



BOLETIM OFICIAL de São Francisco do Sul

Edição 447

São Francisco do Sul, 13 de fevereiro de 2017

Assessoria de Comunicação

Boletim Oficial

LEIS

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017. DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de São Francisco do Sul**, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Sul, Estado de Santa Catarina, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º O Município de São Francisco do Sul é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta Lei:

I - a administração direta; e

II - a administração indireta.

Parágrafo único. A Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Sul rege-se pelos princípios da:

I - legalidade: consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;

II - impessoalidade: consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III - moralidade: consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;

IV - publicidade: consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, direta ou indireta, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V - eficiência: consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA

Art. 4º A organização administrativa direta e indireta do Poder Executivo é assim constituída:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Procuradoria-Geral do Município;

d) Departamento Municipal de Trânsito;

e) Núcleo Avançado de Gestão.

II - Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

a) Coordenadoria Geral de Integração Administrativa;

b) Coordenadoria Geral de Gestão de Convênios;

c) Coordenadoria de Atos Administrativos;

d) Coordenadoria de Atos Parlamentares;

e) Coordenadoria de Atos Executivos Oficiais;

f) Coordenadoria de Compromissos Oficiais;

g) Coordenadoria de Controle Interno;

h) Assessoria Administrativa;

i) Assessoria Técnica.

III - Unidade Administrativa de Atividades – MEIO:

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas.

IV - Unidades Administrativas de Atividades – FIM

a) Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão;

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

f) Secretaria Municipal da Saúde;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

g) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Integração;

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

V - Entidades da Administração Indireta, com as competências, composição e funcionamento definidas em legislação própria:

a) Fundação Cultural Ilha de São Francisco - FUCSIF;

b) Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE;

c) Instituto Fundação de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF.

VII - Órgãos Deliberativos e de Aconselhamento:

a) Conselho Municipal de Defesa Civil - CONDEC;

b) Comissão Municipal de Trânsito - CMT;

c) Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico - CODEC;

d) Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPN;

e) Conselho Municipal de Política, Administração e Remuneração de Pessoal;

f) Conselho Municipal de Contribuintes - CONDECONTRI;

g) Conselho Municipal de Saúde - CMS;

h) Conselho Municipal de Educação - CME;

i) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

j) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;

k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

l) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

m) Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS;

n) Conselho Municipal do Trabalho e Emprego - CMTE;

o) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;

p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuario e Pecuário - CONDAPE;

q) Conselho Municipal de Habitação - CMH;

r) Conselho Municipal de Turismo - CMT;

s) Conselho Municipal de Cultura - CMC;

t) Conselho Municipal do Idoso - CMI;

u) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON;

v) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

x) Núcleo de Transporte no Município - NTM.

VIII - Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

c) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

e) Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural da Cidade de São Francisco do Sul, vinculado à Fundação Cultural Ilha de São Francisco;

f) Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMME, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, instituída por esta Lei.

g) Fundo Municipal de Defesa Civil, vinculado ao Conselho Municipal de Defesa Civil.

Parágrafo único. Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o Prefeito pode delegar aos titulares de secretaria ou órgãos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 5º O Gabinete do Prefeito constitui-se pelos seguintes órgãos de assessoramento superior:

a) Gabinete da Chefia do Executivo;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Procuradoria-Geral do Município;

d) Departamento Municipal de Trânsito;

e) Núcleo Avançado de Gestão.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Do Gabinete da Chefia do Executivo

Art. 6º O Gabinete da Chefia do Executivo, desempenhada pela Chefia de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da Estrutura Administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e municípios, tem as seguintes competências:

I - planejar as atividades do Gabinete;

II - supervisionar a organização dos atos do cerimonial;

III - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;

IV - receber e encaminhar as audiências;

V - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

VI - articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VII - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X - a assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

XI - juntamente com a coordenadoria de atos parlamentares e a Procuradoria-Geral do Município, elaborar minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito Municipal;

XII - incumbir-se de tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;

XIII - incumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

XIV - incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito, desempenhada pela Coordenadoria Geral de Gabinete do Vice-Prefeito, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições, com autoridades e municípios, tem as seguintes competências:

I - planejar as atividades do Gabinete;

II - administrar a agenda do Vice-Prefeito, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre seus compromissos;

III - receber e encaminhar as audiências;

IV - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

V - promover condições para locomoção e viagens do Vice-Prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VI - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII - a assistência ao Vice-Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Chefe do Executivo Municipal;

IX - acompanhar a tramitação de projetos em sistemas disponibilizados pelo governo federal e estadual;

X - pesquisar e captar fontes de recursos disponíveis aos municípios;

XII - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

Parágrafo Único. Para o bom desempenho de suas competências, o Gabinete do Vice-Prefeito contará com a seguinte estrutura:

a) Coordenadoria Geral de Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Assessoria Administrativa;

c) Assessoria Executiva;

d) Assessoria Técnica.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município de São Francisco do Sul, instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, fica incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais.

§1º São princípios institucionais da unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade de tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica.

Art. 9º A Procuradoria-Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por chefe o Procurador-Geral do Município.

§1º A Procuradoria-Geral do Município será exercida por Advogados efetivos, sob a responsabilidade do Procurador-Geral do Município, que poderá avocar as atribuições, bem como representar o Município judicial e administrativamente.

§2º Para o bom desempenho de suas competências, a Procuradoria-Geral do Município contará, além do Procurador-Geral do Município e dos Advogados efetivos, com a seguinte estrutura:

- Coordenadoria da Execução Fiscal;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Técnica de Chefia e Assistência Subalterna (CAS).

§3º A remuneração inicial da carreira de advogado é a equivalente ao nível 32 da Tabela constante na Lei nº 185/1996, tendo como nível final da carreira de advogado o nível 42.

§4º O Procurador-Geral do Município é cargo de provimento em comissão.

Art. 10. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I - emitir pareceres sobre matéria jurídica, em consultas que lhes forem apresentadas;

II - oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas municipais;

III - propor minutas de atos normativos sobre questões internas;

IV - manter o Prefeito e demais autoridades do Executivo Municipal informadas sobre os trabalhos da Procuradoria-Geral do Município, naquilo que for de competência daqueles;

V - representar o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, por si ou por delegação de poderes a profissionais habilitados;

VI - promover a programação e execução jurídica dos atos relativos a desapropriações, servidões administrativas, uso de bens públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, a cobrança judicial da dívida ativa e outras rendas, que por lei devem ser exigidas do contribuinte;

VII - providenciar as medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o patrimônio municipal;

VIII - manter informada as autoridades competentes da Prefeitura sobre decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais ou administrativas;

IX - elaborar relatórios periódicos e consubstanciados a respeito das atividades da Procuradoria;

X - proceder ao ajuizamento da Dívida Ativa e acompanhar a sua execução e cobrança.

Parágrafo único. A divisão interna das atribuições da Procuradoria-Geral do Município será realizada mediante ato administrativo próprio.

Art. 11. Em conformidade com o que dispõe o Código de Processo Civil Brasileiro, os advogados públicos perceberão honorários de sucumbência, nos termos da Lei.

§1º Nas ações judiciais de qualquer natureza, de competência da Procuradoria-Geral do Município, em que for parte o Município de São Francisco do Sul, somente os honorários advocatícios fixados pelo juízo, exclusivamente, por sucumbência, são devidos aos advogados públicos, nos termos desta Lei, na proporção disciplinada no parágrafo seguinte.

§2º Do montante dos honorários sucumbenciais recebidos, 75% (setenta e cinco por cento) serão rateados entre o Procurador-Geral do Município e Advogados efetivos, 5% (cinco por cento) serão destinados à Pequenas Despesas de Reparelamento e Manutenção da Procuradoria-Geral do Município e 20% (vinte por cento) entre os colaboradores da Procuradoria-Geral do Município a serem indicados por meio de ato administrativo próprio, dentre os servidores efetivos que exerçam suas funções, exclusivamente, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§3º Para fins do rateio que trata o parágrafo anterior, a Procuradoria-Geral do Município, ou outro órgão ou servidor público, designado pelo Prefeito Municipal, deverá manter planilhas atualizadas à disposição dos órgãos de controle e fiscalização, internos e externos.

§4º Nenhum advogado público, ou eventual servidor colaborador para com a Procuradoria-Geral, poderá receber mensalmente, a título de remuneração total, valor acima do subsídio percebido pelo Prefeito Municipal.

§5º Os honorários advocatícios de sucumbência, já recebidos ou a receber, provenientes de decisões transitadas em julgado, referentes a ações ajuizadas até a entrada em vigor desta Lei Ordinária, serão por ela disciplinados.

