias, na busca de adaptações para efetividade da prestação do serviço público demandado pelos cidadãos, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas, quando for designado, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

g) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral, relativo às matérias de

competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

VI – da Chefia de Planos e Integração Metropolitana, vinculado à Diretoria de Planos e Análises Territoriais:

a) coordenar a implantação, revisão e implementação de planos, programas que impliquem integração otimizada com os municípios metropolitanos, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor na escala regional e metropolitana, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor na escala regional e metropolitana, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) elaborar planos, programas e projetos relacionados Plano Diretor na escala regional e metropolitana, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) definir diretrizes urbanísticas 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, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) implementar os planos de ações propostos pela Gerência de Planos e Processos, com emissão de relatórios de produtividade e correspondentes medidas comprobatórias da prática das ações repassadas, relativas às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

h) 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, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

i) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

j) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da gerência, relativos à competência de sua

Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

VII – da Chefia de Espaços Públicos e Arte Urbana, vinculado à Diretoria de Planos e Análises Territoriais:

a) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor na escala do desenho urbano, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor na escala do desenho urbano, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) elaborar planos, programas e projetos relacionados ao espaço público, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) definir padrões urbanísticos na escala do desenho urbano, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) gerenciar de forma integrada com outros órgãos da administração municipal os projetos e obras de intervenção qualificadores da rede de espaços públicos, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) elaborar e difundir notas metodológicas manuais técnicos relacionados à atuação do departamento, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) coordenar a Política Municipal de Arte Urbana, incluindo a implementação e o acompanhamento de planos, programas e projetos específicos, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

h) identificar, estabelecer e divulgar convênios com vistas ao desenvolvimento da Política Municipal de Arte Urbana, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

i) colaborar com a integração das redes da prefeitura: Rede de Espaços Públicos, Rede de Mobilidade e Rede de Equipamentos Comunitários, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

i) implementar os planos de ações propostos pela Gerência de Planos e Processos, com emissão de relatórios de produtividade e correspondentes medidas comprobatórias da prática das ações repassadas, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

j) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

k) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral, relativo às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

l) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados aos procedimentos da Gerência e relacionados às matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

VIII – da Chefia de Análise Urbanística e Patrimônio, vinculado à Diretoria de Planos e Análises Territoriais:

a) propor diretrizes para a localização dos equipamentos urbanos e comunitários,, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) gerir em conjunto com demais órgãos da administração municipal, planos e estratégias para a gestão e ocupação de áreas institucionais, diretrizes para centralidades de bairros, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) definir padrões urbanísticos para o uso e ocupação do solo, articulação entre espaços abertos e espaços edificados na escala dos bairros, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) implementar os planos de ações propostos pela Gerência de Planos e Processos, com emissão de relatórios de produtividade e correspondentes medidas comprobatórias da prática das ações repassadas, relativas às matérias de competência de sua Diretoria, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) planejar e coordenar a definição e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) elaborar projetos de revitalização, conservação e reabilitação arquitetônica e de elementos artísticos do Patrimônio Histórico Arquitetônico/Cultural, que visem a integridade do acervo preservado, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) 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, relativos à competência de sua

Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) 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, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

h) promover ações que contemplem a divulgação e conscientização da importância do acervo patrimonial, histórico e natural do município de Florianópolis, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

i) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

j) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos externos, em atendimento à sociedade em geral, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

k) elaborar e difundir notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência, relativos à competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

XI – do Diretor de Gestão Territorial – DGT:

a) efetuar e propor medidas com vistas à manutenção da gestão do território municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) coordenar avaliação contínua da base de dados cartográfica e temática do município de Florianópolis, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) coordenar a manutenção da base cartográfica oficial do cadastro territorial e temática municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) coordenar pesquisas e levantamentos de dados e informações básicas para apoiar a gestão territorial municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) executar medidas necessárias para conciliar a execução dos programas e projetos em elaboração pelos demais órgãos municipais, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) coordenar a aquisição, o armazenamento, a gestão, o processamento e a disponibilização de geodados e geoinformação municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) coordenar as atividades de gestão do patrimônio imobiliário, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

h) fornecer elementos técnicos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e contração de serviços por empresas, instituições e consultores externos, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

i) coordenar o desenvolvimento dos projetos setoriais decorrentes do Plano de Trabalho Anual do IPUF, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

j) coordenar as atividades administrativas internas a diretoria, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

k) estabelecer comunicação contínua e direta com os demais setores do Instituto, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

XII – do Gerente de Gestão Territorial e Geoinformação, vinculado à Diretoria de Gestão Territorial:

a) efetuar e propor medidas com vistas à manutenção da gestão do território municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) realizar avaliação contínua da base de dados cartográfica e temática municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) gerenciar a manutenção e atualização da base de dados cartográfica e temática municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) gerenciar pesquisas e levantamentos de dados e informações básicas para apoiar a gestão territorial municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) gerenciar medidas necessárias para conciliar a execução dos programas e projetos em elaboração pelos demais órgãos municipais, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) gerenciar a aquisição, o armazenamento, a gestão, o processamento e a disponibilização de geodados e geoinformação municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) fornecer elementos técnicos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e contração de serviços por empresas, instituições e consultores externos, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

h) gerenciar o desenvolvimento dos projetos setoriais decorrentes do Plano de Trabalho Anual do IPUF, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

i) estabelecer comunicação contínua e direta com os demais setores da Administração, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

j) assessorar no planejamento e execução de planos, programas e projetos, de caráteres específicos e setoriais, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

XIII – da Chefia do Departamento de Cadastro e Base Territorial – DCBT, vinculado à Diretoria de Gestão Territorial:

a) produzir e manter atualizada os dados do cadastro territorial municipal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) produzir e manter atualizado os dados cartográficos da base territorial municipal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) realizar a manutenção do banco de dados do cadastro de logradouros do Município, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) manter contato direto e contínuo com demais setores que atuem na manutenção de cadastro temáticos no Município, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) assessorar os demais departamentos e gerências na consecução de planos, programas e projetos, de caráteres específicos e setoriais, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral, relativo as matérias de

competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

h) elaborar e difundir projetos, notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do departamento, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

XIV – da Chefia do Departamento de Geoinformação e Pesquisa – DGP, vinculado à Diretoria de Gestão Territorial:

a) produzir e manter atualizada a base de geodados e geoinformação municipal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) produzir análises derivadas do processamento informatizado de dados geoespaciais, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) realizar a manutenção e gestão do sistema de geoinformação municipal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) realizar a manutenção e gestão do geoportal municipal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) realizar estudos e pesquisas que apoiem a elaboração de projetos e planos municipais, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) realizar a produção de indicadores territoriais de apoio a gestão territorial, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) assessorar os demais departamentos e gerências na consecução de planos, programas e projetos, de caráteres específicos e setoriais, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

h) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

i) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

j) elaborar e difundir projetos, notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do departamento, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

XV – do Gerente de Patrimônio Imobiliário, vinculado à Diretoria de Gestão Territorial:

a) gerenciar o controle 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, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

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, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) estabelecer diretrizes para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e terrenos, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) gerenciar a realização do controle do patrimônio imobiliário municipal, envolvendo ações de mapeamento, criação de banco de dados georreferenciado, digitalização de acervo e outras atividades necessárias, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) estabelecer contato com Registro de Imóveis e outros órgãos que atuem na temática do patrimônio imobiliário municipal, estadual e federal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) gerenciar o desenvolvimento dos projetos setoriais decorrentes do Plano de Trabalho Anual do IPUF, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) estabelecer comunicação contínua e direta com os demais setores da Administração, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

h) assessorar no planejamento e execução de planos, programas e projetos, de caráteres específicos e setoriais, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

XVI – da Chefia do Departamento de Controle do Patrimônio Imobiliário – DCPI, vinculado à Diretoria de Gestão Territorial:

a) organizar e manter atualizada a documentação dominial do patrimônio imobiliário municipal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

b) produzir e manter atualizada a base de dados geoespacial do patrimônio imobiliário municipal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

c) realizar a conferência de áreas em processos de usucapião e contestação, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

d) realizar a conferência de áreas em retificação de registro imobiliário, atingimento viário, certidões de patrimônio, concessão e registro de direito de construir, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

e) assessorar processos de desapropriação direta e indireta, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

f) assessorar processos de aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio municipal, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

g) assessorar os demais departamentos e gerências na consecução de planos, programas e projetos, de caráteres específicos e setoriais, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

h) representar o IPUF em comitês gestores, conselhos, comissões e câmaras técnicas quando for designado, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF;

i) emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF; e

j) elaborar e difundir projetos, notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do departamento, relativo as matérias de competência de sua Diretoria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata em conjunto com a gestão do IPUF.

XVII - do Gerente do Departamento de Serviço de Patrimônio Histórico Artístico e Cultural (SEPHAN):

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.

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

Art. 87. 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.

Seção IV
Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP)

Art. 88. A Autarquia de Melhoramentos da Capital, instituída por meio de Lei Complementar específica, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, quando do cumprimento de suas atribuições legais, atuará em harmonia com a Secretaria na qual encontra-se vinculada e, ainda, no cumprimento dos objetos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Presidente da COMCAP será ocupado pelo Secretário MUnicipal de Infraestrutura, sob designação, sem acumulação de provimentos.

Art. 89. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) e dispostas no Anexo V-D 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 - da Diretoria Administrativo-Financeira, entre outras:

a) estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na COMCAP, em conjunto com as Secretarias de Infraestrutura e Meio Ambiente;

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.

III – dos Assessores de modo geral:

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

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

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

d) intermediar a relação da Autarquia com a imprensa;

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

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

III - 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;

IV - 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;

V - 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 nº 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) atender às Instruções Normativas e demais determinações da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle da Prefeitura Municipal, conforme a Lei Complementar nº 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; (Redação dada pela Lei Complementar nº 676/2019)

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

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

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

i) desempenhar outras atividades correlatas.

VI - compete aos Gerentes de Departamento e aos 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.

Seção V
Fundação Municipal de Esportes (FME)

Art. 90. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Fundação Municipal de Esportes e dispostas no Anexo V-E desta Lei Complementar:

I - do Superintendente:

a) elaborar, executar e encaminhar ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, 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 Lazer 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.

Seção VI
Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC)

Art. 91. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes e dispostas no Anexo V-F desta Lei Complementar:

I - do Superintendente:

a) elaborar, executar e encaminhar ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, 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 oRegimento Interno da Fundação.

b) apreciar as operações de crédito a serem realizadas e sugerir e apresentar ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer 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 Lazer;

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.

Seção VII
Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM)

Art. 92 São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM), dispostas no Anexo V-G desta :

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 à 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.

Seção VIII
Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR)

Art. 93. Fica criada a Fundação Rede Solidária Somar Floripa, nos termos do Título VI desta Lei Complementar, que passa a compor o quadro da Administração Indireta, conforme estrutura disposta no Anexo V-H.

TÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 94. É facultada ao Prefeito Municipal, aos Secretários, ao Procurador-Geral do Município e aos Presidentes de entidades da Administração Indireta, a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regimento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação e deverão ser publicadas oficialmente e seus atos devem mencionar explicitamente essa qualidade.

Art. 95. Respeitadas as competências estabelecidas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, estruturar, bem como disciplinar as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal.

Art. 96. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial:

I - pelo Comitê Gestor de Governo, que desenvolverá suas atividades por designação do Prefeito;

II - pela chefia competente, no que se refere à execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

III - pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo sistema de controle interno, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

Art. 97. Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 98. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito de Florianópolis, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão e prestação de contas detalhada através de relatórios semestrais, nos termos desta Lei Complementar.

Seção Única
Da Vinculação das Entidades

Art. 99. Ficam vinculadas aos órgãos abaixo indicados, para efeito de supervisão, as seguintes entidades da Administração Pública Indireta:

I - O Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF) à Secretaria de Defesa do Cidadão;

II - O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF) à Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano;

III - O Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF) à Secretaria Municipal de Administração;

IV - Companhia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) à Secretaria Municipal de Infraestrutura no tocante à Limpeza Pública e à Secretaria de Meio Ambiente no que diz respeito à Gestão de Resíduos;

V - A Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR) ao Gabinete do Prefeito;

VI - A Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM) à Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

VII - A Fundação Municipal de Esportes (FME) e a Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC) à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

Parágrafo único. Ficam, ainda, estabelecidas as seguintes vinculações:

I - Secretaria do Meio Ambiente:

a) Conselho Municipal de Saneamento Básico (COMSAB);

b) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA).

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

a) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

III - Secretaria Municipal de Educação:

a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

b) Conselho Municipal de Educação; e

c) Conselho Municipal FUNDEB.

IV - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Conselho Municipal de Saúde.

V - Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano:

a) Conselho Municipal de Transportes.

VI - Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico:

a) Conselho Municipal da Inovação;

b) Conselho Municipal de Turismo; e

c) Conselho de Desenvolvimento Rural.

VII - Secretaria Municipal da Assistência Social:

a) Conselhos Tutelares:

1. Conselho Tutelar Insular;

2. Conselho Tutelar Continental;

3. Conselho Tutelar Norte; e

4. Conselho Tutelar Sul.

b) Conselhos de Direito:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Conselho Municipal do Idoso;
4. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
5. Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar; e
7. Conselho Municipal de Direitos LGBT.

VIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública:

a) Conselho Municipal de Combate à Pirataria.

VIII - à Secretaria de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico:

a) Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

TÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 100. Compõem à estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:

I - O grupo de cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior (DASU), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos Anexos integrante desta Lei Complementar.