§6º Ficam revogadas as disposições da Lei nº 1.449, de 1º de fevereiro de 2013.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Art. 12. Considera-se em efetivo exercício para os fins de recebimento de honorários, o servidor que estiver afastado de suas funções em virtude de:

I - férias e licença-prêmio;

II - casamento, até oito dias;

III - luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até oito dias;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - licença-paternidade;

VI - licença-gestante;

VII - licença para tratamento de saúde decorrente de acidente de serviço ou de doença profissional;

VIII - missão ou estudo do interesse da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 13. Será excluído da distribuição de honorários o titular do direito ou beneficiário, que perder o cargo por exoneração, demissão, falecimento, ou pela posse em outro cargo, desde que dela se verifique acumulação indevida.

Art. 14. Será suspensa a distribuição de honorários ao titular do direito ou beneficiário, em qualquer das seguintes condições: I - em licença para tratamento de interesses particulares;

II - em licença para campanha eleitoral;

III - em licença para acompanhar cônjuge servidor público mandado servir em outro ponto do Estado, ou do território nacional, ou no estrangeiro;

IV - no exercício de mandato eletivo;

V - preventivamente, quando afastado para averiguação de faltas cometidas no exercício do cargo;

VI - em cumprimento de penalidades;

Departamento Municipal de Trânsito

Art. 15. Ao Departamento Municipal de Trânsito - DEMTRAN - SFS compete exercer as atividades de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação de trânsito, executar e fiscalizar convênios nas atividades afins, controle e análise de estatísticas conforme exigido pelo Órgão Nacional de Trânsito.

Parágrafo único. Para o bom desempenho de suas competências, o Departamento Municipal de Trânsito, subordinado ao Diretor Geral, contará com a seguinte estrutura:

a) Assessoria Administrativa;

b) Assessoria Executiva;

c) Assessoria Técnica.

Do Núcleo Avançado de Gestão

Art. 16. Ao Núcleo Avançado de Gestão compete desenvolver a política e diretrizes de Comunicação, Tecnologia da Informação, Governo e Projetos.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras atribuições, ao Núcleo Avançado de Gestão compete:

I - fomentar a cultura da Gestão de Processos e de Projetos nos órgãos e entidades do Município;

II - desenvolver, implementar, atualizar e ser guardião da metodologia de gestão de processos e projetos (padrões, regras, medidas de desempenho, ferramentas, técnicas etc.);

III - compartilhar e disseminar conhecimento e resultados relacionados a gestão de processos e de projetos;

IV - consolidar registros, documentações, avaliação de melhores práticas e difusão de aprendizados;

V - promover treinamentos e desenvolvimento nas melhores práticas de gestão de processos e de projetos;

VI - apoiar os gestores de processos e de projetos no acompanhamento e avaliação de suas atividades;

VII - avaliar, compor e gerir o portfólio de processos e de projetos

VIII - desenvolver ações para garantir a governança dos processos e projetos;

IX - realizar a interlocução entre os gestores de processos e de projetos com a alta administração;

X - integrar os múltiplos processos, projetos e gestores dos órgãos e entidades municipais;

XI - auxiliar na busca de recursos estaduais e federais, com objetivos de viabilizar a criação, desenvolvimento e concretização dos projetos;

Art. 17. O Núcleo Avançado de Gestão possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Diretoria do Núcleo Avançado de Gestão;

II - Gerência de Comunicação;

III - Gerência de Tecnologia de Informação;

IV - Gerência de Projetos;

V - Gerência de Governo.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Da Gerência de Comunicação

Art. 18. À Gerência de Comunicação compete:

I - divulgar as ações da Administração Municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;

II - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

III - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

IV - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

V - auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

VI - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

VII - manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

VIII - registrar, fotograficamente, garantir a cobertura completa dos acontecimentos e eventos municipais;

IX - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

X - orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Municipal;

XI - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XII - coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

XIII - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

XIV - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;

XV - organizar e proceder os atos do cerimonial;

XVI - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

XVII - o serviço de relações com a imprensa;

XVIII - o serviço de relações públicas do Prefeito Municipal;

XIX - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de imprensa;

Parágrafo único. A Gerência de Comunicação possui a seguinte estrutura administrativa:

a) Assessoria Administrativa de Locução, Relações Públicas, Redação e Jornalismo;

b) Assessoria Executiva de Fotografia, Cinografia e Edição de Áudio e Vídeo;

c) Assessoria Técnica de Design, Artes Gráficas e Criação;

d) Chefia e Assistência Subalterna (CAS) de Publicação e Monitoramento da Rede Social;

e) Chefia e Assistência Subalterna (CAS) Administrativa.

Gerência de Tecnologia de Informação

Art. 19. À Gerência de Tecnologia de Informação compete:

I - implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática da Prefeitura e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações abrangendo as unidades descentralizadas e a administração indireta;

II - administrar as atividades de informática na Prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;

III - avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades direta e indireta, conforme o PDI;

IV - dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;

V - prestar assessoramento direto a todos os órgãos da Prefeitura no mister da sua competência;

VI - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

VII - supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

VIII - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;

XIX - garantir a manutenção dos padrões de ferramentas de desenvolvimento, equipamentos, produtos e o uso da metodologia aplicada.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia de Informação possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria de Tecnologia de Informação;

II - Assessoria Administrativa;

III - Assessoria Executiva;

IV - Chefia e Assistência Subalterna - CAS.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Da Gerência de Projetos

Art. 20. À Gerência de Projetos compete garantir o mapeamento de todos os projetos de governo executados pela Administração Municipal, sua execução, atingimento dos resultados, busca de recursos financeiros, humanos, técnicos e tecnológicos.

Parágrafo único. A Gerência de Projetos possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Assessoria Administrativa;
- II – Assessoria Executiva;
- III – Chefia e Assistência Subalterna - CAS.

Da Gerência de Governo

Art. 21. À Gerência de Governo compete:

- I - auxiliar o Poder Público Municipal em suas relações institucionais, com os Governos Federal, Estadual e Municipal, e com a iniciativa privada;
- II - na difusão de dados e aproveitamento das possibilidades de instalação de empreendimentos culturais, industriais, comerciais e de prestação de serviços, de modo especial os passíveis de gerar novos empregos;
- III - no acompanhamento da tramitação de projetos e pleitos de interesse do Governo Municipal, junto às entidades públicas ou privadas, internacionais ou nacionais;
- IV - na coordenação e articulação entre a Administração Pública Municipal e a comunidade;
- V - no desempenho de outras ações que facilitem o exercício das atividades externas do Município de São Francisco do Sul.

Parágrafo único. A Gerência de Governo possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Assessoria Administrativa;
- II – Chefia e Assistência Subalterna - CAS.

UNIDADES VINCULADAS**AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 22. São unidades administrativas de execução, de assistência, de assessoria, de informação e de coordenação, de atividades específicas, diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito.

Coordenadoria Geral de Integração Administrativa

Art. 23. À Coordenadoria Geral de Integração Administrativa compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo na coordenação da ação governamental, mediante a integração entre os órgãos da Administração Municipal e a elaboração do sistema de relacionamento administrativo, como forma de desenvolver uma política de aproximação da estrutura administrativa do Poder Executivo com os municípios, supervisionando grupos funcionais e conselhos deliberativos, repassando suas demandas ao Chefe do Poder Executivo e às unidades administrativas envolvidas e prestando as devidas informações.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, à Coordenadoria Geral de Integração Administrativa compete coordenar o Programa Prefeito e Vice-Prefeito Mirim visando a implementação, assistência, organização e adequação do Programa Prefeito e Vice-Prefeito Mirim, instituído pela Lei nº 896, de 13 de abril de 2010, com amplo engajamento das escolas participantes do programa e a transparência do processo.

Coordenadoria Geral de Gestão de Convênios

Art. 24. À Coordenadoria Geral de Convênios compete:

- I - celebrar e supervisionar a formalização de acordos e convênios;
- II - acompanhar e agilizar os pleitos municipais junto às entidades públicas ou privadas, internacionais ou nacionais;
- III - celebrar e supervisionar a formalização de convênios com as entidades;
- IV - orientar e acompanhar a tramitação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos, fazendo a guarda dos mesmos.

Da Coordenadoria Atos Administrativos

Art. 25. A Coordenadoria de Atos Administrativos compete a coordenação administrativa do Gabinete do Prefeito, mediante a emissão dos contratos de serviços e processos licitatórios vinculados ao Gabinete do Prefeito, bem como providenciar materiais e suprimentos para execução dos serviços.

Da Coordenadoria de Atos Parlamentares

Art. 26. À Coordenadoria de Atos Parlamentares compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições, em especial, no relacionamento com a Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenadoria de Atos Parlamentares:

- I - assessorar e auxiliar a Chefia de Gabinete e a Procuradoria-Geral do Município na elaboração de projetos de Lei, exposição de motivos, minutas de Decretos;
- II - acompanhar a tramitação de projetos em discussão no Legislativo e prestar ou dar as informações;
- III - submeter à Procuradoria-Geral do Município para análise e avaliação as razões de veto do Prefeito sobre leis e emendas em matéria de iniciativa do legislativo;
- IV - orientar o Prefeito nos autógrafos sobre matérias votadas pela Câmara;
- V - encaminhar à Câmara os autógrafos de leis sancionadas e os vetos apostos pelo Prefeito, sobre disposição de lei considerada inconstitucional;
- VI - encaminhar cópia de leis e decretos às unidades diretamente envolvidas, para conhecimento de suas disposições legais e regulamentares;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

VII – mandar publicar, na forma da LOM, as Leis e Decretos;

VIII - adotar as providências para que as leis, na íntegra, sejam disponibilizadas à população do município e demais interessados, inclusive, através de processo eletrônico.

Da Coordenadoria Atos Executivos Oficiais

Art. 27. À Coordenadoria Atos Executivos Oficiais compete a emissão dos atos executivos oficiais de efeitos internos da Administração Municipal, tais como: Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e demais atos desta natureza.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, à Coordenadoria de Atos Executivos Oficiais compete:

- I - encaminhar cópia de leis e decretos às unidades diretamente envolvidas, para conhecimento de suas disposições legais e regulamentares;
- II - proceder o arquivo e guarda das leis, decretos, portarias e demais atos oficiais, e no encerramento de cada exercício promover a sua encadernação;
- III - manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos executivos oficiais, através de sistematização que permita consulta permanente e de fácil acesso;
- IV - mandar publicar, na forma da LOM, os Atos Executivos Oficiais.

Da Coordenadoria de Compromissos Oficiais

Art. 28. À Coordenadoria Compromissos Oficiais compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo e a Chefia de Gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições, mediante serviços de secretaria particular e de ordens, responsabilizando-se pelo recebimento e encaminhamento das correspondências do Gabinete do Prefeito, despachos e administração da agenda do Chefe do Poder Executivo, bem como gerenciar eventos realizados pelo Gabinete do Prefeito.

Da Coordenaria de Controle Interno

Art. 29. À Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, compete a supervisão da Unidade de Coordenação do Controle Interno, e:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:
 - a) encaminhamento das prestações de contas anuais;
 - b) atendimento aos técnicos do controle externo;
 - c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
 - d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos.
- III - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de Saúde;
- VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
- XI - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;
- XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- XIII - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;
- XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII - manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

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

XIX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

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

XXI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE – MEIO**Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas**

Art. 30. À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas, como unidade administrativa de atividade-meio, compete desenvolver a política e as diretrizes Administrativa, Financeira, Contábil, de Planejamento Orçamentário e de Gestão de Pessoas, com a seguinte estrutura administrativa:

- I – Coordenadoria de Administração;
- II – Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Planejamento Orçamentário;
- III – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras atribuições, compete ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas autorizar a abertura de processos licitatórios, decidir recursos em primeiro grau, homologar o processo e assinar o termo de contrato dele decorrente.

Da Coordenadoria de Administração

Art. 31. À Coordenadoria de Administração compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades administrativas relacionadas ao desenvolvimento das políticas e diretrizes do Poder Público Municipal, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprido a Administração Pública Municipal de recursos materiais, como segue:

- I - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
- II - serviços gerais;
- III - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e imóveis;
- IV - controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;
- V - administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo;
- VI - realizar licitações, autorizar fornecimento de bens e serviços, prover o cadastro de fornecedores.

Art. 32. A Coordenaria de Administração possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Assessoria Administrativa de Suprimentos;
- II – Assessoria Executiva de Administração Geral e Serviços Internos;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Fiscalização de Contratos.

Parágrafo único. A Fiscalização de Contratos compete o acompanhamento e fiscalização de obras, em concorrência com o técnico responsável pela respectiva obra, serviços e aquisição de materiais para verificação da conformidade com o contrato administrativo e a consequente aceitação, verificar e atestar a necessidade de alteração do contrato, seja unilateralmente pela administração ou por acordo entre as partes, cabendo, também, a instauração de processos administrativos para apurar inexecução total ou parcial dos contratos, e será exercida por profissionais habilitados nas áreas de Engenharia, Contabilidade, Economia, Administração ou Direito.

Art. 33. À Assessoria Administrativa de Suprimentos, compete:

- I - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- II - promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da lei;
- III - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

IV - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

V - enviar à Procuradoria-Geral do Município, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;

VI - formalização dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

VII - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VIII - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

IX - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

X - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

XI - coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

XII - controle de entrada e saída de materiais no âmbito da Administração Central;

XIII - realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

XIV - desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

XV - orientar órgãos e servidores quanto à aquisição de material, uso e manutenção dos equipamentos;

XVI - promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;

XVII - realizar o registro e o inventário anual de todo o patrimônio municipal;

XVIII - receber, conferir, guardar e distribuir equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos da Prefeitura Municipal;

XIX - cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

XX - fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar as respectivas escrituras públicas;

XXI - providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação de imóveis do Município, mantendo o controle dos próprios;

XXII - elaborar o Termo de Responsabilidade, como forma de identificar a autoridade responsável pela guarda dos bens;

XXIII - orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;

XXIV - informar ao Secretário sobre a conveniência de retirar de uso bens que podem comprometer a segurança do patrimônio público e de terceiros, assim como propor qual a destinação a ser dada;

XXV - cuidar das questões referentes ao licenciamento da frota, em geral; apuração de multas; identificação dos responsáveis;

XXVI - registro de quilometragem rodada, custo, estatísticas; registro de manutenção, conservação e custos (peças, pneus, lanternagem) da frota (exceto veículos pesados e máquinas da SOSU);

XXVII - manutenção das instalações aeroportuárias;

XXVIII - administrar os serviços de expediente e encargos gerais do Município;

XXIX - registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;

XXX - administrar e supervisionar os serviços de cópia, telefone, e-mail, fax e expedição dos expedientes da Prefeitura;

XXXI - executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

XXXII - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

XXXIII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

XXXIV - administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais, terminais rodoviários, transporte coletivo urbano, serviços funerários;

XXXV - localizar, licenciar e fiscalizar os serviços funerários delegados a terceiros;

XXXVI - articulado com a Comunicação, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (leis, decretos, editais, avisos, portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do Município, ou na forma exigida pela legislação superior;

XXXVII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Art. 34. À Assessoria Executiva de Administração Geral e Serviços Internos compete:

I - administrar os serviços de expediente e encargos gerais do Município;

II - registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;

III - normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial dos ativos do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

IV - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades;

V - administrar e supervisionar os serviços de cópia, telefone, e-mail, fax e expedição dos expedientes da Prefeitura;

VI - executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

VII - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

VIII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

IX - administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais, terminais rodoviários, transporte coletivo urbano, serviços funerários;

X - localizar, licenciar e fiscalizar os serviços funerários delegados a terceiros;

XI - articulado com a Assessoria de Imprensa, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (leis, decretos, editais, avisos, portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do Município, ou na forma exigida pela legislação superior;

XII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Da Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Planejamento Orçamentário

Art. 35. A Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Planejamento Orçamentário é encarregada de planejar, identificar, lançar, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, pagar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros do Município, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e despesas, na forma e condições desta lei e demais legislação aplicável, competindo-lhe:

I - executar a política financeira e fiscal do Município;

II - fiscalizar, lançar e arrecadar os tributos;

III - a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

IV - a escrituração contábil financeira, orçamentária e patrimonial;

V - analisar cálculos de custos;

VI - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

VII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

VIII - repassar ao Tribunal de Contas as informações previstas em resolução e regulamentos sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial e demais atos de gestão pública, seja documental ou por transmissão de dados;

IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

X - o gerenciamento da origem dos recursos vinculados para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XIII - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art.8º, LRF);

XIV - assinar balanços e balancetes;

XV - analisar balanços e balancetes;

XVI - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura: o cumprimento de dispositivos constitucionais quanto aos percentuais de aplicação em educação e em ações e serviços de saúde; o comportamento de gastos com pessoal, de acordo com a limitação prevista na LRF;

XVII - encaminhar ao Tribunal de Contas, no prazo legal, o balanço mensal, o Balanço Geral do Município, o Orçamento, o PPA e a LDO, nos termos da Resolução TC-16/94;

XVIII - a inscrição de créditos tributários em dívida ativa;

XIX - a emissão de documentos próprios para recolhimento de tributos;

XX - a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XXI - a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão da ativa(CDA) para efeitos de executivo fiscal;

XXII - a instrução, análise e decisão em processos administrativos relativos a isenção, repetição de indébito, remissão total ou parcial de crédito tributário devidamente inscrito, em razão de situação econômica do sujeito passivo;

XXIII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Art. 36. A Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Planejamento Orçamentário possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;

II - Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;

III – Coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Art. 37. À Coordenadoria de Planejamento Orçamentário compete as atribuições que vise a elaboração e adequação das peças de planejamento orçamentário com amplo engajamento da comunidade, o orçamento participativo e a transparência do processo.