II - O grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, conforme constam nos respectivos anexos integrantes desta Lei Complementar.

§ 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superior (DASU) e do grupo Função Gratificada (FG), objeto desta Lei Complementar.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.

§ 3º Os cargos em comissão de direção e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra.

Art. 101. 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.

Seção Única
Do Perfil Profissional para o Exercício de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas

Art. 102. Para o exercício dos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior (DASU), padrões 1 e 2, no percentual mínimo de cinquenta por cento, deverá o ocupante do cargo possuir formação superior em curso de graduação.

Art. 103. Para o exercício dos cargos em comissão de Assessor Jurídico e Assessor do Sistema Jurídico, deverá o ocupante do cargo possuir formação em

curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Parágrafo único. Os Assessores Jurídicos e Assessores do Sistema Jurídico, 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 nº 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. 104. Para o exercício da função gratificada de Responsável por Contabilidade da Unidade Gestora, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior em Ciências Contábeis, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Art. 105. Para exercício do cargo de Gerência do Serviço de Inspeção Municipal, deverá o ocupante possuir nível superior com formação em Medicina Veterinária e conhecimento em legislação sanitária de produtos de origem animal.

Art. 106. Para o exercício dos cargos em comissão de Consultor Técnico, deverá o ocupante possuir, preferencialmente, formação em curso superior de graduação.

Art. 107. O cargo de provimento em comissão de Assessor do Sistema Jurídico é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo e o de Contador do Fundo de Previdência, da estrutura do Instituto de Previdência de Florianópolis deverá ser ocupado por servidores pertencente ao quadro de servidores efetivos do Município, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social de Florianópolis.

TÍTULO VI
DA CRIAÇÃO DA FUNDAÇÃO REDE SOLIDÁRIA SOMAR FLORIPA

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, OBJETIVOS E SEDE

Art. 108. Fica criada a Fundação Municipal Somar Floripa, pessoa jurídica de direito público interno, entidade estabelecida na área da assistência e desenvolvimento social, com autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com sede e foro nesta Cidade de Florianópolis, tendo como objetivos:

I - conectar os cidadãos às Organizações da Sociedade Civil - OSCs de Florianópolis para realizar trabalhos voluntários de cuidado das pessoas, da comunidade e dos animais;

II - fomentar a cultura do trabalho voluntário organizado e de iniciativas sociais de impacto;

III - valorizar a ação cidadã e participativa na cidade;

IV - capacitar os prestadores de serviço social;

V - ser facilitadora entre os cidadãos e as Organizações da Sociedade Civil - OSCs para realizar trabalhos voluntários e receber doações, somando com a cidade;

VI - acompanhar o trabalho das Organizações da Sociedade Civil - OSCs envolvidas, assegurando a credibilidade e garantindo aos voluntários o correto direcionamento de suas doações;

VII - fornecer informações sobre voluntários disponíveis e vagas de trabalho voluntário, ofertadas por Organizações sociais;

VIII - facilitar a formalização da relação entre esses voluntários e Organizações, dentro do que estabelece a Lei Municipal nº 10.193, de 2017; e

IX - engajar voluntários e organizações no fortalecimento da solidariedade;

X - alavancar os projetos e organizações sociais, oferecendo instruções sobre criação de um negócio social, bem como fomentar que novos empreendedores de negócios tradicionais possam destinar uma parte de seu negócio para a área social por intermédio do Centro de Inovação Social;

XI - promover diretamente as ações, programas, serviços e benefícios para a promoção da assistência e desenvolvimento social que lhes forem delegadas, bem como das políticas públicas em defesa da mulher, da igualdade racial e das pessoas com deficiência junta às coordenadorias do município responsáveis por cada causa social.

§ 1º Com a finalidade de estruturar a Fundação de que trata este artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à doação de bens que se fizerem necessários ao cumprimento dos objetivos desta Lei Complementar.

§ 2º Na consecução dos seus objetivos, a Fundação Municipal SOMAR Floripa atuará diretamente ou através de terceiros, mediante contratos, convênios, acordos, parcerias, ajustes ou quaisquer outros instrumentos contratuais cabíveis para tanto.

Art. 109. Reger-se-á a Fundação Municipal SOMAR Floripa por esta Lei Complementar, seu Estatuto, seu Regimento e pela legislação pertinente.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Fundação Municipal SOMAR Floripa será ratificado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 110. Aplicam-se à Fundação Municipal SOMAR Floripa, naquilo que diz respeito ao seu pessoal, bem como aos seus bens, ações, programas, benefícios e serviços públicos de assistência social, todas as prerrogativas e vantagens que gozam os serviços municipais e que lhe caibam por Lei.

Art. 111. No desenvolvimento de suas atividades, a Fundação Municipal SOMAR Floripa se orientará pelos seguintes princípios:

I - independência nacional, prevalência dos direitos humanos, autodeterminação dos povos, não-intervenção, igualdade entre os Estados, defesa da paz, solução pacífica dos conflitos, repúdio ao terrorismo e ao racismo, cooperação entre os povos para o progresso da humanidade, concessão de asilo político e integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina (artigo 4º da CF);

II - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

III - prestação de voluntariado por pessoas físicas a entidades públicas de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos que tenham objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, nos termos da Lei Federal nº 9.608, de1998, e que guardem correlação com as atividades do Poder Executivo;

IV - observância da Lei Municipal nº 10.193, de 2017 ou a que lhe vier substituir.

CAPÍTULO II

PATRIMÔNIO E RECEITAS

Art. 112. Constituem patrimônio da Fundação Rede Solidária Somar Floripa os bens móveis e imóveis, assim como os direitos que a ela venham a ser incorporados pelos poderes públicos, por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas físicas.

Parágrafo Único. Autoriza-se a Administração Pública Municipal Direta do Município de Florianópolis a promover a doação de bens imóveis e móveis à Fundação, destinados ao funcionamento desta.

Art. 113. A Fundação Municipal SOMAR Floripa poderá receber, por meio de cessão de uso, bens móveis e imóveis de outras pessoas jurídicas de direito público.

Parágrafo único. Fica a Fundação Municipal SOMAR Floripa autorizada a receber, em comodato, bens móveis e imóveis de pessoas jurídicas de direito público e privado, bem como de pessoas físicas.

Art. 114. Constituem receitas da Fundação Municipal SOMAR Floripa:
I - transferências de recursos programados no Orçamento Anual do Município de Florianópolis, em quantidade suficiente à consecução de seus objetivos;
II - repasses, auxílios e subvenções consignados em favor da Fundação nos Orçamentos do Estado e da União, para obras, serviços e programas de sua competência e demais entidades públicas ou privadas;
III - doações que lhe venham a ser feitas por pessoas jurídicas de direito privado e de direito público, nacionais ou estrangeiras, ou pessoas físicas, desde que sejam aplicadas na consecução de seus objetivos;
IV - rendimentos de sua área de abrangência, tais como aluguéis, taxas, preços, emolumentos e quaisquer outras rendas decorrentes de suas atividades;
V - juros e rendimentos bancários decorrentes de aplicações financeiras de recursos;
VI - produto da alienação de materiais inservíveis, apreendidos, doados e de outros bens que se tornarem desnecessários aos seus serviços, respeitado o procedimento adequado;
VII – outras que lhes forem atribuídas.

Art. 115. Todo o patrimônio, subvenções, receita e eventual resultado operacional da Fundação Municipal SOMAR Floripa serão aplicados integralmente em Florianópolis e na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais, não havendo distribuição de resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma outra forma ou pretexto.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 116. São órgãos da Fundação Municipal SOMAR Floripa:
I - Conselho Curador;
II – Presidência Representativa Voluntária;
III – Coordenadoria Executiva;
IV - Coordenadorias de Política Públicas.

Seção I
Do Conselho Curador

Art. 117. O Conselho Curador será constituído por 05 (cinco) membros, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, sendo:
I - 01 representante da Secretaria Municipal de Transparência,

II - 01 representante da Secretaria Municipal de Assistência Social,
III - 01 representante da Secretaria Municipal de Administração,
IV - 01 representante da Sub Rede de voluntários ,
V - 01 representante de Sub Rede de colaboração

Parágrafo único. Os membros do Conselho Curador, no exercício de seus mandatos, não perceberão remuneração.

Art. 118. São atribuições do Conselho Curador:
I - criar e aprovar o Regimento da Fundação;
II - aprovar os Programas e Planos de Trabalho e as Propostas Orçamentárias anuais;
III - orientar a política patrimonial;
IV - aprovar a prestação de contas anual;
V - aprovar normas para concursos públicos e respectivos editais;
VI - autorizar processo para alienar, onerar, permutar, alugar e adquirir imóveis;
VII - pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Presidente;
VIII - assumir outras atribuições que lhes sejam atribuídas por estatuto.

Seção II

Da Presidência Representativa Voluntária

Art. 119. A Presidência Representativa Voluntária da Fundação, será composta por um Presidente Representativo e um Secretário Representativo, ambos voluntários, os quais não farão jus à percepção de remuneração, bem como de quaisquer vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, título ou pretexto, sem obrigação de cumprimento de jornada específica, em razão das atividades exercidas.

Art. 120. São atividades permitidas à Presidência Representativa Voluntária da Fundação:
I - Ao Presidente Representativo Voluntário:
a) Representar a fundação em eventos e cerimônias oficiais;
b) acompanhar a captação de doações da Coordenadoria Executiva;
c) incentivar a criação de campanhas;
d) definir metas anuais e direcionamentos da fundação para submeter ao Coordenador Executivo;
e) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.
II - Secretário Representativo Voluntário:
a) substituir o presidente na sua ausência;

b) acompanhar a busca por parcerias, estudando, indicando diretrizes e métodos de captação;e) c) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Seção III

Da Coordenadoria Executiva

Art. 121. A Fundação Rede Solidária Somar Floripa será composta, em sua estrutura mínima, pelos seguintes cargos e estruturas, conforme disposto no Anexo V-I desta Lei Complementar:

I - Coordenador Executivo;
II - Diretor do Centro de Inovação Social;
III - Gerente de Captação e Doações;
IV - Gerente de Voluntariado;
V - Sub-Rede de Voluntários; e
VI - Sub-Rede de Colaboração;e
VII – Sub-Rede de Inovação Social;

§ 1º A Fundação Rede Solidária Somar Floripa poderá contar com voluntários maiores de 16 (dezesseis) anos que apresentem interesse, preencham o Termo de Voluntariado, nos termos da Lei nº 10.193, de 2017, tenham perfil condizente com a atividade pretendida e inscrição aprovada pela coordenadoria do projeto e/ou servidores da Prefeitura Municipal de Florianópolis designados para trabalhar neste propósito.

§ 2º A Fundação Rede Solidária Somar Floripa terá todo o apoio necessário dos Órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal para execução das suas atividades voltadas aos objetivos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 122. São atribuições dos cargos da Coordenadoria Executiva:

I - Coordenador Executivo da Fundação Rede Solidária Somar Floripa (CEO):

a) resolver, gerenciar e responder oficialmente pela Fundação;
b) gerenciar recursos;
c) realizar a gestão da comunicação e a gestão administrativa, financeira e técnica;
d) gerenciar o encaminhamento de voluntários e doações;
e) firmar parcerias públicas e comerciais;
f) administrar o Centro de Inovação Social;
g) propor e desenvolver campanhas de impacto social;
h) integrar as ações com as secretarias e coordenadorias afins da Prefeitura de Florianópolis;
i) delegar e atribuir funções a servidores do quadro, cedidos ou voluntários;
j) ser correspondente do Presidente Representativo Voluntário.

II - Do Diretor do Centro de Inovação Social

a) coordenar os cursos oferecidos no espaço para os empreendedores sociais;

b) administrar a ocupação do coworking público e dos auditórios;

c) auxiliar em ações para alcançar o público-alvo para o local;

d) zelar pelo Centro de Inovação Social.

III - Do Gerente de Captação e Doações:

a) receber e encaminhar doações e apreensões para as instituições sociais cadastradas na rede;

b) organizar relatórios, declarações e termos das doações e apreensões para transparência e prestação de contas;

c) controlar as demandas vindas pela plataforma da rede, auxiliar nas campanhas de doação.

IV - Do Gerente de Voluntariado:

a) receber novos voluntários e organizações sociais;

b) controlar os cadastros na plataforma da rede;

c) organizar termos de voluntariado;

d) conectar os voluntários com as organizações sociais;

e) visitar periodicamente organizações sociais cadastradas para verificar o andamento dos programas de voluntariado, orientar e verificar demandas.

Subseção I
Da Sub-Rede de Voluntários

Art. 123. A Sub-Rede de Voluntários, é composta por pessoas físicas voluntárias, maiores de dezesseis anos e nos termos da Legislação Vigente.

§ 1º A prestação de serviço voluntário é incompatível com:

I - o fornecimento de bens e serviços à Prefeitura de Florianópolis; e

II - quaisquer situações de incompatibilidade que venham a ser assim consideradas por decisão da Coordenadoria Geral.

§ 2º A inscrição na Sub-Rede de Voluntários será feita mediante preenchimento prévio de cadastro na Plataforma Digital de Trabalho Voluntário da Fundação Municipal SOMAR Floripa e, posteriormente, pela entrega de documentação na sede da Fundação.

§ 3º Aqueles cadastrados na Sub-Rede de Voluntários poderão se candidatar, a qualquer momento, a vagas ofertadas por Organizações da Sub-Rede de Colaboração, ou receber convites feitos pelas mesmas.

§ 4º O Voluntário poderá aceitar ou recusar o convite das Organizações da Sub-Rede de Colaboração sem precisar justificar sua escolha.

§ 5º A responsabilidade da relação entre voluntários da Sub-Rede de Voluntários e Organizações da Sub-Rede de Colaboração é das partes, eximindo a Prefeitura Municipal de Florianópolis da responsabilidade por qualquer problema relacionado.

Subseção II
Da Sub-Rede de Colaboração

Art. 124. A Sub-Rede de Colaboração será composta pelas Organizações Sociais sem fins lucrativos, será responsável por propor, estudar, mensurar, fiscalizar, formalizar, aderir, constituir, desconstituir ou implementar ações de cooperação no âmbito do Município de Florianópolis.

Parágrafo único. A inscrição na Sub-Rede de Colaboração será feita mediante preenchimento prévio de cadastro na Plataforma Digital de Trabalho Voluntário da Fundação Municipal SOMAR Floripa e, posteriormente, pela entrega de documentação na sede da Fundação.

Art. 125. A Sub-Rede de Colaboração deverá zelar para que sejam continuamente monitorados e mensurados os resultados das ações de voluntariado objeto da cooperação, podendo se valer de consultas a órgãos de controle, quando houver a necessidade de aporte de recursos públicos, nos termos da Lei Municipal.

§ 1º A mensuração e monitoramento previstos neste artigo devem abranger pesquisa de satisfação dos beneficiários das políticas públicas, inclusive ajuste e correção, quando necessários.

§ 2º Poderão ser beneficiários das políticas públicas da Fundação Municipal SOMAR Floripa as Organizações Sociais sediadas em Florianópolis, formalmente constituídas, que manifestem interesse através de seus representantes legais e apresentem proposta com aprovação da Coordenadoria Geral.

Subseção III
Da Sub-Rede de Inovação Social

Art. 126. A Sub-Rede de Inovação Social proporcionará espaço de cooperação coletiva com finalidade de promover, articular e executar projetos de incubação de negócios sociais (empreendimentos de Economia Solidária), de criar tecnologias sociais a partir de demandas locais, bem como qualificar e fortalecer o empreendedorismo solidário para a qualificação de processos produtivos, reconhecendo e aprimorando tecnologias sociais utilizadas com vistas ao desenvolvimento sustentável.

§ 1º Poderão usufruir do Centro de Inovação Social da Fundação Municipal SOMAR Floripa, pessoas físicas residentes do município de Florianópolis que apresentem um projeto para empreendimento Solidário bem como as Organizações Sociais sediadas em Florianópolis, formalmente constituídas, que manifestem interesse através de seus representantes legais e apresentem proposta.

§ 2º A Sub-Rede é voltada a grupos em situação de vulnerabilidade e risco social e em processo de organização de trabalhos coletivos solidários, a fim de contribuir na geração e ampliação de trabalho e renda. Serão acolhidos negócios de diversas áreas, com potencial para a autogestão, interessados em consolidar sua atividade, alcançar autonomia e independência, tais como associações de catadores

de materiais recicláveis, de artesãos, projetos culturais, agroindústrias e agricultura familiar.

Subseção IV
Coordenadorias de Políticas Públicas

Art. 127. Ficam vinculadas à Fundação Rede Solidária Somar Floripa as Coordenadorias Municipais de Políticas Públicas, com as seguintes atribuições:

I - Coordenador 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, étnicos e religiosos do município de Florianópolis e combater aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminadora.

II - do Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher: coordenar, articular, programar e desenvolver projetos e programas voltados às questões das mulheres do município de Florianópolis;

III - do Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude: assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à juventude do município de Florianópolis; e

IV - do Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência: assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à pessoa com deficiência do município de Florianópolis.

CAPÍTULO IV

DA PLATAFORMA DIGITAL E DAS DOAÇÕES

Art. 128. A Plataforma Digital de Trabalho Voluntário da Fundação Municipal SOMAR Floripa, disponível em sítio eletrônico oficial, de acesso livre, a qualquer momento, a qualquer visitante, possibilitando o cadastro do mesmo para fazer parte das Sub-Redes que a compõem.[1]

Art. 129. Qualquer solicitação proveniente das organizações beneficiárias cadastradas poderá ou não ser publicada na plataforma digital, cabendo à Coordenadoria da Fundação Municipal SOMAR Floripa veicular ou não a demanda e no prazo que lhe for conveniente.

Art. 130. As doações provenientes da divulgação na plataforma digital e campanhas de divulgação da Fundação Municipal SOMAR Floripa, sem indicação da entidade beneficiária pelo doador, serão direcionadas às entidades cadastradas que tenham manifestado interesse naquele item específico.

Art. 131. A Fundação Municipal SOMAR Floripa não instituirá cobrança de qualquer tipo da entidade ou do doador sobre as doações recebidas para destinar aos beneficiários cadastrados na Sub-rede.

Parágrafo único. Todas as doações serão destinadas integralmente às entidades ou serviços municipais apontados pelo doador como beneficiários.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 132. A Fundação Municipal SOMAR Floripa terá duração indeterminada e no caso de sua extinção seu patrimônio reverterá integralmente ao Município de Florianópolis.

Parágrafo único. No caso de extinção da Fundação as cessões de uso perderão seu objeto e os respectivos bens retornarão à posse do ente cedente e os comodatos perderão seu objeto e os bens retornarão à posse direta de seus comodantes.

Art. 133. A Fundação Municipal SOMAR Floripa gozará de total imunidade de tributos municipais, extensível aos contratos e convênios que celebrar com terceiros.

Art. 134. Fica autorizada a organização da Fundação em novos órgãos além dos aqui descritos, desde que não haja aumento de despesa de pessoal.

TÍTULO VII
DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 500, DE 2014

Art. 135. Altera os incisos do caput do art. 5º da Lei Complementar n. 500, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)
I - Administração Superior:
a) Procurador-Geral do Município;
b) Subprocurador-Geral do Município;
II – Sistema Jurídico (SIJUD):
a) Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico do Município;
b) Assessoria Jurídica do Sistema Jurídico;
III - Procuradores;
IV - Unidades de Execução:

a) Núcleo de Atuação Jurídica Urbanística e Ambiental (NAJ-UA);
b) Subprocuradoria do Contencioso (SUCON);
c) Subprocuradoria Fiscal e Tributária (SUFIT);
V - Unidades de Apoio Operacional."

Art. 136. Altera o art. 8º da Lei Complementar n. 500, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º O Subprocurador-Geral do Município, com posição hierárquica e remuneração de Secretário Adjunto, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, a quem compete, além de outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral, a substituição deste nos seus impedimentos e afastamentos eventuais.(...)"

Art. 137. Insere a Seção I-A no Capítulo V do Título I da Lei Complementar n. 500, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO I-A
DO SISTEMA JURÍDICO
Art. 8º-A - Compete, privativamente, ao Sistema Jurídico, como órgão central:
I - organizar e estruturar o funcionamento da Assessoria Jurídica do Sistema Jurídico, cabendo, exclusivamente, ao Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico a responsabilidade técnica pela elaboração de manifestações, pareceres e consultas jurídicas.
II - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal;
III - coordenar as atividades relacionadas à consultoria e ao assessoramento jurídico das Secretarias municipais;
IV - supervisionar as atividades relacionadas à consultoria e ao assessoramento jurídico das Autarquias e Fundações municipais;
V - expedir normas e fixar diretrizes relacionadas à consultoria e ao assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal;
VI - expedir normas referentes à uniformização da jurisprudência administrativa; e
VII - exarar pareceres e manifestações jurídicas, exclusivamente, em razão da complexidade da matéria, da repercussão administrativa da causa ou do elevado valor objeto da demanda.
§ 1º O Sistema Jurídico somente se manifestará, emitirá parecer ou responderá as consultas jurídicas, nas hipóteses descritas no inciso VII do art. 8-A desta Lei, se existir parecer jurídico prévio, analítico, fundamentado e conclusivo da Assessoria Jurídica das Secretarias, Superintendências, Autarquias e Fundações e, desde que, as dúvidas a serem dirimidas estejam devidamente explicitadas.
§ 2º Caberá ao Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico a distribuição das solicitações de manifestações, pareceres e consultas jurídicas, ficando facultado o direcionamento a outro órgão ou setor da Procuradoria do Município, nas situações

em que preexistir ação judicial vinculada, cabendo ao Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico avocá-las, de ofício, a qualquer tempo.

§ 3º O parecer aprovado pelo Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico vincula apenas órgãos, autarquias e fundações solicitantes.

§ 4º O parecer aprovado pelo Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico e, também, pelo Procurador-Geral do Município vincula, então, toda a Administração Pública Municipal, cujos órgãos, autarquias e fundações ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§ 5º No início de cada ano, os pareceres aprovados na forma do § 4º deverão ser consolidados e publicados junto ao sítio da Procuradoria do Município."

Art. 138. Altera o *caput* e seu inciso I, cria o inciso IV e altera o *caput* do § 1º do art. 10 da Lei Complementar n. 500, de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.10 As atividades da Procuradoria-Geral do Município são executadas por intermédio das seguintes estruturas:

I - Núcleo de Atuação Jurídica Urbanística e Ambiental (NAJ-UA), responsável pelas matérias de meio ambiente, urbanismo e imobiliário municipal;

(...)

IV – Sistema Jurídico (SIJUD), responsável pela normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle, fiscalização e uniformização da orientação jurídica interna no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º A lotação inicial e a remoção dos Procuradores em cada uma das estruturas dar-se-á por ato do Procurador-Geral, respeitadas as disposições que seguem: (...)"

Art. 139. Insere os arts. 10-A, 10-B, 10-C e 10-D na Lei Complementar n. 500, de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10-A - O NAJ–UA será coordenado pelo Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico, possuindo como objetivo, sem prejuízo de outros correlatos que possam ser atribuídos pelo seu coordenador, o desenvolvimento da advocacia preventiva em matéria urbanística e ambiental mediante as seguintes atividades:

I – coordenar e orientar os órgãos de execução do Município de Florianópolis para uniformização de entendimentos de mérito, fluxos e procedimentos, na esfera judicial ou extrajudicial;

II – emitir parecer, propondo regulamento ou normatização sobre temas de repercussão geral em sua área de atuação;

III – propor a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; e

IV – identificar matérias com potencial lesivo à ordem urbanística, ao meio ambiente e à Administração Pública.

Art.10-B O Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico ou os dirigentes dos órgãos afetos as matérias do NAJ-UA poderão propor a instauração de procedimento administrativo específico com o objetivo de uniformizar o entendimento administrativo ou procedimento com relação aos temas na sua esfera de atribuições.

Parágrafo único. A decisão pela instauração do procedimento de uniformização será do Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico, que poderá deliberar sobre a necessidade de compor Câmara Técnica Especial, conforme a pertinência da matéria.

Art.10-C O parecer que propor solução para a controvérsia será conjunto, anotando-se as divergências, seguindo-se para deliberação do Procurador-Geral, podendo propor medidas de acautelamento para situações urgentes.

Art. 10-D - A Câmara Técnica Especial, instaurada para subsidiar o procedimento administrativo específico de uniformizar o entendimento administrativo pelo NAJ-UA, será coordenada pelo Subprocurador-Geral do Sistema Jurídico e composta por Procuradores, assessores jurídicos, servidor da área técnica das Secretarias, Fundações e Autarquias Municipais correlatas a matéria, representante de Conselhos Municipais pertinentes e por representante do Gabinete do Prefeito, facultada a participação de especialistas que não fazem parte do quadro de servidores municipais.

Parágrafo único. A instalação da Câmara Técnica Especial será precedida de avaliação pelo NAJ-UA, que após analisadas as questões jurídicas do caso, deliberará acerca da necessidade ou não de esclarecimentos técnicos.”

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 574, DE 2016

Art. 140. Altera o *caput* e inclui o inciso V no art. 10 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 (...)

V – não conhecer e denegar seguimento, monocraticamente, às reclamações e aos recursos que tratem de matéria estranha à competência do Tribunal Administrativo Tributário, sejam intempestivos, manifestamente protelatórios ou contrários a matérias sumuladas na jurisprudência deste Tribunal Administrativo Tributário, bem como decididas em sede de repercussão geral perante o Supremo Tribunal Federal ou sob a sistemática de recurso repetitivo perante o Superior Tribunal de Justiça.

(...)”

Art. 141. Altera o *caput* e o inciso IV do art. 12 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12 (...)

IV - as sessões, em ambiente presencial ou eletrônico, por meio de videoconferência, serão públicas em todas as suas fases e as decisões serão tomadas por voto nominal e aberto, sendo nula de pleno direito a decisão que não observar quaisquer destes requisitos."

Art. 142. Altera o art. 15 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 É indispensável a presença do Procurador do Município em qualquer sessão de julgamento, em ambiente presencial ou eletrônico, por meio de videoconferência, sob pena de nulidade."

Art. 143. Inclui os arts. 15-A e 15-B na Lei Complementar n. 574, de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15-A Não se aplica o disposto no art. 15 ao procedimento simplificado de julgamento virtual, por meio de listas de processos.

Art. 15-B Fica facultada à Procuradoria-Geral do Município não se manifestar, exarar parecer ou interpor recursos de processos cuja matéria seja contrária a matérias sumuladas na jurisprudência deste Tribunal Administrativo Tributário, bem como decididas em sede de repercussão geral perante o Supremo Tribunal Federal ou sob a sistemática de recurso repetitivo perante o Superior Tribunal de Justiça, ou, ainda, cujo valor atualizado do crédito tributário seja igual ou inferior a R$ 10.000,00 (dez mil reais)."