§1º A ação de que trata o caput deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos:

I - plano plurianual de governo;

II - diretrizes orçamentárias;

III - orçamento anual;

IV - execução de atividades de pesquisas, levantamento, coleta, processamento, armazenamento e divulgação sistemática de dados estatísticos;

§2º A Coordenadoria será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante atuação das chefias e a realização de reuniões com as chefias subordinadas e dos funcionários, para discussão das ações.

§ 3º Os convênios com o Estado e a União ou outros órgãos intergovernamentais deverão ser celebrados sob coordenação integrada.

Da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização

Art. 38. À Coordenadoria de Tributação e Fiscalização compete:

I - planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

II - fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;

III - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de competência tributária e fiscal, impondo o cumprimento da legislação;

IV - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

V - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;

VI - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

VIII - manter atualizados os dados estatísticos da Diretoria;

IX- Promover o acompanhamento e a fiscalização da arrecadação das transferências intragovernamentais no ambiente do Município;

X - promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

XI - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

XII - inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;

XIII - manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

XIV - promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito, fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Procuradoria-Geral do Município;

XV - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;

XVI - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

XVII - apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;

XVIII - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;

XIX - localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

XX - registrar os imóveis sujeitos a tributação;

XXI - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXII - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;

XXIII - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XXV - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XXVI - articulado com a Procuradoria-Geral do Município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos, assegurando, previamente, o contraditório administrativo;

XXVII - cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade**Art. 39.** À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade compete:

I - cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

II - arrecadar rendas e receitas municipais;

III - expedir boletins de arrecadação;

IV - fornecer certidões, na área de sua competência;

V- manter os documentos da Diretoria em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

VI - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

VII - manter a guarda do numerário e valores municipais;

VIII - manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do Município;

IX - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

X - movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

XI - efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;

XII - acompanhar e informar ao Secretário da Pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;

XIII - acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

XIV - manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;

XV - elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;

XVI - receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

XVII - realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XVIII - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XIX - coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais.

XX - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art.8º, LRF)

XXI - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

a) as medidas adotáveis;

b) a quantidade;

c) a evolução.

XXII - manter registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXIII - manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;

XXIV - conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela Diretoria Financeira;

XXV - a escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;

XXVI - a escrituração de contas relativos a créditos de terceiros;

XXVII - manter atualizado o Plano de Contas Contábil, dele dando ciência às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

XXVIII - manter registro contábil pormenorizados resultantes de auxílio ou subvenções que forem repassados ao Município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;

XIX - escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno, acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas; comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;

XXX - encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXXI - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;

XXXII - encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XXXIII - processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XXXIV - manter sob sua guarda, cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual, do Município, devidamente assinado pelo técnico responsável e o Diretor de Contabilidade, Orçamento e Contas;

XXXV - planejar, organizar e disciplinar as competências da Contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;

XXXVI - arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

XXXVII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XXXVIII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXXIX - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XL - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XLI - emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerramento dos registros contábeis, o "Diário", em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante "Termo de Abertura e Encerramento", devidamente assinadas pelo técnico responsável e autoridade superior.

XLII - emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

XLIII - efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XLIV - acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da lei;

XLV - contribuir tecnicamente, articuladamente com a Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão, Coordenação do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;

XLVI - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;

XLVII - gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do Município (incluindo fundos e administração indireta) para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XLVIII - manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XLIX - assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;

L - manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

LI - orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposto e aprovado pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;

LII - acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;

LIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

LIV - prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação, seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo Município;

LV - manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 40. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades administrativas da estrutura humana organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul.

§1º Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do Poder Público Municipal;

II - manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

III - efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

IV - orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

V - fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;

VI - processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;

VII - instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;

VIII - propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

IX - elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

X - preparar a escala de férias anual;

XVIII - administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

XI - instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

XII - manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIII - proceder os registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;

XIV - efetuar o controle de horas extras, a frequência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

XV - a averbação e classificação dos descontos; emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

XVI - elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS;

XVII - preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

XVIII - administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho;

XIX - normatizar, orientar e supervisionar os serviços de vigilância patrimonial dos ativos do Município e os serviços de asseio e conservação, bem como o controle de portaria, entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;

XX - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades;

XXI - articulado com a Comunicação, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (leis, decretos, editais, avisos, portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do Município, ou na forma exigida pela legislação superior;

XXII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

§2º Para o bom desempenho de suas competências, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá contar com a seguinte estrutura:

a) Assessoria Administrativa de Saúde e Segurança do Trabalho;

b) Assessoria Administrativa de Processos;

c) Assessoria Administrativa de Inovação na Gestão de Pessoas;

d) Assessoria de Benefícios e Remuneração;

e) Assessoria de Asseio e Conservação;

f) Assessoria Administrativa de Vigilância Patrimonial;

g) Junta Médica Oficial;

h) Assessoria Executiva;

i) Assessoria Técnica.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE – FIM**Da Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão**

Art. 41. À Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão compete desenvolver as atividades de operacionalização da Política Municipal de Promoção da Cidadania, defesa dos Direitos do Consumidor, Ouvidoria Geral do Município e Defesa Civil, com a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria da Cidadania e dos Direitos do Consumidor – PROCON;

II – Coordenadoria da Ouvidoria Geral do Município;

III – Coordenadoria da Defesa Civil;

IV – Coordenadoria de Segurança Pública;

V – Assessoria Técnica;

VI – Chefia e Assistência Subalterna CAS de Atendimento - PROCON

Da Coordenadoria da Cidadania e dos Direitos do Consumidor – PROCON

Art. 42. À Coordenadoria da Cidadania e dos Direitos do Consumidor compete às atividades de operacionalização da política municipal de promoção da cidadania, a orientação do consumidor e defesa dos seus interesses, notadamente quanto:

I - à conscientização dos direitos e deveres individuais e coletivos e, bem assim, dos direitos sociais, assegurados constitucionalmente;

II - à busca de equacionamento de divergências envolvendo os direitos dos consumidores, através de procedimentos de conciliação, fiscalização e aplicação de sanções previstas no Código de Defesa do Consumidor;

III - ao encaminhamento, aos órgãos oficiais competentes das questões de conflito envolvendo os direitos do consumidor.

Art. 43. A Coordenadoria da Cidadania e dos Direitos do Consumidor, para o desenvolvimento de suas ações, deverá, sempre que necessário, solicitar o apoio e a colaboração das demais entidades públicas ou privadas voltadas, direta ou indiretamente para a mesma finalidade.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Art. 43. A Coordenadoria da Cidadania e dos Direitos do Consumidor, para o desenvolvimento de suas ações, deverá, sempre que necessário, solicitar o apoio e a colaboração das demais entidades públicas ou privadas voltadas, direta ou indiretamente para a mesma finalidade.

Da Coordenadoria da Ouvidoria Geral do Município

Art. 44. À Coordenadoria da Ouvidoria Geral do Município compete receber, registrar e dar seguimento às reclamações, denúncias, sugestões e elogios da comunidade franciscanense, relacionados aos agentes públicos do Município de São Francisco do Sul e aos serviços prestados pelos órgãos municipais do Poder Executivo, procedendo ao encaminhamento aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da Ouvidoria Geral do Município, fica criado o cargo de Ouvidor Geral do Município, que será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 45. A comunicação a Ouvidoria Geral do Município poderá ser feita:

- I - pessoalmente, mediante depoimento que será reduzido a termo;
 - II - por correspondência remetida por via postal ou por fax-símile, entregue no Setor da Ouvidoria Geral do Município;
 - III - por via telefônica, hipótese em que o conteúdo da conversa deverá ser gravado e reduzido a termo, mediante autorização dos interlocutores;
 - IV - por via eletrônica, através de mensagens de endereço eletrônico.
- §1º Serão aceitos como forma de comunicação:
- I - a denúncia;
 - II - a reclamação;
 - III - o pedido de informação;
 - IV - a sugestão;
 - V - os elogios.

§2º A Ouvidoria Geral Município fará o acompanhamento, junto às unidades competentes, das providências adotadas, visando assegurar a apuração adequada das demandas existentes.