Art. 144. Altera o art. 17 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 Terão tramitação prioritária, em ambas as instâncias, os processos que:

I - contenham circunstâncias indicativas de crime, objeto de representação fiscal para fins penais;

II – sejam de elevado valor, assim definido por ato do Secretário Municipal da Fazenda;

III - a preferência tenha sido requerida e justificada pelo Procurador-Geral do Munícipio ou pelo Secretário Municipal da Fazenda

IV - figure como parte ou interessado, nos termos do art. 69-A da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência física ou mental e pessoa portadora de moléstia grave, mediante requerimento do interessado e prova da condição.

Parágrafo único. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos, atendendo-se às suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos."

Art. 145. Altera o caput e inclui os §§ 8º, 9º, 10 do art. 21 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21 (...)

§8º Todas as reclamações e recursos de competência do Tribunal Administrativo Tributário poderão ser submetidos a julgamento em ambiente eletrônico, por meio de videoconferência, observado, no que couber, o rito estabelecido pelo Regimento Interno e pelas demais normas correlatas;

§9º Os seguintes processos de competência do Tribunal Administrativo Tributário poderão ser submetidos a julgamento virtual, por meio de listas de processos, em procedimento simplificado a ser estabelecido no Regimento Interno:

I - matérias sumuladas na jurisprudência deste Tribunal Administrativo Tributário, do Supremo Tribunal Federal ou do Superior Tribunal de Justiça;

II – matérias repetitivas;

III - menor complexidade;

IV - baixo valor, assim definido por ato do Secretário Municipal da Fazenda.

§10 Não serão julgados em ambiente eletrônico, por meio de videoconferência, ou em ambiente virtual, por meio de listas de processos, as reclamações e os recursos com pedido de destaque feito:

I – pelo Conselheiro Relator;

II – pelo Procurador do Município;

III - por quaisquer das partes ou de seus representantes legais, desde que requerido até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da sessão e deferido pelo Presidente."

Art. 146. Altera o *caput,* o § 2º e inclui os § 6º ao art. 22 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 A fase contenciosa do processo inicia-se com a apresentação de reclamação pelo sujeito passivo, contra o auto de infração, a notificação fiscal de reclamação ou o ato administrativo que tenha concluído pela exclusão de contribuinte do regime tributário e que se refere a Lei Complementar nº 123, de 2006. (...)

§2º O Presidente não conhecerá e denegará seguimento, monocraticamente, às reclamações e aos recursos que tratem de matéria estranha à competência deste Tribunal Administrativo Tributário, sejam intempestivos, manifestamente protelatórios ou contrários a matérias sumuladas na jurisprudência deste Tribunal Administrativo Tributário, bem como decididas em sede de repercussão geral perante o Supremo Tribunal Federal ou sob a sistemática de recurso repetitivo perante o Superior Tribunal de Justiça. (...)

§6º O simples pedido de revisão que não se qualifique como reclamação, na forma da legislação tributária, não suspende a exigibilidade do crédito tributário, cabendo ao Presidente, monocraticamente, não conhecer do pedido e encaminhar o processo ao setor competente da Secretaria da Fazenda, para posterior análise".

Art. 147. Altera o *caput,* o § 2º e inclui o § 9º do art. 23 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23 A tramitação da reclamação na primeira instância far-se-á de acordo com as normas do Regimento Interno do Tribunal Administrativo Tributário do Município de Florianópolis, observado o seguinte procedimento:

I – será encaminhada ao Presidente, que realizará, monocraticamente, o juízo de admissibilidade;

II – se admitida, será encaminhada à Procuradoria do Município, para se manifestar, exarar parecer ou requerer diligências, observado, em qualquer hipótese, o disposto no art. 15-B desta Lei;

III – após a análise pela Procuradoria do Município, será distribuída, por sorteio, a um dos Conselheiros das Câmaras de Julgamento;

IV –o Conselheiro Relator deverá proferir seu voto e solicitar ao Presidente a inclusão do processo para que ocorra o julgamento em ambiente presencial ou eletrônico, por meio de videoconferência, ou, ainda, em ambiente virtual,por meio de listas de processos;

V - até a publicação da pauta de julgamento, o Conselheiro, o Procurador do Município ou o sujeito passivo poderão apresentar razões e documentos suplementares, bem como requerer diligências ou perícias, quando as entender necessárias;

VI - será dada vista do processo ao Procurador do Município, pelo prazo de quinze dias, para se manifestar em parecer fundamentado sobre as razões e documentos suplementares, bem como do resultado das diligências ou das perícias.

VII - durante a sessão de julgamento, após a leitura do relatório, será dada a palavra, sucessivamente:

a) ao recorrente ou ao seu representante legal para, se desejar, fazer sustentação oral por 15 (quinze) minutos, prorrogáveis por, no máximo, 15 (quinze) minutos, a critério do Presidente;

b) - à parte adversa ou ao seu representante legal para, se desejar, fazer sustentação oral por 15 (quinze) minutos, prorrogáveis por, no máximo, 15 (quinze) minutos, a critério do presidente;

VIII - Cada Conselheiro pode, durante a sessão:

a) pedir vista do processo, ocasião em que o julgamento será adiado até a sessão subsequente, podendo, justificadamente, ser prorrogado o pedido de vista por ordem do Presidente;

b) propor a realização de diligências ou perícias.

c) alterar seu voto, desde que o faça antes da proclamação do resultado do julgamento, relativo ao conhecimento, à preliminar ou ao mérito.

(...)

§9º Caberá, respectivamente, recurso à Câmara de Julgamento ou ao Pleno, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão do Presidente que, monocraticamente, não conhecer de reclamações e recursos que tratem de matéria estranha à competência deste Tribunal Administrativo Tributário, sejam intempestivos, manifestamente protelatórios ou contrários a matérias sumuladas na jurisprudência deste Tribunal Administrativo Tributário, bem como decididas em sede de repercussão geral perante o Supremo Tribunal Federal ou sob a sistemática de recurso repetitivo perante o Superior Tribunal de Justiça.

§ 10º Em caso de adiamento do julgamento, por quaisquer dos motivos, não será necessária nova publicação de pauta, salvo se o processo não for apregoado na sessão subsequente."

Art. 148. Altera o *caput* e os §§ 3º e 8º do art. 24 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24 Da decisão da Câmara de Julgamento caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Pleno, no prazo de quinze dias, contados da ciência do acórdão, quando a decisão recorrida:

(...)

§ 3º A admissibilidade ou não do recurso será decidida em despacho fundamentado do Presidente.

(...)

§ 8º Haverá reexame necessário sempre que a decisão desconstitua notificação fiscal, cujo valor atualizado do crédito tributário seja de elevado valor, assim definido por ato do Secretário Municipal da Fazenda."

Art. 149. Altera o *caput* e inclui os §§ 5º e 6º no art. 25 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25 Compete ao Pleno a edição de súmulas para uniformizar a sua jurisprudência e dirimir conflitos de entendimento, nos casos de:

(...)

§5º A aprovação das propostas de súmula pelo Secretário Municipal da Fazenda dependerá de prévia manifestação da assessoria jurídica do órgão, ouvida, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município.

§6º A vinculação do Tribunal Administrativo Tributário e da Administração Tributária dar-se-á a partir da publicação da súmula aprovada pelo Secretário Municipal da Fazenda no Diário Oficial do Município."

Art. 150. Altera o art. 31 da Lei Complementar n. 574, de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. O sujeito passivo e o seu representante legal serão intimados dos atos processuais, das pautas de julgamento e das decisões proferidas em primeira ou segunda instância, exclusivamente, por meio do Diário Oficial do Município, que deverá conter, conforme o caso o nome do sujeito passivo e o número, data, valor e

histórico da notificação fiscal, o número dos processos e a ementa da decisão proferida.”

Art. 151. Fica alterado o §4º e incluído o §5º, no art. 56, da Lei Complementar nº 007/97, com a seguinte redação:

“Art. 56 (...)

§ 4º Fica assegurado o direito de revisão de lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, sem efeito suspensivo, quando o valor venal estiver em flagrante desacordo como valor de mercado ou em caso de limitação do direito de uso e ocupação da propriedade, através de pedido devidamente fundamentado e mediante comprovação por profissional habilitado.

§ 5º Em caso de acolhimento do pedido de revisão pela autoridade fiscal, a decisão administrativa vinculará os lançamentos em relação aos exercícios seguintes ao pedido, salvo se houver alteração das circunstâncias de fato do imóvel utilizadas como premissa da decisão administrativa, devidamente fundamentada por decisão administrativa, sem prejuízo da revisão administrativa do ato em caso de erro de fato e de direito, igualmente devidamente fundamentadas.”

CAPÍTULO III

DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 606, DE 2017

Art. 152. Alteram-se os § 4º e § 6º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 606, de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Fica criada a Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transportes (JARIT), vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana e responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra a imposição de multas aplicadas ao sistema municipal de transporte de passageiros.

(...)

§ 4º O Coordenador Geral da JARIT e de suas respectivas câmaras temáticas será o Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, sendo que o Secretário Geral da JARIT e de suas respectivas câmaras temáticas será escolhido em votação pelos membros efetivos e convidados do CONMUB.

§ 6º O membro externo (titular e suplente) representante do CONMUB será escolhido em votação entre seus membros efetivos e convidados para compor cada câmara temática.”

Art. 153. Altera-se o caput do art. 9º da Lei Complementar nº 606/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º As decisões da JARIT serão submetidas à homologação do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (Coordenador Geral da JARIT)."

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 189, DE 2005

Art. 154. Fica alterado o Art. 6º da Lei Complementar nº 189, de 2005, com a seguinte redação:

"Art. 6º A Estrutura Organizacional do PROCON Municipal será definida por Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração Pública."

Art. 155. Fica alterado o Art. 9º da Lei Complementar nº 189, de 2005, com a seguinte redação:

"Art. 9º O Secretário Municipal de Defesa do Cidadão contará com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON), que também atuará como Comissão Permanente de Normatização, para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da Lei nº 8.078/90, que será integrada pelos representantes descritos no art. 13 desta Lei Complementar."

Art. 156. Fica alterado o Art. 13 da Lei Complementar nº 189, de 2005, com a seguinte redação:

"*Art. 13 O CONDECON será composto por representantes do Poder Público e entidades representativas de fornecedores e consumidores, assim discriminados:*

I - o Secretário Municipal de Defesa do Cidadão;

II - um representante da Secretaria Municipal de Educação;

III - um representante da Vigilância Sanitária Municipal;

IV - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

V - um representante da Câmara Municipal de Florianópolis; e

VI - serão obrigatoriamente convidados a indicar um representante para compor o CONDECON:

a) a Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional de Santa Catarina (OAB/SC);

b) a Associação Comercial;

c) a Associação Industrial;

d) o Clube de Diretores Lojistas (CDL).

§ 1º O Secretário Municipal de Defesa do Cidadão é membro nato do CONDECON, devendo convidar para as reuniões do Conselho, por ofício, o representante do Ministério Público em exercício na Comarca, o qual poderá se manifestar quanto às deliberações, sem direito a voto.

§ 2º Todos os demais membros serão indicados pelos órgãos e pelas entidades que representam, sendo investidos na função de conselheiros mediante nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 3º As indicações para nomeações ou substituições de conselheiros serão feitas pelas entidades ou órgãos na forma de seus estatutos.

§ 4º Para cada membro será indicado um suplente que substituirá o titular, com direito a voto em suas ausências ou seus impedimentos.

§ 5º Perderá a condição de membro do CONDECON o Representante que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) alternadas, no período de 1 (um) ano.

§ 6º Os órgãos e as entidades relacionadas neste artigo poderão, a qualquer tempo, propor a substituição de seus respectivos representantes, obedecendo o disposto no § 2º deste artigo.

§ 7º As funções dos membros do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado relevante serviço à promoção e preservação da ordem econômica local.

§ 8º Os membros do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e seus suplentes terão mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução."

Art. 157. Fica alterado o Art. 14 da Lei Complementar nº 189, de 2005, com a seguinte redação:

"Art. 14 O Conselho será presidido pelo Secretário Municipal de Defesa do Cidadão."

Art. 158. Fica revogado o parágrafo único do Art. 16, da Lei Complementar nº 189, de 2005.

Art. 159. Fica incluído o Art. 16-A, na Lei Complementar nº 189, de 2005, com a seguinte redação:

"Art. 16-A Fica criada a Comissão Gestora do Fundo Municipal de Proteção dos Direitos do Consumidor, com a atribuição de orientar, administrar e fiscalizar o funcionamento do Fundo, composta pelo Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, dois membros indicados por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal e dois membros da sociedade civil indicados pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

§ 1º Os membros indicados pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor devem integrar associações ou entidades de classes elencadas no inciso III do art. 12 desta Lei Complementar.

§ 2º Os membros da Comissão Gestora, que terão mandato de um ano, podendo ser reconduzidos somente por mais um ano, não sendo permitida a apresentação de projetos durante o período do mandato e no ano imediatamente subsequente, exceto o Secretário Municipal de Defesa do Cidadão.

§ 3º Os membros da Comissão Gestora indicados pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor não receberão remuneração referentes à participação nas reuniões, constituindo relevante serviço à comunidade.

§ 4º Os membros da Comissão Gestora indicados pelo Executivo Municipal, caso sejam dos quadros da administração pública, não receberão gratificação referente à participação."

CAPÍTULO V

DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 1.494, DE 1977

Art. 160. Ficam alterados os incisos I, VI, VII, do art. 1º da Lei nº 1.494, de 1977, com a seguinte redação:

"Art. 1 (...)

I – promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do Município e, mediante convênios, para o de outras áreas, especialmente com os da Região Metropolitana da Grande Florianópolis, com vistas ao desenvolvimento do processo de planejamento integrado da região;

(...)

VI – Colaborar na elaboração de planos, análises e gestão territorial do Município de Florianópolis, e se necessário, em convênio com os entes da Região Metropolitana da Grande Florianópolis;

VII – exercer suas atribuições como parte constituinte do planejamento urbano do Município de Florianópolis;"

Art. 161. Fica alterado o inciso I do art. 2º da Lei nº 1.494, de 1977, com a seguinte redação:

"Art. 2º - (...)

I – elaborar diretrizes para eventuais adaptações dos programas ou das obras municipais ao Plano Diretor do Município de Florianópolis e às leis correspondentes;(...)"

Art. 162. Ficam alterados os incisos V e VI do art. 4º da Lei nº 1.494, de 1977, com a seguinte redação:

"Art. 4º - (...)

V – um representante do Conselho da Cidade;

VI – um representante técnico dos funcionários do IPUF;"

Art. 163. Fica alterado o *caput* do art. 6º da Lei nº 1.494, de 1977, com a seguinte redação:

"Art. 6º - O Prefeito Municipal proverá o cargo de Superintendente do IPUF, como os dos demais diretores."

Art. 164. Fica alterado o *caput* do art. 14 da Lei nº 1.494, de 1977, com a seguinte redação:

"Art. 14 – As decisões da Diretoria Executiva do IPUF serão tomadas com a presença do Superintendente e de, pelo menos, 1 (um) dos demais Diretores."

Art. 165. Fica alterado o caput do art. 14 da Lei nº 1.494, de 1977.

CAPÍTULO VI

DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 618, DE 2017

Art. 166. Altera o art. 6º da Lei Complementar n. 618, de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º Aos empregados públicos oriundos dos quadros de pessoal da Sociedade de Economia Mista fica preservado o regime jurídico celetista e assegurados os seguintes direitos e vantagens:

I – Gratificação de produtividade e assiduidade, com índice de até 2% ao mês, variável em razão do esforço e da produção do empregado no exercício das suas atividades, cuja aferição da produção será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo;

II - Adicional de Férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período, sem acréscimos de qualquer natureza (pecuniária ou temporal);

III - Remuneração da hora extra de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal e de 100% (cem por cento) nos domingos, dias de feriados civis e religiosos, das horas efetivamente realizadas.

IV - Adicional por tempo de serviço devido à razão de três por cento a cada três anos, limitado até o patamar de trinta por cento, respeitado o direito adquirido;

V – Auxílio-lanche por dia trabalhado, no valor unitário R$ 18,13, a ser ajustado anualmente no período de data-base, nos mesmos índices aplicáveis aos servidores públicos municipais, para aqueles com jornada de até 6 (seis) horas diárias;

VI – Auxílio-alimentação por dia trabalhado, exclusivamente a ser pago no valor unitário R$ 21,25 e a ser ajustado anualmente no período de data-base, nos mesmos índices aplicáveis aos servidores públicos municipais, para aqueles com jornada excedente a 6 (seis) horas diárias;

VII – Vale transporte para cada dia efetivamente trabalhado para os empregados que percebam até três salários mínimos;

VIII – Auxílio funeral, em caso de óbito do empregado, no valor equivalente a quatro salários mínimos, a ser pago em até 7 (sete) dias após a apresentação da documentação legal pertinente;

IX – Auxílio Creche às empregadas ou aos empregados que tenham a guarda legalmente comprovada dos filhos, para cada filho menor de 72 (setenta e

dois) meses, na importância de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário mínimo;

X – Progressão funcional por aperfeiçoamento no percentual de 4% (quatro por cento), limitado ao máximo de 20%, para cada conclusão de curso:

a) Fundamental e médio;

b) Técnico, graduação, pós graduação latu sensu, mestrado, doutorado e pós doutorado, a ser comprovado por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

XI - Progressão salarial por mérito, previsto no item 4.3 do Plano de Cargos e Salários em vigor na data de publicação desta Lei Complementar, será disciplinada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII – Contraditório e ampla defesa em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, os quais tramitarão perante o departamento de processos administrativos disciplinares e sindicâncias vinculado à Secretaria Municipal de Administração;

XIII – Redução de sobrecarga de trabalho nas equipes de coleta, com garantia de distribuição de equipes da seguinte forma:

a) Domiciliar e seletiva: no mínimo 2 (dois) garis por equipe;

b) Em morros e servidões: 4 (quatro) garis por equipe;

c) Coleta de resíduos de saúde: 2 (dois) garis equipados de acordo com as normas de segurança pertinentes a trabalho especial e alto risco;

d) Coleta de morros e servidões realizadas com veículos urbanos de carga: 2 (dois) garis por equipe.

XIV – Licença especial remunerada condicionada, exclusivamente, à formação, de 45 (quarenta e cinco) dias a cada 5 (cinco) anos, a todo empregado que não tiver faltas injustificadas, nos termos de norma complementar;

XV – Licença especial de aniversário constituída pela ausência de um dia de trabalho, na data de seu aniversário, a critério do empregado, sem remuneração, que será computado como falta justificada;

XVI - Dispensa do serviço por 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo de seus direitos, por motivo de casamento próprio ou de falecimento do cônjuge, companheiro, parente até segundo grau, madastra, padastro, enteado ou menor sob a sua guarda ou tutela;

XVII – Adicional de insalubridade a ser pago ao empregado que exercer trabalhos considerados insalubres, calculado sobre o valor do salário mínimo, considerados os seguintes graus e percentuais correspondentes:

a) Grau I - máximo: 45% (quarenta e cinco por cento);

b) Grau II - médio: 30% (trinta por cento);

c) Grau III - mínimo: 25% (vinte e cinco por cento).

XVIII - Liberação dos empregados para a assembleia e reuniões, mediante comunicação formal do Sindicato ao Diretor-Presidente da Autarquia, com pauta descrita, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, ficando o Sindicato obrigado a informar a hora de início e término da Assembleia, devendo ainda, obrigatoriamente, ser observado pelas chefias imediatas o número mínimo de

empregados em atividades operacionais e administrativas não passíveis de interrupção, sempre realizadas fora do ambiente de trabalho.

§ 1º O pagamento mensal do salário a todos os empregados será realizado, impreterivelmente, até o segundo dia útil do mês subsequente.

§ 2º Interrompe o período de aquisição de nova evolução no adicional de tempo de serviço a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo a ocorrência de dois dias de faltas injustificadas, iniciando-se à o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado retornar ao serviço.

§ 3º Fica assegurada a manutenção dos empregos públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Sociedade de Economia Mista absorvida pela Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP), ficando garantidos os direitos previstos na Consolidação das Leis do trabalho e na legislação municipal vigente.

§ 4º É responsabilidade do Superintendente da Coleta de Resíduos a distribuição de roteiros de modo a preencher a integralidade da carga horária de cada equipe de trabalho.

§ 5º As incorporações devem observar os limites da Lei Federal n. XXX.

§ 6º A liberação a que se refere o inciso XVIII do *caput* deste artigo se dará precedida de autorização do Diretor Presidente, limitando-se a três liberações por ano, para participarem em assembleias a serem realizadas fora do ambiente de trabalho, pelo período de 02 (duas) horas, durante a jornada normal de trabalho, facilitando a liberação daqueles trabalhadores que exerçam suas atividades fora do local do evento, liberando-os com a necessária antecedência.”

Art. 167. Revoga os arts. 7º e17 da Lei Complementar n. 618, de 2017.

Art. 168. Altera o art. 12 da Lei Complementar n. 618, de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 Compete à Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP):

I - executar, mediante delegação do Poder Executivo, por meio da Superintendência de Gestão de Resíduos da Secretaria do Meio Ambiente e da Superintendência de Limpeza Urbana da Secretaria Municipal de Infraestrutura, os serviços públicos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos, e limpeza dos logradouros e vias públicas, bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

II - realização de serviços de engenharia, coleta e transporte, voltados para a operação de aterros sanitários e de inertes;

III - prestação de serviços de engenharia e empreendimentos de interesse público, quando atribuídos pela Prefeitura;

IV - prestação de outros serviços públicos de qualquer natureza;

V - execução de serviços diversos de limpeza;

VI - industrializar e comercializar composto orgânico;

VII - limpeza de rede hidrográfica.”

Art. 169. Revoga a Lei Complementar n. 668, de 2019, repristinando-se o *caput* do art. 52 e o art. 134 da Lei Complementar CMF n. 063, de 2003.

Art. 170. Revoga a Lei Complementar n. 663, de 2019.

CAPÍTULO VII

DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 310, DE 2007

Art. 171. Altera o art. 1º da Lei Complementar n. 310, de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica instituído o Fundo Municipal de Saneamento Básico, que tem por objetivo criar condições financeiras e gerência de recursos destinados ao desenvolvimento do saneamento básico da cidade, podendo aplicar seus recursos em ações emergenciais de saneamento básico, pesquisas, projetos, levantamentos cartográficos, fiscalização, formação de cadastro, geoprocessamento, taxas públicas de regulação e fiscalização de saneamento básico, recomposição da pavimentação das ruas e logradouros do Município que sofreram ou sofrerão intervenção em razão de obras de saneamento executado pelo Município e ou pela concessionária, bem como para o transporte e destinação final de resíduos sólidos."

Art. 172. Altera o art. 1º da Lei Complementar n. 310, de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O Fundo Municipal de Saneamento Básico ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura e terá uma coordenação definida pelo Prefeito Municipal."

CAPÍTULO VIII

DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 4.645, DE 1995

Art. 173 O artigo 2º da Lei n. 4.645, de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Fundação terá duração indeterminada ficando sua extinção, em caso de ser impossível sua continuidade ou inconveniente sua manutenção, subordinada a aprovação dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Em caso de extinção da Fundação, seu patrimônio será revertido:

I - os resultantes de convênios, a quem de direito, consoante ao que neles for estabelecido;

II - os demais, ao patrimônio do Município de Florianópolis."

Art. 174. Ficam inseridos os incisos XXI, XXII e XXIII ao art. 4º, da Lei 4645/1998, com a seguinte redação:

"Art. 4º (...)
(....)
XXI - Promover e implantar a Política Municipal de Aquicultura, apoiando e desenvolvendo projetos nas áreas de Maricultura e Pesca.
XXII - Fiscalizar e normatizar as atividades de Maricultura e Pesca, quanto a produção e comercialização do produto.
XXIII – Vetar, autuar e interditar projetos e obras no âmbito do Município que firam a legislação ambiental, bem como autuar e ajuizar ações contra os infratores junto às autoridades competentes; (...)"

Art. 175. O artigo 11 da Lei n. 4.645, de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 Os bens imóveis afetos à Fundação pelo Município de Florianópolis, só serão alienados com expressa e prévia autorização do Chefe do Poder Executivo."

Art. 176. Altera o §1º e inclui os §§2º e 3º do art. 15, da Lei n. 4.645, de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 (...)
§1º O Conselho Curador será constituído por 07 (sete) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, os quais não farão jus a qualquer espécie de remuneração, com mandato de 02 (dois) anos, facultada a recondução por igual período, sendo:
I - Superintendente da Fundação, que exercerá a Presidência do Conselho;
II - um representante da Secretaria Municipal da Fazenda;
III – um representante da Secretaria Municipal de Administração;
IV – um representante da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
V - um representante das Entidades Comunitárias;
VI – um representante da Associação Comercial e Industrial de Florianópolis;
VII – um representante da Federação das Entidades Ecológica Catarinense.
§2º A Diretoria da Fundação será composta por:
I - 01 Superintendente;
II - 01 Diretor Geral;
III - 01 Diretor de Licenciamento;
IV - 01 Diretor de Gestão Ambiental;
V - 01 Diretor de Fiscalização;
VI - 01 Chefe do Departamento Financeiro e Administrativo;
VII - 01 Chefe do Departamento de Educação Ambiental; e
VIII - 01 Chefe do Departamento de Controle de Emissão Sonoras.
§3º. As atribuições inerentes a cada cargo encontram-se dispostas na Lei que regulamenta a estrutura organizacional da administração pública do poder executivo municipal de Florianópolis."

Art. 177. O art. 19 da Lei n. 4.645, de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 O Conselho Municipal do Meio Ambiente será composto pelos membros listados no art. 4º da Lei n. 8.130, de 2010."

Art. 178. Fica incluído o art. 21-A na Lei n. 4645, de 1995, com a seguinte redação:

"Art. 21-A - O Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, disporá sobre as demais condições específicas e complementares de funcionamento da Fundação, bem como disporá sobre as atividades e atribuições de seus órgãos, respeitados os princípios estabelecidos nesta Lei."

Art. 179. Fica revogado o art. 13 da Lei n. 4645, de 1995.

CAPÍTULO IX

DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 8.130, DE 2010

Art. 180. Altera o art. 1º, da Lei n. 8.130, de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA), criado pela Lei nº 4.117 de 1993, passa a ser vinculado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a reger-se pelos preceitos desta Lei."