Art. 46. Cabe a Ouvidoria Geral do Município:

- I - prestar as informações aos interessados sobre o andamento de suas demandas;
- II - realizar, caso necessário, diligências e investigações ao desenvolvimento de suas atividades;
- III - auxiliar na proposição de medidas para o aperfeiçoamento do desempenho da Administração Municipal e sua aproximação com os municípios;
- IV - apurar as providências, adotar as medidas cabíveis e informar aos interessados de forma eficiente e esclarecedora em tempo hábil;
- V - prestar informações e buscar soluções administrativas, bem como o pronto atendimento das reivindicações do cidadão;
- VI - solicitar, quando necessário, cópias de documentos e procedimentos administrativos de qualquer órgão da administração pública relacionados com a comunicação recebida;
- VII - realizar inspeções com a finalidade de apurar a procedência de reclamações ou denúncias e recomendar ou indicar, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;
- VIII - responder os questionamentos formulados pelos municípios, através de comunicação adequada, de acordo com a solicitação;
- IX - agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- X - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
- XI - resguardar o sigilo das informações;
- XII - registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria geral do Município e as respostas oferecidas aos municípios, mantendo atualizadas as informações estatísticas referentes às atividades do setor;
- XIII - identificar as unidades administrativas envolvidas nas demandas, articulando junto a estas, o encaminhamento das questões suscitadas pelo público, observados os limites de sua competência;
- XIV - atender com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação e pré-julgamento;
- XV - compartilhar dados, informações e conhecimento, visando a melhoria dos processos, garantindo a tramitação eficaz e a efetiva prestação dos serviços públicos, no âmbito da Administração Pública Direta do Município.

§1º O prazo determinado para solução da reclamação será de 15 (dez) dias a contar do recebimento da comunicação pelo setor reclamado.

Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 47. À Coordenadoria de Defesa Civil – COMDEC compete, em nível municipal, coordenar todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

§1º Para as finalidades desta Lei denomina-se:

- I - Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstitutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.
- II - Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais.
- III - Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

IV - Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

§2º A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

§3º A COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

§4º A COMDEC compor-se-á de:

- I - Coordenador;
 - II - Conselho Municipal;
 - III - Assessoria Técnico-Operativa de Minimização de Desastres e Apoio Administrativo.
- §5º Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino noções gerais sobre procedimentos de Defesa Civil.

Art. 48. Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo único. A colaboração referida nesse artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Da Coordenadoria de Segurança Pública.

Art. 49. À Coordenadoria de Segurança Pública compete desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população com relação à segurança pública e garantir a segurança dos bens públicos do Município.

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Art. 50. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável compete planejar, organizar, coordenar e controlar a operacionalização da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico relacionadas às áreas portuária, turística, desportiva, pesqueira e agrícola.

§1º Além das atribuições estabelecidas no *caput* deste artigo, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável compete:

- I - a criação de condições favoráveis à qualificação profissional e à geração de emprego, trabalho decente e renda, como forma de diminuir as diferenças sociais e ampliar o acesso à existência digna do cidadão na família e na sociedade;
- II - a busca por parcerias e articulação junto ao Poder Público Estadual, Federal, às instituições de ensino, à FIESC, às associações para a implantação de unidades de ensino profissionalizante no Município, bem como para a realização de cursos de qualificação profissional de forma permanente e continuada; III - acompanhar a implantação de novas empresas no Município para estabelecer diálogos relacionados à oferta de emprego à população local e às demandas por qualificação profissional;
- IV - ao desenvolvimento de políticas públicas de incentivo que promovam a ampliação da atividade comercial, industrial, portuária e de prestação de serviços, aliada a iniciativas de preservação ao meio ambiente, às fontes hídricas e à utilização de fontes alternativas e renováveis de energia;
- V - a efetivação de estudos e projetos em parceria com universidades, Poder Público e iniciativa privada sobre o perfil de atratividade de novos empreendimentos, a fim de explorar as vocações do Município de forma consciente e sustentável, conciliando os aspectos econômicos, sociais, ambientais e estruturais dos novos empreendimentos e gerando a ampliação da atividade econômica, das oportunidades de negócio, emprego e renda sem gerar impactos degradantes;
- VI - o desenvolvimento de relações, parcerias e convênios com órgãos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, redes de instituições públicas e privadas, centros de pesquisa e conhecimento, associações produtivas e de classe e cooperativas, objetivando ampliar o interesse municipal e atrair investimentos em programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento;
- VII - a criação de condições para a ampliação e consolidação das empresas instaladas no Município, por meio de intercâmbio com outros polos, cadeias, arranjos ou empresas, bem como através de articulações regionais que promovam o desenvolvimento e a integração de uma rede regional de intercâmbio;
- VIII - a formalização de acordos entre iniciativa privada e Poder Público para a instalação de novos empreendimentos através de Protocolo de Intenções;
- IX - a articulação junto ao Poder Público Estadual e Federal para a viabilização de empreendimentos no Município;

X - a atuação em prol do Município e da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, representando-os em fóruns, conselhos e associações relacionados ao Comércio, à Indústria e ao Porto, garantindo a defesa dos interesses Municipais;

XI - a criação de condições favoráveis à implantação de polos de empreendimentos industriais e tecnológicos;

XII - o estímulo ao setor econômico de produção primária, de base familiar e associativa, atuando para promover o conhecimento gerencial, visando a agregação de valor e a comercialização dos produtos;

XIII - a participação ativa nas discussões que envolvam a busca de soluções para problemas estruturais urbanos, tais como a segurança pública, o tráfego, a mobilidade e o planejamento urbano;

XIV - a divulgação por meio de eventos e comunicação, em nível Municipal, regional, nacional e internacional, das competências e da capacidade instalada em todos os setores da economia local;

XV - a atuação em parceria com as Secretarias que possuam objetivos afins;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

XVI - a divulgação das ações da Prefeitura relacionadas ao Desenvolvimento Econômico do Município em nível Municipal, regional, estadual, nacional e internacional;

XVII - a elaboração e ao controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, bem como à implementação de mecanismos para a economia de recursos;

XVIII - coordenar, em parceria com as Secretarias responsáveis, ações para o desenvolvimento do Aeródromo Municipal;

XIX - o acompanhamento, controle e correção das atividades da Secretaria, à mensuração de resultados e à orientação para o alcance das metas determinadas.

§2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gerência de Porto;
- II – Gerência de Turismo;
- III – Gerência de Esportes;
- IV – Gerência de Agricultura;
- V – Gerência de Pesca;
- VI – Assessoria Administrativa;
- VII – Chefia e Assistência Subalterna (CAS) Administrativa.

Da Gerência de Porto

Art. 51. À Gerência de Porto compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento portuário.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras atribuições, à Gerência de Porto compete:

- I - o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor portuário;
- II - a formulação democrática e implantação da política municipal para assuntos portuários, retroportuários e atividades afins, incluindo:
 - a) o incentivo ao desenvolvimento econômico com inclusão social;
 - b) o incentivo à implantação e ampliação de atividades portuárias e retroportuárias, indústrias manufatureiras ou de montagem, plataformas logísticas e arranjos produtivos relacionados ao setor, nas instalações portuárias e retroportuárias;
 - c) a elaboração de estudos relativos à tributação municipal do setor, em sintonia com as diretrizes específicas pelas pastas afins;
 - d) os assuntos aduaneiros;
 - e) a formação e aprimoramento permanente dos trabalhadores portuários e retroportuários;
 - f) a conscientização da população franciscanense e regional sobre a importância do setor portuário para a economia brasileira.
- III - a análise, acompanhamento, posicionamento sobre e apoio a planos, programas e projetos de desenvolvimento portuário, priorizando:
 - a) a melhoria da Infraestrutura de acesso, movimentação e estacionamento para todos os modais de transporte terrestre de carga e passageiros;
 - b) a melhoria das condições de navegação no estuário, acostagem de navios e da infraestrutura de carga e descarga de mercadorias, embarque e desembarque de passageiros;
 - c) as atividades retroportuárias e a instalação de indústrias portuárias afiladas e demais alternativas de ampliação do valor agregado às mercadorias;
 - d) a ampliação da qualidade e produtividade, o desenvolvimento tecnológico e a melhoria das relações do trabalho portuário e retroportuário.

IV - na obtenção de investimentos públicos estaduais e federais nas operações portuárias e retroportuárias, por meio de atuação conjunta com as lideranças municipais, regionais, estaduais e federais;

V - representar o Prefeito em reuniões e eventos relacionados ao setor portuário, retroportuário e de atividades afins, quando por ele assim definido;

VI - estabelecer e implantar estratégias e respectivo monitoramento relacionado à ampliação da participação do município nas arrecadações tributárias estaduais e federais e estaduais incidentes na movimentação de mercadorias pelo porto e retroporto do Município;

VII - incentivar a ampliação das condições de segurança e saúde ocupacional dos trabalhadores em instalações portuárias e retroportuárias;

VIII - interagir com órgãos e entidades regionais, estaduais e federais nos temas relativos aos interesses das atividades portuárias e retroportuárias do município e região;

IX - propor outras medidas para atendimento dos interesses do Município e região em relação às atividades portuárias, retroportuárias e afins;

X - incentivar as atividades portuárias e retroportuárias do município em relação à competitividade frente aos demais portos do país, envolvendo em especial a aplicação isonômica das legislações e regimentos aplicáveis;

XI - participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface nos assuntos portuários.