Art. 181. Os incisos II e II, do art. 4º, da Lei n. 8.130, de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art 4º (...)
I - Representantes do Poder Público:
a) O titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
b) O titular da Fundação Municipal de Meio Ambiente de Florianópolis (Floram);
c) Um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
d) O Titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
e) O titular da Superintendência de Saneamento Básico;
f) O titular da Superintendência Gestão de Resíduos Sólidos;
e) um representante do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF);
f) um representante do Instituto de Meio Ambiente de Santa Catarina (IMA/SC);
g) o Titular da Superintendência de Limpeza Urbana;

h) um representante do Poder Legislativo Municipal; e
i) um representante da Polícia de Proteção Ambiental de Santa Catarina;
II - Representantes da sociedade civil:
a) um representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Santa Catarina – OAB/SC;
b) um representante do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC;
c) um representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina – CREA/SC;
d) um representante da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC;
e) um representante do Movimento Floripa Sustentável;
f) dois representantes do segmento empresarial e industrial de Florianópolis;
g) um representante de associações de profissionais liberais de Santa Catarina;
h) dois representantes de entidades civis criadas com a finalidade de defesa do meio ambiente, com atuação no espaço territorial do município; e
i) um representante das associações e conselhos de moradores de Florianópolis.”

Art. 182. Fica inserido o artigo 9-A, da Lei n. 8.130, de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º-A O COMDEMA poderá expedir Resoluções, dentro de sua competência de atuação, com o escopo de estabelecer critérios e padrões relativos ao controle e à manutenção da qualidade do meio ambiente do Município.
Parágrafo único. A aprovação e alteração de Resoluções dependerá de aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do COMDEMA.”

CAPÍTULO X

DAS ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N. 034, DE 1999

Art. 183. Alteram-se os incisos III e IV do § 2º do art. 3º da Lei Complementar nº 034, de 1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Fica criado o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana (CONMUB), órgão consultivo e de deliberação coletiva, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.
(...)
§ 2º Compete ao Conselho Municipal de Mobilidade Urbana (CONMUB):
(...)
III – apreciar e deliberar, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, sobre o reajuste tarifário e a revisão do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação dos serviços de transporte coletivo

de passageiros, executivo, especiais (turismos, fretamentos e escolar), marítimo, lacustres e individual por táxi; e

IV – ratificar os membros titular e suplente indicados pelas entidades classistas ou organizações que se farão representar na Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transportes (JARIT).”

Art. 184. Alteram-se o § 3º, os incisos I, II constantes no art. 3º da Lei Complementar nº 034, de 1999, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

§ 3º O CONMUB será formado pelo poder público e pela sociedade civil organizada, sendo que a sua constituição dar-se-á através de membros efetivos e convidados da seguinte forma:

I - serão considerados membros efetivos os representantes das seguintes entidades:

Órgão Gestor (01);

Secretaria Municipal de Infraestrutura (01);

Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis (01);

Sindicato das Empresas de Transportes Coletivo da Grande Florianópolis (01);

Associação de Empresas de Turismo de Santa Catarina (01);

Sindicato dos Taxistas (01);

Comunitária ou de Movimentos Sociais (01); e

Câmara Municipal de Florianópolis (01).

II - serão considerados membros convidados os representantes das seguintes entidades classistas patronais ou de outras organizações:

Empresas de transporte escolar (01);

Empresas de turismo e fretamento (01);

Transportes não motorizados/bicicletas (01);

Empresas de transporte marítimo/lacustre (01);

Sindicato dos Motoristas e Cobradores (01);

Entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisa (01);

Secretaria Municipal de Segurança Pública (01);

Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico (1); e

ONGs, Fundações Privadas (1).”

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR CMF N. 063, DE 2003

Art. 187. O caput do art. 13 da Lei Complementar CMF nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13 A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, prorrogáveis justificadamente por mais (15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial de divulgação do Município."

Art. 188. Fica incluído o §5º, no art. 86, da Lei Complementar nº 63, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 86. O servidor terá direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, a serem gozadas de acordo com a escala de férias organizadas pelo titular da unidade administrativa a que pertence. (...)

§5º. A pedido do servidor, formalizado por comunicação interna, e com anuência expressa da Chefia, o período de férias poderá ser fracionado em dois períodos de 15 (quinze) dias."

Art. 189. Fica revogado o parágrafo único e inseridos os §1º, §2º, §3º, no art 155, da Lei Complementa nº 63, de 2003:

"Art. 155 (...)

§ 1° - São circunstancias atenuantes da penalidade:

I – haver sido mínima a cooperação no cometimento da infração;

II – ter o agente:

a) procurando espontaneamente, logo após o cometimento da infração, evitando-lhe as consequências, ou ter, antes da decisão do processo administrativo disciplinar, reparado o dano civil;

b) cometido a infração sob coação de superior hierárquico a que não podia resistir ou sob a influência de violenta emoção provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado espontaneamente a autoria de infração ignorada e imputada a outrem.

§ 2 ° São circunstancias agravantes da penalidade:

I – a premeditação,

II – a reincidência;

III – a continuação;

IV – o conluio;

V – o cometimento do ilícito:

a) mediante assimilação ou outro recurso que dificulte a ação disciplinar;

b) com abuso de autoridade;

c) durante o cumprimento da pena;

d) em público.

§3°O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar."

Art. 190. Ficam inseridos os artigos 167-A, 167-B, 167-C, 167-D, 167-E, 167-F, 167-G, 167-H, 167-I. 167-J. 167-K, 167-L, 167-M e 167-N, na Lei Complementar nº 63, de 2003:

"Art. 167-A Nos procedimentos regulamentados neste Capítulo VII poderão ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, incluindo prova documental, inclusive a emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

§1º Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação de investigado ou acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional de servidor ou empregado público, tais como, computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

§ 2º Sempre que as circunstâncias assim o exigirem, poderá ser solicitado, com fundamento no art. 198, §1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o acesso às informações fiscais de investigado, acusado ou indiciado, ficando o órgão solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações recebidas.

Seção II
Dos Procedimentos Preliminares

Art. 167-B - Procedimentos preliminares são os procedimentos correicionais de natureza não acusatória, sigilosos, que visam apurar fatos para verificação da ocorrência ou não de determinada irregularidade funcional e de sua autoria e que prescindem da observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa. São eles:

I - Diligências Preliminares; e

II - Sindicância Investigativa;

§ 1º - As diligências preliminares são solicitações de informações, documentos, oitivas e/ou quaisquer outros meios de prova admitidos em direito, que, no interesse de instruir autos de apuração disciplinar, sejam solicitados pelos servidores lotados no âmbito do Município de Florianópolis, no exercício da competência regimental de apuração disciplinar destas, sendo desnecessária a atribuição expressa de poderes pela autoridade instauradora correspondente.

§ 2º - Havendo indício de infração administrativa, o Departamento de Processos Administrativos Disciplinares deverá sugerir:

I - a instauração de Sindicância Investigativa, visando à identificação da autoria e da materialidade das irregularidades denunciadas, quando em relação a estas não houver indícios suficientes na notícia de irregularidade apresentada;

II - a instauração de processo administrativo disciplinar se identificados indícios suficientes de autoria e de materialidade;

III - a instauração de processo administrativo disciplinar de rito sumário, se a denúncia se referir à acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, abandono de cargo ou inassiduidade habitual, em conformidade ao disposto nos arts. Próprios;

IV - a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta –TAC.

§ 3º - Não havendo, na análise dos autos, nada que justifique a instauração de qualquer medida disciplinar, a unidade correicional deverá, fundamentadamente,

sugerir o arquivamento da denúncia por ausência de justa causa para persecução disciplinar, podendo esta ser desarquivada caso surjam fatos novos, desde que submetida novamente ao juízo da autoridade instauradora.

Art. 167-C - A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão instaurados mediante publicação de portaria expedida pela autoridade competente e a publicação no Diário Oficial do Município.

§ 1° - O prazo para conclusão da sindicância e do processo administrativo disciplinar será de 60 (sessenta) e 90 (noventa) dias, respectivamente, podendo ser prorrogado por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem;

§ 2° - O presidente da comissão será o responsável pelo cumprimento dos prazos processuais;

§ 3° - A Comissão Processante ou Sindicante deverá fazer a instauração dos trabalhos da Comissão num prazo máximo de 15 (quinze) dias;

§ 4° - O pedido de disponibilização de servidores para comporem comissões disciplinares deverá ser encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria de Origem do servidor faltoso;

§ 5° - A comissão de processo administrativo disciplinar ou de sindicância poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos. Cabendo a autoridade instauradora, neste caso, determinar a expedição da portaria de recondução e a publicação no Diário Oficial do Município;

§ 6° O gozo de férias, de licenças e de outros afastamentos por parte dos membros da comissão processante, bem como dos acusados e/ou dos indiciados, acaso coincidentes com os trabalhos da comissão, serão motivos para a suspensão de prazos processuais e deverá constar em portaria e ser parte integrante do processo;

§ 7° - As solicitações de substituição por parte dos membros, inclusive do Presidente da Comissão, deverão ser endereçadas ao Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias – DEPPADS, sendo que a substituição se dará por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município;

§ 8° - Compete àquele que solicitar a substituição, sempre que possível, indicar outro servidor para, após a anuência da autoridade competente, compor o colegiado.

Art. 167-D A designação para compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância é irrecusável pelo servidor indicado e/ou seu chefe imediato;

§ 1° A designação ou requisição de servidores para atuarem como defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos e processos disciplinares constitui missão de caráter relevante e obrigatório, não podendo o servidor recusá-la, salvo nas hipóteses previstas em lei.

§ 2° A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância poderá ter terá como secretário um servidor designado por seu presidente, não havendo neste caso a necessidade do requisito de estabilidade.

Art. 167-E Havendo conduta de qualquer dos membros da comissão ou de seu presidente que ofenda a moralidade administrativa ou que possa se constituir

em infração administrativa, deverá o seu presidente ou seus membros representar à autoridade instauradora do processo imediatamente, a fim de não prejudicar o andamento dos trabalhos.

Parágrafo Único - Os membros de comissão têm o dever de manter o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse da Administração, sendo vedada a divulgação do relatório antes do julgamento.

Art. 167-F. - O acusado deve ser informado da faculdade de constituir advogado ou procurador habilitado para acompanhamento e participação nos atos processuais.

Parágrafo Único - O acusado, pessoalmente ou por intermédio de ser procurador legalmente constituído, poderá ter vistas ao processo, no local onde a Comissão determinar.

Art. 167-G - Os processos referentes ao mesmo assunto, que tenham o mesmo objeto de apuração, sem prejuízo da averiguação de todos os fatos denunciados deverão, sempre que possível, ser apensados.

§ 1° Sempre que possível os processos já autuados permanecerão sob seu número original, podendo a autoridade competente determinar a extração de cópias das peças que julgar pertinente, a fim de proceder a uma nova autuação.

§ 2° Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 167-H Cabe a Secretaria Municipal de Administração providenciar estrutura necessária para a instauração e o bom desenvolvimento dos trabalhos das comissões instauradas.

Art. 167-I Se a denúncia ou a representação apresentar indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional, a abertura do procedimento disciplinar se dará de imediato, não sendo necessária a realização de quaisquer dos procedimentos preliminares previstos no art. 167-B, II, desta Lei.

Art. 167-J Dependendo da complexidade dos trabalhos a serem desenvolvidos, os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância poderão ser dispensados de suas atividades ordinárias, dedicando-se com exclusividade aos trabalhos da Comissão, desde que apresentem a necessidade de tal dispensa em expediente em que a justifique e a fundamente à autoridade instauradora, para acompanhamento e controle desta ao final dos trabalhos da Comissão.

Art. 167-K Após o recebimento do processo pelo Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias - DEPPADS, os fatos contidos na denúncia ou no relatório deverão ser submetidos à análise prévia para que este determine a medida cabível a ser propor:

I - o arquivamento do processo,

II - instauração de procedimento disciplinar (PAD ou Sindicância);

III - celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), ou ainda

IV - a realização de novas diligências consideradas necessárias ao esclarecimento dos fatos.

§ 1° Caso se verifique a necessidade de novas diligências, estas deverão ser expressamente identificadas, evidenciando os atos investigativos a serem realizados.

§ 2º Cumpridas as diligências, o Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias – DEPPADS definirá qual o procedimento a ser adotado.

Art. 167-L A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

§ 1° O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 2° No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 3° Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

§ 4° Em decisão na qual se evidencie não acarretar lesão ao interesse público, nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

Art. 167-M - Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1° Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2° Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3° Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4° Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Art. 167-N O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas:

I - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

II - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

III - Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

IV - A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

V - O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

§ 1° A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 2° Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

§ 3° Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

§ 4° São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos."

Art. 191. O artigo 168, da Lei Complementar nº 63, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção III

Da Sindicância Investigativa

Art. 168 - As irregularidades serão apuradas através de Sindicância Investigativa, quando:

(...)

Parágrafo único - O prazo para a conclusão da Sindicância Investigativa não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por igual período."

Art. 192. Ficam inseridos os artigos 168-A, 168-B, 168-C, 168-D e 168-E, na Lei Complementar nº 63, de 2003:

"Art. 168-A - A Sindicância Investigativa constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou equiparado, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

§ 1° Caso haja necessidade de diligencias externas ou de oitiva de um maior número de testemunhas, a Comissão solicitará um pedido especial de prorrogação a autoridade instauradora ou esta, poderá reconduzir a comissão novamente à composição da comissão com novo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo se prorrogado por igual período;

§2° Excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a comissão de Sindicância Investigativa poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos

§ 3° As sindicâncias investigativas são conduzidas por comissão composta por três servidores;

§ 4° Não se exige o requisito da estabilidade para o sindicante ou para os membros da comissão de Sindicância Investigativa;

§ 5° Se a denúncia ou a representação apresentar indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional, a abertura do

procedimento disciplinar se dará de imediato, não sendo necessária a realização de quaisquer dos procedimentos preliminares previstos no art. 167 K desta Lei;

§ 6° A Sindicância Investigativa poderá ser instaurada de ofício ou mediante requerimento.