Art. 52. À Gerência de Porto possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Assessoria Executiva;
- II – Assessoria Técnica.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Da Gerência de Esportes

Art. 54. À Gerência de Esportes compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas aos esportes, tendo como diretrizes básicas:

I – a formulação e desenvolvimento da política municipal de esportes;

II – o planejamento e execução de programas de desenvolvimento esportivo, de lazer e de educação física;

III – o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer e educação física não escolar;

IV – a promoção da formação, treinamento e especialização dos recursos humanos à execução de programas junto à administração pública municipal;

V – o estabelecimento das responsabilidades da iniciativa privada e as do Município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

VI – a promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento de esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física sob o ponto de vista estrutural e científico;

VII – a elaboração e divulgação de publicações necessárias à conscientização da população quanto aos objetivos e programas da Administração Municipal, estimulando a participação dos munícipes;

VIII – a manutenção de intercâmbio com entidades congêneres;

IX – a realização de convênios com entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover o esporte como lazer e forma de integração social;

X – estimular a organização do esporte amador e profissional;

XI – estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

XII – estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

XIII – estimular as competições e participação nos jogos regionais e estadual, em especial os jogos abertos de Santa Catarina;

XIV – articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

XV – patrocinar competições náuticas, a nível local, regional e nacional.

Parágrafo único. A Gerência de Esportes possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Executiva;

II – Assessoria Técnica.

Da Gerência de Agricultura

Art. 55. À Gerência de Agricultura compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas do Município, tendo como diretrizes básicas:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;

II – desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

III – promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IV – promover ações visando a preservação do meio ambiente;

V – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Diretoria específica da Secretaria de Educação do Município;

VI – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária;

VII – incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

VIII – orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

IX – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

X – organizar com a Gerência de Turismo, ao nível municipal e regional, feiras e exposições agropecuárias;

XI – participar de eventos e promoções relacionados com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

XII – organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

XIII – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIV – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XV – promover a execução de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XVI – coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVII – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XIX – apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XX – incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

XXI – promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXII – incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXIII – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XXIV – planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;

b) a titulação da propriedade imóvel rural;

c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;

e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;

f) o levantamento aerofotogramétrico.

XXV – criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XXVI – promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XXVII – desenvolver ações voltadas ao abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XXVIII – incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXIX – promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XXX – incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;

XXXI – incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;

XXXII – executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;

XXXIII – apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio.

Parágrafo único. A Gerência de Agricultura possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Executiva;

II – Assessoria Técnica.

Da Gerência de Pesca

Art. 56. À Gerência de Pesca compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades pesqueiras no Município, tendo como diretrizes básicas:

I – desenvolver programas de educação, preservação e conservação de ecossistemas do Município, integrado a região;

II – orientar os pescadores a respeito da obtenção de empréstimos e financiamento destinados à compra de materiais e equipamentos para a pesca;

III – promover cursos de aproveitamento e comercialização do pescado.

IV – apoiar o sistema de armazenamento, industrialização e comercialização dos produtos da pesca local, objetivando a sua melhor operacionalização.

Parágrafo único. A Gerência de Pesca possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Executiva;

II – Assessoria Técnica.

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 57. À Secretaria Municipal de Educação compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial; ensino médio, especialmente o profissionalizante; a educação de jovens e adultos, voltados para a formação para o trabalho; articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais; entrar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada; elaborar o calendário escolar e o calendário das atividades esportivas-educacionais, assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados com ensino, desempenhar ainda outras tarefas pertinentes à educação.

Parágrafo único. Além das atribuições estabelecidas no *caput* deste artigo, à Secretaria Municipal de Educação competem as atividades gerenciais de ensino, administração e controle, tais como:

I – planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

II – recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

III – fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

IV – propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

V – estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

VI – promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

VII – articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

VIII – implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

IX – planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

X – desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal, especialmente para o ensino fundamental;

XI – desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;

XII – valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização;

XIII – aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEF;

XIV – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

XV – determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;

XVI – executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a lei e o regulamento;

XVII – incentivar a pesquisa escolar;

XIX – incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

XX – desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XXI – articular-se com a Secretaria de Finanças do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;

XXII – acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

XXIII – propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XXIV – coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XXV – manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XXVI – planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

XXVII – oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

XXVIII – oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

XXIX – avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo os devidos registros, sem objetivo de promoção;

XXX – promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil;

XXXI – acompanhar o funcionamento das creches autorizadas;

XXXII – especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

XXXIII – desempenhar outras atividades específicas delegadas;

XXXIV – promover a difusão, entre alunos, dos valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres do cidadão, do respeito ao bem comum e à ordem democrática;

XXXV – propiciar a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

XXXVI – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando difusão da cultura e, assim, desenvolver o entendimento do meio em que vive o aluno;

XXXVII – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais;

XXXVIII – orientar e assistir pedagogicamente nas tarefas de orientação especial;

XL – especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

XLI – fornecer às unidades escolares municipais uma orientação pedagógica contínua, que propicie desenvolvimento eficiente do processo ensino/aprendizagem;

XLII – estimular a organização as atividades nas unidades escolares, de intercâmbio, torneios e competições esportivas entre si;

XLIII – estimular a prática da educação física formal e não formal;

XLIV – desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;

XLV – estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;

XLVI – administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

XLVIII – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;

XLIX – promover os programas de transporte escolar;

L – proceder o levantamento e o controle da comunidade escolar dependente, a demanda, as linhas regulares de transporte coletivo existentes;

LI – administração do transporte escolar realizado com veículos da frota municipal, ou mediante a contratação de terceiros;

LII – manter cadastro dos beneficiários e registros estatísticos dos usuários do transporte escolar;

LIII – levantar e manter atualizado o custo/aluno do transporte escolar;

LIV – articular-se com o setor público e privado, buscando parcerias para oferecer capacitação para o trabalho;

LV – promover o desenvolvimento cultural nas escolas do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; das datas cívicas, etc.;

LVI – incentivar na criança e no adolescente a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

LVII – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas.

LVIII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais do magistério municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

LIX – promover a orientação educacional, através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

LXI – desenvolver programas, no campo do ensino supletivo, em cursos de alfabetização;

LXII – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

LXIII – adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta os fatores de ordem climática e econômica;

LXIV – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

LXV – desenvolver programas especiais de recuperação, para os professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

LXVI – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças do Município, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

LXVII – organizar a lista de promoção dos professores e pessoal vinculado à educação;

LXVIII – promover os programas de bolsas de estudo para o ensino fundamental, quando for o caso;

LXIX – proceder a atualização e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;

LXX – supervisionar o atendimento à saúde e à nutrição das crianças;

LXXI – requisitar, guardar e distribuir a merenda escolar;

LXXII – elaboração do cardápio escolar, e a fiscalização quanto ao preparo da merenda, de acordo com a orientação da nutricionista.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria Administrativa de Ensino:

A) Assessoria Executiva de Ensino Infantil;

B) Assessoria Executiva de Ensino Fundamental I, II e EJA;

C) Assessoria Executiva de Ensino Especial;

D) Assessoria Executiva de Núcleo Tecnológico Municipal;

E) Equipe Técnica Pedagógica:

1. Supervisão de Ensino;
2. Orientação de Ensino;
3. Pedagogia;
4. Educação Social.

f) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Ensino Fundamental;

g) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de EJA;

h) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Ensino Especial;

i) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Ensino Infantil;

j) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Orientação e Assistência ao Educando.

II – Assessoria Administrativa de Projetos:

A) Assessoria Executiva de Ações Integradas.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

III – Assessoria Administrativa:

A) Assessoria Executiva de Administração;

B) Assessoria Executiva de Manutenção das Unidades Escolares;

C) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Alimentação e Nutrição;

D) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Transporte;

E) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Licitações e Compras;

F) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Contabilidade, Orçamento e Contas;

G) Chefia e Assistência Subalterna – CAS de Apoio aos Conselhos.

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 59. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete executar os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; executar as atividades relativas a urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria.

Parágrafo único. Além das atribuições estabelecidas no *caput* deste artigo, à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I – providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, tais como: pavimentação, pontes, prédios públicos, etc.

II – inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área de Engenharia de Responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Integração;

III – recuperar e conservar prédios e instalações pertencentes ao Município, que não demandem serviços de engenharia;

IV – executar de serviços de drenagem e desassoreamento de rios, de construção de galerias e redes coletoras de água, de passeios públicos, de calçadas;

V – executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;

VI – coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, almoxarifado de materiais de obras.

VII – coordenar os serviços de Limpeza Urbana, cemitério, oficina sanitária,

VIII – prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para depósito de lixo;

IX – executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;

X – manter e conservar os prédios municipais;

XI – conservar e manter do sistema de drenagem;

XII – executar e manter o sistema viário municipal, os pavimentados e não pavimentados, e que não demandem estrutura de esgoto;

XIII – controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem de cada equipamento;

XIV – controlar do custo hora máquina;

XV – manter atualizados os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

XVI – sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XVII – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XVIII – estabelecer programas de manutenção preventiva;

XIX – conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XX – propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XXI – promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado por unidade e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXII – promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XXIII – promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XXIV – executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XXV – responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição.

XXVI – a iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados, com o auxílio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Integração.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Administrativa;

II – Assessoria Executiva;

III – Assessoria Técnica;

IV – Gerência do Ervino:

a) Assessoria Executiva;

b) Assessoria Técnica.

V – Gerência do Sal:

a) Assessoria Executiva;

b) Assessoria Técnica.

VI – Gerência dos Balneários:

a) Assessoria Administrativa;

b) Assessoria Executiva;

c) Assessoria Técnica.

VII – Gerência de Eletrificação:

a) Assessoria Administrativa.

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 61. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão central de implementação da Política Ambiental do Município, compete:

I – planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

II – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;

III – formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;

IV – exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

V – exercer o poder de política nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

VI – emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;

VII – expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

VIII – formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;

IX – planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

X – estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;

XI – propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;

XII – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XIII – articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras Públicas e Urbanismo, Saúde e Educação, para a integração de suas atividades;

XIV – manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

XV – promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

XVI – acionar o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMMA) e implementar as suas deliberações;

XVII – submeter à deliberação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA) as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

XVIII – submeter à deliberação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA) os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Fiscalização;

II – Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria Técnica.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Cidadania

Art. 63. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Cidadania, compete assegurar, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar e controlar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, o idoso e aos deficientes físicos; atuar como serviço social em programas de organização da comunidade; ministrar cursos profissionalizantes com o intuito de reeducação social e integração do indivíduo no mercado de trabalho; manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social.

Parágrafo único. Além das atribuições estabelecidas no *caput* deste artigo, à Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e da Cidadania compete:

I – promover atos que resultem em práticas no sentido de que cada família e pessoas individualmente tenham sua respectiva documentação pessoal;

II – orientar as famílias e as pessoas para que tragam em ordem, devidamente regularizada a documentação a respeito dos seus direitos e bens patrimoniais;

III – orientar a respeito da correta utilização da documentação profissional;

IV – auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

V – proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

VI – assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;

VII – assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;

VIII – assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;

XI – criar mecanismos de articulação com as demais Secretarias do Município, especialmente a da Educação, objetivando a universalização do ensino obrigatório e das demais possibilidades educacionais, como: educação de jovens e adultos; educação profissional, educação especial;

X – fiscalizar e estimular condições de livre acesso e atendimento à pessoas deficientes ou incapacitadas em quaisquer lugares e repartições;

XI – assistir a família do presidiário, segundo recomendar o serviço social do Município;

XII – manter espaços de assistência e atendimento em albergue;

XIII – ministrar, regularmente, palestras informais às comunidades municipais, valendo-se de profissionais de reconhecida capacidade, saber e de conhecimento ilibado;

XIV – orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

XV – coibir qualquer forma de agressão ou violência nas relações familiares;

XVI – assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

XVII – promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

XVIII – estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

XIX – incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

XX – praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

XXI – articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

XXII – articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;

XXIII – manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;

XXIV – proceder a triagem da população carente que procura a Secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

XXV – prestar assistência possível à população economicamente carente;

XXVI – promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

XXVII – implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do Município; XXVIII – selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

XXIX – planejar, programar, organizar, coordenar, executar e controlar a política municipal ocupacional, habitacional e fundiária do Município;

XXX – o planejamento habitacional do Município;

itação e serviços;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

XXXI – o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recensando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

XXXII – executar a política habitacional, urbana e rural, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do Município;

XXXIII – instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

XXXIV – oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

XXXV – ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e servidos por transporte coletivo;

XXXVI – estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

XXXVII – regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;

XXXVIII – articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXXIX – coordenar, articular e mapear todos os bens foreiros municipais, controlando sua ocupação;

XL – fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais Secretarias, invasões em áreas de propriedade do Município ou de preservação permanente;

XLI – estudos sobre problemas fundiários no Município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

XLII – resolução de questões relacionadas com áreas de marinha, terras devolutas, foreiras, ilhas e áreas de preservação permanente, ocupadas por municípios carentes.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Cidadania possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Administrativa;

II – Assessoria Executiva;

III – Assessoria Técnica;

IV – Gerência de Habitação e Assuntos Fundiários:

a) Assessoria Administrativa;

b) Assessoria Técnica.

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura,**Urbanismo e Integração**

Art. 65. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Integração compete, fundamentalmente, o planejamento, a organização e o controle de obras públicas e dos serviços urbanos, objetivando a execução de ações que visem à promoção ordenada e sistêmica do Plano Diretor, tendo como produto final a organização e o desenvolvimento vertical e horizontal do Município.

§1º Além das atribuições estabelecidas no *caput* deste artigo, à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Integração compete:

I – ordenar e reordenar o parcelamento do solo urbano, mediante a adoção de uma política de uso e ocupação que garanta o controle da expansão e dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente e a manutenção de características do ambiente natural, e aqui obedecidos o Código de Posturas do Município e legislações superiores;

II – ordenar e orientar a distribuição física e espacial dos imóveis do município, delimitando na forma legal os títulos de propriedade e seus confrontantes, obedecidos todos os preceitos legais do direito de propriedade;

III – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessários ao acompanhamento do Plano Diretor do Município;

IV – planejar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo do Município;

V – planejar os trabalhos de desobstrução, roçadas, retiradas de entulhos e limpeza de córregos, canalizações urbanas ao livre curso das águas;

VI – planejar o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

VII – atividades de cadastramento técnico e imobiliário;

VIII – serviços de topografia e desenho;

IX – levantamento e elaboração de orçamento de custos para os projetos de investimentos e serviços;

X – fiscalizar a execução das obras civis autorizadas, embargando e impedindo a continuidade de obras irregulares, e adotar as providências cabíveis quando verificado o descumprimento de normas ou regulamento;

XI – emitir autos de infração;

XII – expedir alvarás e habite-se;

XIII – fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação;

XIV – executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;

XV – auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados;

XVI – fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

XVII – planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego.

§2º A Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Integração deve articular-se com os demais órgãos da Administração, no que couber, e em especial com a Secretaria de Obras, objetivando a execução de tarefas de natureza comum.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Integração possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Obras e Serviços de Engenharia;

II – Coordenadoria de Análise de Viabilidade de Projetos;

III – Coordenadoria de Fiscalização e Posturas;

IV – Coordenadoria de Projetos de Arquitetura;

V – Coordenadoria de Urbanismo;

VI – Coordenadoria do Cadastro Imobiliário;

VII – Assessoria Administrativa;

VIII – Assessoria Executiva;

IX – Assessoria Técnica.

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 67. À Secretaria Municipal de Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos, o acesso igual e igualitário, como direito de todos os municípios, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários e, em especial:

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

II – o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

III – campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;

IV – articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

V – administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

VI – proporcionar atendimento odontológico à população;

VII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VIII – coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde como: PACS, PSF, DST/AIDS e outros;

IX – administrar e acompanhar a execução de convênios;

X – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;

XI – manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;

XII – executar, em parceria com outras secretarias, a política de saneamento básico do Município.

Parágrafo único. Além das atribuições estabelecidas no *caput* deste artigo, à Secretaria Municipal Saúde compete:

I – estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;

II – colaborar com as demais Diretorias e Secretarias da Administração Municipal, no que for necessário:

a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1. de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
2. de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
3. produtos químicos e farmacêuticos;
4. de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade.

b) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e Vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

e) cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

f) comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

g) colaborar com as demais Diretorias da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;

h) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.

III – executar as campanhas de vigilância no município;

IV – estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;

V – interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

V – interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

VI – manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

VII – solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;

VIII – realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias;

IX – efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

X – desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XI – executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

XII – propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;

XIII – realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;

XIV – auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

XV – planejar, organizar, executar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

XVI – articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de Saúde;

XVII – distribuição de medicamento da farmácia básica;

XVIII – divulgar campanhas Federais e Estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

XIX – coordenar atividades dos Postos e Pronto Socorro de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

XX – viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XXI – dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XXII – desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;

XXIII – capacitar pessoal vinculado às ações de saúde, fiscalização e vigilância;

XXIV – orientar e fiscalizar as atividades dos serviços médicos, odontológicos, enfermagem e demais profissionais de saúde;

XXV – coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;

XXVI – coordenar e desenvolver os programas de saúde (PSF, PACS, DST/AIDS e outros);

XXVII – administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes.