Art. 168-B - Antes de instaurar qualquer Sindicância Investigativa, o responsável pelo Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias deverá verificar se já existe procedimento com o mesmo objeto em tramitação.

Parágrafo único - Constatada a hipótese prevista no caput, as peças de informação serão juntadas àquele que originou a referida demanda.

Art. 168-C - Quando as provas colhidas por meio da Sindicância Investigativa resultarem na constatação de que o fato objeto de apuração constitui crime ou ato de improbidade administrativa, a autoridade competente deverá determinar que sejam remetidas cópias dos autos ao Ministério Público.

Parágrafo único. Na hipótese descrita no caput deste artigo, a autoridade instauradora poderá determinar o afastamento preventivo do servidor acusado, nos termos do art.176 da LC 063, de 2003, devendo tal medida ser efetivada por meio de portaria da autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar.

Art. 168-D - Recebido o requerimento, o responsável pelo Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias poderá, de plano, manifestar-se pela não instauração de Sindicância Investigativa ou outro procedimento preliminar quanto a fatos objeto de outro procedimento, quando da inexistência de subsídios mínimos ou quando o exame da natureza e das circunstancias dos fatos comunicados levarem à conclusão de que seu objeto não versa sobre matéria disciplinar.

§ 1° - O arquivamento somente se dará por decisão fundamentada da autoridade instauradora.

Art. 168-E - No decorrer da Sindicância Investigativa, a autoridade instauradora, nos limites de suas atribuições funcionais, visando o esclarecimento dos fatos, poderá, motivadamente:

I - requisitar dos órgãos e entidades da Administração Municipal todos os documentos relacionados com os fatos em apuração;

II - diligenciar diretamente junto a agentes públicos e privados, solicitando as informações ou os documentos que entender necessários;

III - convocar agentes públicos e convidar particulares a prestarem esclarecimentos, quando necessário."

Art. 193. O inciso II, do artigo 169, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 169 (...)

II - arquivamento do processo, caso não tenha componentes comprobatórios suficientes."

Art. 194. Fica inserido o artigo 169-A, na Lei Complementar nº 169-A, da Lei Complementar nº 63, de 2003:

"Art. 169-A - Os Relatórios Finais das Sindicâncias Investigativas, devem ser conclusivos quanto à materialidade e autoria, indicando de forma clara e objetiva a irregularidade identificada, os nomes, os cargos e as matrículas dos prováveis responsáveis pela ocorrência de cada uma, ou as circunstâncias que determinam o impedimento de apresentar quaisquer dessas informações;

§ 1° Encerrada a Sindicância Investigativa, o Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias poderá recomendar à autoridade competente a abertura de processo administrativo disciplinar para a apuração de falta funcional, a realização de outras diligências que entender pertinente ou, ainda, o arquivamento do mesmo.

§ 2° Quando a Sindicância Investigativa confirmar a materialidade dos fatos irregulares sem, no entanto, concluir por sua autoria, a Comissão remeterá os autos à autoridade instauradora para a adoção das medidas que achar pertinentes.

§ 3° O arquivamento será determinado pela autoridade instauradora por meio de despacho fundamentado.

§ 4º O arquivamento da Sindicância Investigativa não será óbice para sua fundamentada reabertura, nem impedirá a propositura da instauração do procedimento disciplinar pertinente, no caso de surgimento de novas circunstâncias ou provas relacionadas aos mesmos fatos;

§ 5º A autoridade instauradora poderá discordar da manifestação pelo arquivamento, fundamentadamente, podendo designar outro servidor para dar continuidade ao procedimento investigativo;

§ 6° A conclusão pela abertura de procedimento disciplinar não exclui a possibilidade de realização de novas diligências julgadas pertinentes, ou ainda, pela abertura de outra Sindicância Investigativa, caso surjam novos fatos durante a investigação.

§ 7° Da Sindicância Investigativa não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa."

Art. 195. Ficam inseridos os §§1º, 2º e 3º, no artigo 171, da Lei Complementar nº 63, de 2003:

"Seção IV
Do Processo Administrativo Disciplinar
Art. 171 (...)

§ 1° O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

§ 2° O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.
§ 3° - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas."

Art. 196. Os artigos 172 e 173, e o inciso III, do artigo 174, da Lei Complementar nº 63, de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 172 São autoridades competentes para determinar a instauração do processo administrativo disciplinar o Chefe de Poder Executivo Municipal, o Chefe do Poder Legislativo no âmbito da Câmara Municipal e o titular da Secretaria Municipal de Administração.
Art. 173 O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis, sendo preferencialmente 2 (dois) do órgão de origem do investigado, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o presidente da comissão, cujo nível de escolaridade será igual ou superior ao do servidor que responderá a processo.
§ 1º O presidente, autorizado pelo titular do órgão ou entidade, poderá designar ainda 01 (um) servidor para secretariar os trabalhos da comissão, caso não escolha membro da própria comissão para cumprir o encargo.
§ 2° Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, o autor da denúncia ou representação ou quem tenha realizado a sindicância.
§ 3º - A comissão promoverá as investigações e diligências necessárias, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo imprescindível à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública Municipal.
§ 4º - Não poderão ser obscurecidos, não informados ou sonegados à comissão documentos ou informações necessárias ao pleno esclarecimento dos fatos, sob pena de responsabilidade pessoal.
§ 5º - As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado, em local apropriado, delas só podendo participar quem for convidado, por decisão de seus membros.
§ 6º - A comissão que dolosamente se manifestar de forma contrária às provas dos autos, responderá pelos atos.
Art. 174 (...)
III – julgamento, com a elaboração da decisão e, em caso de penalidades, a competente portaria."

Art. 197. Fica alterado o §1º e incluído o §3º, do artigo 176, da lei Complementar nº 63, de 2003, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

"Seção V
Do Afastamento Preventivo
Art. 176 (...)
§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado, caso haja comprovada motivação, até a decisão final do processo. administrativo disciplinar.
(...)
§ 3º O pedido de afastamento preventivo será encaminhado à Comissão Processante, de forma fundamentada, pelo órgão no qual o servidor exerce suas atividades."

Art. 198. Ficam inseridos os artigos 176-A, 176-B, 176-C, 176-D e 176-E, na Lei Complementar nº 63, de 2003:

"Art. 176 A O presidente da comissão ou o responsável pelo DEPPADS poderão solicitar à autoridade competente que o servidor acusado seja remanejado para outro local de trabalho, no mesmo âmbito de sua lotação, em observância aos princípios da conveniência e oportunidade.
§ 1º - A solicitação referida no caput deste artigo se dará mediante despacho fundamentado, podendo ser formalizada prévia ou posteriormente à instauração do procedimento administrativo disciplinar, quando o servidor se encontrar em liberdade após prisão em flagrante ou nos casos em que essa for decretada como medida cautelar.
§ 2º - A autoridade administrativa revogará o ato, a qualquer tempo, quando cessarem os motivos que fundamentaram o remanejamento ou quando restar provada a inocência do servidor por meio de apuração disciplinar.
§ 3º - O servidor afastado preventivamente permanecerá à disposição da comissão processante enquanto durar o processo, devendo o presidente estabelecer os critérios e o controle de sua apresentação perante o colegiado durante o período de afastamento.
§ 4º - Cessando os motivos que fundamentaram o afastamento preventivo, a autoridade revogará, a qualquer tempo, a medida cautelar.
Seção VI
Dos Impedimentos e da Suspeição
Art. 176 B - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:
I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
Art. 176 C - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.
Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 176 D - Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 176 E - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo".

Art. 199. O §1º, do art. 179, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção VII
Do inquérito
Art. 179 (...)
§ 1º - O presidente da comissão poderá contrapor, impedir ou denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.(...)"

Art. 200. Fica inserido o art. 179-A, na Lei Complementar nº 63, de 2003:

"Art. 179-A O presidente da comissão poderá solicitar a retirada do acusado da sala de audiências, nos casos em que a testemunha sentir-se constrangida em depor na sua presença.

Parágrafo único. No caso previsto no caput, a presença de defensor do acusado na audiência assegura a não configuração de cerceamento de defesa."

Art. 201. O art. 181, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 181 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha fornecê-lo por escrito, ou, qualquer outro tipo de transcrição.

§ 1º – A testemunha será alertada de que depõe sob o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, não podendo faltar com esta, falsear as informações prestadas, nem calar ou omitir fato ou circunstância sabida.

§ 2º – Encerrado o depoimento, será lido o termo e, se aprovado, será assinado pelos membros da comissão, advogado da parte e testemunha depoente."

Art. 202. Fica incluído o art. 181-A, na Lei Complementar nº 063, de 2003:

"Art. 181 A - A comissão disciplinar poderá realizar a gravação de imagens e sons nas audiências, bem como realizar audiências de forma virtual, devendo o material produzido integrar os autos do procedimento disciplinar.

Parágrafo único - O presidente da comissão deverá adotar os devidos cuidados para evitar a divulgação indevida do material produzido."

Art. 203. O §2º, do art. 183, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 183 –
(...)
§ 2º - O Procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição de testemunhas, sendo-lhe vedado interferir, influênciar ou ordenar as perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir os depoentes por intermédio do presidente da comissão."

Art. 204. O §4º, do art. 185, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 185 (...)
(...)
§ 4º - O prazo de defesa poderá, a pedido, ter sua duração prorrogada pelo dobro do tempo assegurado na forma dos parágrafos 1º e 2º deste artigo, desde que comprovado para a realização de diligências reputadas indispensáveis e que sejam relevantes para o processo."

Art. 205. O art. 189, *da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:*

"Art. 189 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor indiciado, resumindo os termos das peças principais dos autos e identificando as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo constar quanto a cada indiciado:
I - relação dos requerimentos juntados aos autos, com pronunciamento sucinto a respeito dos motivos que levaram ao eventual indeferimento do pedido que gerou sua interposição;
II - síntese dos fatos imputados inicialmente;
III - especificação dos fatos apurados durante a instrução;
IV - síntese das razões da defesa e sua apreciação;
V - individualização da conduta irregular praticada, dentro do contexto dos fatos apurados;
VI - conclusão, na qual se pronunciará pela inocência ou pela responsabilidade do indiciado, indicando, se a hipótese for esta última, a natureza e gravidade da conduta, o dispositivo legal ou regulamentar infringido e a penalidade a ser aplicada.
§ 1º O relatório final deverá conter os seguintes elementos:
I - identificação da comissão;
II - fatos apurados pela comissão;
III - fundamentos da indiciação;
IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;

V - menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;

VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;

VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;

VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena; e

IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

§ 2º A comissão disciplinar deverá se manifestar quanto às circunstâncias atenuantes e agravantes.

§ 3º A comissão de PAD deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

§ 5º A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

§ 6º Havendo discordância de algum membro do colegiado, este oferecerá relatório em separado.

§ 7º A comissão disciplinar não precisará estar reunida quando da elaboração do relatório conclusivo, bastando que haja efetiva comunicação entre todos os seus integrantes, podendo o colegiado utilizar-se de meio eletrônico para disponibilizar os documentos probatórios necessários ao adequado exame final da matéria objeto da apuração."

Art. 206. Fica inserido o art. 189-A, na Lei Complementar nº 063, de 2003:

"Seção VIII

Da audiência à distância

Art. 189-A Nos casos em que seja necessária a produção de provas, inclusive o interrogatório do acusado, em localidade diversa daquela em que se encontra instaurada a comissão, a audiência poderá ser realizada à distância, salvo se tal medida acarretar evidente prejuízo ao esclarecimento dos fatos.

§ 1º - As audiências à distância, serão realizadas por meio de videoconferência ou outra tecnologia similar que garanta a transmissão de imagem e som em tempo real, sendo permitida a presença do acusado e de seu procurador na sala em que se encontrar a comissão disciplinar, o depoente ou, ainda, naquela localizada na sede dos trabalhos do colegiado.

§ 2º - Quando a audiência for realizada nos termos deste artigo, a comissão disciplinar poderá, a qualquer momento, inquirir o depoente, facultando-se à defesa, ao final, formular novas perguntas que entender necessárias.

§ 3º - Caso a comissão disciplinar se encontre no local da oitiva do depoente, será nomeado secretário ad hoc, nos termos desta Instrução Normativa, para a prática dos atos necessários na sede dos trabalhos do colegiado."

Art. 207. Ficam alterados os §§1º, 3º e 4º, e inserido o §5º, do art. 191, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Seção IX
Do Julgamento
Art. 191 (...)
§ 1º - A autoridade julgadora terá o prazo de 60 (sessenta) dias para proferir sua decisão, podendo haver uma prorrogação de igual período.
(...)
§ 3º - Se a penalidade a ser aplicada exceder à alçada da autoridade instauradora do processo, serão os autos encaminhados à autoridade competente para decidir.
§ 4º Nas penalidades de demissão ou a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, o julgamento do processo caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
§ 5º O julgamento realizado fora do prazo legal não prejudicará a validade do processo disciplinar."

Art. 208. Ficam inseridos os §§1º e 2º, no art. 193, da Lei Complementar nº 063, de 2003:

"Art. 193 (...)
§ 1º Caso o vício não seja o de suspeição, a autoridade instauradora pode designar a composição da mesma comissão para compor o nosso processo.
§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada, nos termos desta Lei Complementar."

Art. 209. O caput do art. 195, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 195. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá requerer exoneração ou a aposentadoria voluntária após concluído o processo e, se for o caso, cumprida a penalidade em sua totalidade."

Art. 210. O §3º, do art. 196, da Lei Complementar nº 063, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção X
Da Revisão do Processo
Art. 196 -
§ 3° - A simples alegação de injustiça da penalidade, ou não concordância, não constituirá motivo para o pedido de revisão, que deverá se basear na comprovação da falsidade ou da insuficiência de documentos em que se tenha fundamentado a decisão recorrida."

Art. 211. Ficam inseridos os artigos 102-A, 102-B, 102-C, 102-D, 102-E, 102-F, 102-G, 102-H, 102-I, 102-J, 102-K, 102-L, 102-M, 102-N e 102-O, na Lei Complementar nº 063, de 2003:

"*Seção X*

Da Prevenção e Correção

Art. 202 A - São diretrizes da política de orientação, acompanhamento e controle disciplinar dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional de Florianópolis:

I- prevenção;

II- correção;

III - ajustamento de Conduta;

IV- aplicação de sanções após regular processamento administrativo disciplinar.

Art. 202 B Compete às Secretarias, Autarquias e Fundações o planejamento e a aplicação anual de programas de qualificação, de atualização e de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e a perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

Art. 202 C A Secretaria Municipal de Administração será gestora de sistema integrado de informações voltado a:

I colher dados estatísticos;

II identificar vulnerabilidades;

III traçar o perfil de eventuais infratores;

IV classificar a natureza das infrações e as suas causas; e

V obter outras informações úteis à atuação preventiva em prol da lisura no serviço Público.

§1° Cabe à Secretária de Administração expedir instruções normativas, orientações e outras medidas de cunho preventivo a irregularidades administrativas.

§2° É responsabilidade das Secretarias, Autarquias e Fundações, no âmbito da sua atuação, alimentar o sistema integrado de informações.

Art. 202 D - A Correção é a medida instantânea e obrigatória, em situações não configuradoras de falta grave, e destina-se a sanar:

I falha de interpretação de ordens ou regras;

II erro no cumprimento de tarefa;

III inadequada postura em relação a autoridades, colegas, usuários do serviço público ou terceiros.

§1° - A correção é responsabilidade da chefia imediata, que deverá exercê-la, na primeira oportunidade, com esclarecimento verbal e, se necessário, por escrito, sempre com caráter educativo e elucidativo da forma correta do procedimento.

§ 2° - As correções escritas, com eventual resposta do servidor, serão arquivadas no Núcleo do órgão onde o servidor estiver lotado e não configuram sanção.

§ 3° - Cópias das correções escritas serão remetidas à Secretaria Municipal de Administração para orientar estudos estatísticos e adoção de medidas preventivas ou corretivas globais.

§ 4° - Havendo correção escrita, se o servidor insistir na conduta inadequada, a chefia imediata comunicará o titular da Unidade Administrativa enviando-lhe relatório explicativo e cópia da correção estrita, com sal eventual resposta, para que sejam adotadas medidas disciplinares.

Art. 202 E - O titular da Unidade Administrativa poderá solicitar à Secretaria Municipal de Administração a adoção de ajustamento de conduta disciplinar, como medida alternativa de Processo Administrativo Disciplinar e de punição, visando a reeducação do servidor.

§1° - O requerimento do Ajustamento de Conduta Disciplinar será instruído com o relatório explicativo da chefia imediata do servidor e as cópias das comunicações escritas, que serão utilizados pelo Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias - DEPPADS como elemento probatório para a completa elucidação dos fatos.

§2° - O Ajustamento de Conduta Disciplinar, poderá ser adotado a qualquer tempo ou instância, quantas vezes necessários, nos casos de erro e de infração leve como forma de compor o incidente e quando a situação, no seu conjunto, apontar ausência de efetiva lesividade ao erário, ao serviço ou a princípios que regem a Administração Pública.

§3° - O Ajustamento de Conduta Disciplinar dispensa instauração de processo e exclui eventual aplicação da pena, e levará em conta a possibilidade de melhorar o agente e aperfeiçoar o serviço, mediante a compreensão do erro ou da transgressão, e da assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar, o qual especificará o tempo de duração e condicionantes a serem cumpridas pelo servidor.

§4° - O servidor, ao firmar o Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se em observá-los no seu exercício funcional.

Art. 202 F - Para instituir o Termo de Ajustamento de Conduta Disciplina, será nomeada, pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, comissão constituída por um Presidente e dois membros, cujos atos serão submetidos aquela autoridade.

§1° O membro será nomeado para exercer suas funções pelo prazo que o processo administrativo perdurar, ou seja, 30, 60 e, no máximo, 90 dias.

§2° O membro nomeado exercerá suas funções com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário e observando os princípios da eficiência, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade e dignidade da pessoa humana.

§3° O membro nomeado deverá ser ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, possuir nível de escolaridade superior e não poderá ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar por infração de qualquer natureza nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 202 G - Em sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares que ainda não estão em curso, se presentes os pressupostos, a comissão poderá propor o encaminhamento do servidor acusado para entrevista com a Equipe de Mediação, visando a não instauração do processo, ocorrendo somente a assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar, como medida alternativa.

§1° - Se, no curso do prazo de validade do Ajustamento de Conduta Disciplinar, o servidor descumprir as condicionantes estabelecidas, a autoridade instauradora, determinará a instauração do procedimento disciplinar cabível.

§2° - Nos casos em que o Presidente da Comissão verificar indícios de doença mental ou dependência química do servidor infrator, deverá sugerir a realização de perícia e, caso constatada a enfermidade ou dependência, o servidor será encaminhado a Unidade de Saúde do Servidor, para fins de tratamento e licenças adequadas.

Art. 202 H - O Ajustamento de Conduta Disciplinar pode ser formalizado antes ou durante o procedimento disciplinar, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados nesta Lei, e também pode ser recomendado caso não seja concluída fase a instrutória.

Art. 202 I - O Termo de Ajustamento de Conduta firmado pelo servidor perante o Presidente da Comissão poderá ser acompanhado por advogado ou defensor nomeado ad hoc para garantir ausência de vício de vontade, e sua homologação cabe ao titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 202 J - Para a aferição da conveniência e da oportunidade da adoção da medida serão considerados, especialmente, os seguintes critérios:

I- Inexistir dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;

II- Inexistir dano ou erário ou prejuízo aos beneficiários, colegas ou a terceiros, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;

III- A solução se mostre razoável no caso concreto;

IV- A pena, em tese aplicável, seja punível com advertência.

§1° - Não se admitirá no prazo de 3 (três) anos, novo ajustamento de conduta por infração disciplinar em que o servidor já tenha sido beneficiado anteriormente com a medida.

§2° - O servidor em estágio probatório poderá ser beneficiado com Ajustamento de Conduta Disciplinar.

Art.202 K - O Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar não será publicado nem registrado em ficha, ficando arquivado na pasta funcional do servidor.

Art.202 L - O Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar deverá conter os seguintes itens, conforme anexo III deste Decreto:

I- Data, Assinatura, Identificação completa das partes, do advogado ou defensor ad hoc e respectivas assinaturas;

II- Especificação da pendência, irregularidade ou infração de natureza ética ou disciplinar contendo a fundamentação legal e os demais normativos pertinentes; e

III- O prazo e os termos ajustados para a correção da pendência, irregularidade ou infração.

Parágrafo Único: o prazo a que se refere o inciso III será estabelecido pelo Presidente, considerando as particularidades do caso.

Art.202 M - Durante o prazo estipulado no Ajustamento de Conduta Disciplinar, o Presidente solicitará manifestação por escrito da chefia imediata, com o objetivo de verificar a eficácia do compromisso assumido pelo servidor mediante relatório específico e circunstanciado, que deverá certificar:

I- O cumprimento por parte do servidor do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar, bem como dos deveres previstos na legislação pertinente, sem prejuízo aos demais diplomas legais ou regulamentares ao caso concreto;

II- O desempenho satisfatório das atribuições do cargo e das funções que lhe forem conferidas, bem como a conduta do servidor relativo a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§1° - Caberá ao Presidente, após análise individualizada dos fatores que levaram ao ajustamento de conduta, determinar a periodicidade das requisições de manifestação por escrito da chefia imediata.

§2° - Havendo recusa do servidor em aderir ao Ajustamento de Conduta Disciplinar, o Presidente dará continuidade às medidas disciplinares, mediante instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, conforme na legislação vigente.

Art.202 N - O Ajustamento de Conduta Disciplinar não é direito líquido e certo, mas constitui interesse legítimo do servidor em pleitear sua adoção, todavia, é facultada apenas ao titular da Secretaria Municipal de Administração, quando presentes os elementos jurídicos pertinentes, sua aplicação de acordo com os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, dignidade da pessoa humana.

Art. 202 O - Por tratar-se de medida alternativa disciplinar, o Termo de Ajustamento de Conduta, acaso descumprido, não poderá ser considerado como agravante em Processo Administrativo Disciplinar."

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 212. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de janeiro de 2021.

GEAN MARQUES LOUREIRO
PREFEITO MUNICIPAL

EVERSON MENDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Sumário

TÍTULO I 3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 3
TÍTULO II 4
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO 4
TÍTULO III 5
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL 5
CAPÍTULO I 7
DO GABINETE DO PREFEITO 7
Seção I 9
Do Gabinete do Vice-Prefeito 9
Seção II 10
Do Órgão Deliberativo 10
Seção III 10
Dos Órgãos de Consulta do Prefeito 10
Seção IV 11
Do Gabinete da Chefia do Executivo 11
Seção V 11
Das Superintendências 11
CAPÍTULO II 14
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 14
Capítulo III 17
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 17
Seção I 17
Da Secretaria Municipal da Casa Civil 17
Seção II 21
Da Secretaria Municipal da Fazenda 21
Seção III 41
Secretaria Municipal de Administração 41
Seção IV 48
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura 48
Seção V 55
Secretaria Municipal de Educação 55
Seção VI 79
Da Secretaria Municipal da Saúde 79
Seção VII 93
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano 93
Seção VIII 101
Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos 101
Seção IX 107
Da Secretaria Municipal da Assistência Social 107
Seção X 121
Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano 121
Seção XI 136
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer 136
Seção XII 141
Da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico 141
Seção XIII 157
Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão 157

Seção XIX *163*
Da Secretaria Municipal da Segurança Pública *163*
Seção XV *174*
Da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle *174*
Seção XVI *186*
Secretaria Municipal de Meio Ambiente *186*
CAPÍTULO III *191*
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA *191*
Seção I *191*
Do Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF) *191*
Seção II *193*
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF) *193*
Seção III *205*
Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Florianópolis (IPREF) *205*
Seção IV *207*
Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) *207*
Seção V *209*
Fundação Municipal de Esportes (FME) *209*
Seção VI *212*
Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC) *212*
Seção VII *217*
Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM) *217*
Seção VIII *231*
Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR) *231*
TÍTULO IV *231*
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA *231*
Seção Única *232*
Da Vinculação das Entidades *232*
TÍTULO V *234*
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS *234*
Seção Única *236*
Do Perfil Profissional para o Exercício de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas *236*
TÍTULO VI *237*
DA CRIAÇÃO DA FUNDAÇÃO REDE SOLIDÁRIA SOMAR FLORIPA *237*
CAPÍTULO I *238*
DENOMINAÇÃO, OBJETIVOS E SEDE *238*
CAPÍTULO II *239*
PATRIMÔNIO E RECEITAS *239*
CAPÍTULO III *240*
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL *240*
Seção I *240*
Do Conselho Curador *240*
Seção II *241*
Da Presidência Representativa Voluntária *241*
Seção III *242*
Da Coordenadoria Executiva *242*
Subseção I *243*
Da Sub-Rede de Voluntários *243*

Subseção II 244
Da Sub-Rede de Colaboração 244
Subseção III 244
Da Sub-Rede de Inovação Social 244
Subseção IV 245
Coordenadorias de Políticas Públicas 245
CAPÍTULO IV 245
DA PLATAFORMA DIGITAL E DAS DOAÇÕES 245
CAPÍTULO V 246
DISPOSIÇÕES GERAIS 246
TÍTULO VII 246
DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS 246
CAPÍTULO I 246
DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 500, DE 2014 246
CAPÍTULO II 249
DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 574, DE 2016 249
CAPÍTULO III 254
DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 606, DE 2017 254
CAPÍTULO IV 255
DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 189, DE 2005 255
CAPÍTULO V 257
DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 1.494, DE 1977 257
CAPÍTULO VI 258
DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 618, DE 2017 258
CAPÍTULO VII 261
DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 310, DE 2007 261
CAPÍTULO VIII 261
DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 4.645, DE 1995 261
CAPÍTULO IX 263
DAS ALTERAÇÕES DA LEI N. 8.130, DE 2010 263
CAPÍTULO X 264
DAS ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N. 034, DE 1999 264
CAPÍTULO XI 265
DAS ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N. 606, DE 2017 ..... ***Erro! Indicador não definido.***
CAPÍTULO XI ..... ***Erro! Indicador não definido.***
DAS ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR CMF N. 063, DE 2003 265
TÍTULO VIII 283
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 283