XXVIII – gestão administrativa relativa às atividades da Secretaria, compreendendo expediente, protocolo, expedição, controle de frequência, escala de serviço e férias de pessoal, informações para geração de dados da Secretaria, informações sobre serviços produzidos, arquivos; análise, programação e implantação de projetos; manutenção e funcionamento;

XXIX – licitações, compras, contratos, controle de materiais, estoques mínimos, mapa de consumo, inventário;

XXX – manutenção e conservação das instalações físicas;

XXXI – serviço de coleta de lixo das unidades sanitárias, acondicionamento, fiscalização do destino final;

XXXII – execução de convênios, controle, acompanhamento, avaliação e prestação de contas;

XXXIII – arrecadar rendas e receitas, programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art.8º, da LRF), expedir boletins de arrecadação, guarda do numerário e valores, movimentar recursos financeiros, programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XXXIV – controle e execução do orçamento, registros contábeis, geração de informações ao Tribunal de Contas dos relatórios de gestão fiscal, prestação de contas mensal e anual.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gerência de Atenção Básica;
- II – Gerência de Alta Complexidade;
- III – Gerência Administrativa e Financeira;
- IV – Assessoria Administrativa;
- V – Assessoria Executiva;
- VI – Assessoria Técnica.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Dos Órgãos Deliberativos e de Aconselhamento

Art. 69. O Poder Executivo do Município de São Francisco do Sul conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta, aconselhamento e deliberação coletiva:

I – Conselho Municipal de Política, Administração e Remuneração de Pessoal – COMARP, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

II – Conselho Municipal de Contribuintes – CONDECONTRI, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

III – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEF, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;

IV – Conselho Municipal de Educação – CME, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;

V – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VI – Conselho Municipal da Saúde – CMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Conselho Municipal do Trabalho e Emprego – CMTE, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

VIII – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

X – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XI – Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente – CTDCA, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro – CONDAPE, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

XIII – Conselho Municipal de Habitação – CMH, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XIV – Conselho Municipal de Turismo – CMT, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

XV – Conselho Municipal do Idoso – CMI, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XVI – Conselho Municipal de Cultura – CMC, vinculado à FUCISF;

XVII – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON, vinculado à Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão.

XVIII – Conselho Municipal de Defesa Civil, vinculado à Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão;

XIX – Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Cidadania.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento dos Conselhos Municipais são aquelas definidas na legislação própria.

Das Comissões Municipais

Art. 70. O Poder Executivo do Município de São Francisco do Sul conta com as seguintes Comissões:

II – Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico – CODEC, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

III – Comissão Municipal Permanente de Normatização – CMPN, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

VI – Comissão Municipal de Trânsito, vinculado ao DEMTRAN.

§1º As competências, composição e funcionamento das Comissões Municipais são aquelas definidas na legislação própria.

§2º O Prefeito Municipal poderá constituir outras comissões para atendimento de situações especiais de interesse e relevância públicas.

Núcleo de Transporte do Município – NTM

Art. 71. O Núcleo de Transporte do Município, criado pela Lei nº 174/99, é o órgão responsável pelo gerenciamento, controle, fiscalização e normatização do serviço de transporte de pessoas, no município.

Parágrafo único. A composição e as competências do Núcleo de Transporte do Município são aquelas definidas na legislação em vigência.

Dos Fundos Municipais

Art. 72. O Município de São Francisco do Sul, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I – Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II – Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

III – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

IV – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Cidadania;

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

V – Fundo Municipal dos Direitos Difusos – FMDD, vinculado à Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão;

VI – Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural da Cidade de São Francisco do Sul, vinculado à Fundação Cultural Ilha de São Francisco;

VII – Fundo Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

§1º Os Fundos Municipais terão contabilidade própria e estão sujeitos às normas de controle interno e externo.

§2º As competências e funcionamento dos Fundos Municipais são aquelas definidas na legislação própria.

Da Administração de Pessoal

Art. 73. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de São Francisco do Sul é o estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 8/2003.

Art. 74. As atribuições dos secretários, dos chefes de gabinete, gerentes, diretores, assessores, administradores, coordenadores, chefias e demais titulares de cargos no Município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, coordenadoria, diretoria ou assessorias a que estiverem vinculados, respectivamente, além das atribuições previstas no Anexo IV desta Lei.

Art. 75. Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§1º A cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, o Prefeito, Vice-Prefeito e os secretários municipais gozarão férias de 30(trinta) dias, cabendo indenização após dois períodos consecutivos não usufruídos ou na rescisão

§2º A Câmara Municipal, ao final de cada exercício, fixará o subsídio dos secretários municipais, para vigorar no exercício seguinte.

Art. 76. Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. A comunicação vertical será exigida nas questões decisórias, quando não se enquadram no artigo anterior.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Integram esta Lei, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão;

II – Anexo II – Quadro de Chefia e Assistência Subalterna – CAS, privativo de provimento por pessoal efetivo;

III – Anexo III – Quadro de Agentes Políticos;

IV – Anexo IV – Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão;

V – Anexo V – Vencimento dos Cargos.

Art. 78. Esta Lei será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.

Art. 79. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por Decreto, a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta Lei.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 81. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 224, de 30 de junho de 2003, e todas as suas alterações providas pelas Leis nº 292, de 20 de fevereiro de 2004, nº 552, de 27 de agosto de 2007, nº 686, de 25 de fevereiro de 2009, nº 971, de 30 de junho de 2010, nº 1.212, de 21 de setembro de 2011, nº 1.264, de 29 de novembro de 2011, nº 1.305, de 30 de janeiro de 2012, nº 1.449, de 1º de fevereiro de 2013, nº 1.450, de 1º de fevereiro de 2013, nº 1.535, de 24 de julho de 2013, nº 1.606, de 20 de dezembro de 2013, nº 1.625, de 1º de abril de 2014, nº 1.682, de 23 de setembro de 2014, nº 1.717, de 1º de abril de 2015 e nº 1.850, de 13 de dezembro de 2016, os artigos 11, 12 e 13 da Lei nº 1.201, de 6 de setembro de 2011, o artigo 5º da Lei nº 1.264, de 29 de novembro de 2011, e os artigos 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 da Lei nº 1.702, de 12 de dezembro de 2014.

São Francisco do Sul – SC, 31 de janeiro de 2017.

RENATO GAMA LOBO

Prefeito Municipal

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão

GABINETE DO PREFEITO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
1	CGP	Chefe de Gabinete do Prefeito
1	CG	Coordenador Geral Integração Administrativa
1	CG	Coordenador Geral de Gestão de Convênios
1	CC01	Coordenador do Controle Interno
1	CC01	Coordenador de Atos Executivos Oficiais
1	CC01	Coordenador de Atos Parlamentares
1	CC01	Coordenador de Atos Administrativos
1	CC01	Coordenador de Compromissos Oficiais
2	CC02	Assessor Administrativo
2	CC04	Assessor Técnico

GABINETE DO VICE-PREFEITO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
1	CG	Coordenador Geral de Gabinete
1	CC02	Assessor Administrativo
1	CC03	Assessor Executivo
1	CC04	Assessor Técnico

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
1	PGM	Procurador-Geral do Município
1	CG	Coordenador Geral da Execução Fiscal
1	CC2	Assessor Administrativo
1	CC04	Assessor Técnico

NÚCLEO AVANÇADO DE GESTÃO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
1	DNAG	Diretor
4	CG	Gerente
1	CC01	Coordenador
4	CC02	Assessor Administrativo
4	CC03	Assessor Executivo
1	CC04	Assessor Técnico

DEMTRAN		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
1	CC02	Assessor Administrativo
2	CC03	Assessor Executivo
1	CC04	Assessor Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
5	CC01	Coordenador
17	CC02	Assessor Administrativo
6	CC03	Assessor Executivo
6	CC04	Assessor Técnico
1	CC02	Fiscal de Contratos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
4	CC01	Coordenador
4	CC04	Assessor Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
5	CC01	Gerente
2	CC02	Assessor Administrativo
5	CC03	Assessor Executivo
5	CC04	Assessor Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
3	CC02	Assessor Administrativo
7	CC03	Assessor Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
3	CC01	Gerente
7	CC02	Assessor Administrativo
8	CC03	Assessor Executivo
29	CC04	Assessor Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
2	CC01	Coordenador
3	CC02	Assessor Administrativo
1	CC04	Assessor Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
4	CC02	Assessor Administrativo
3	CC03	Assessor Executivo
7	CC04	Assessor Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO E DA INTEGRAÇÃO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
6	CC01	Coordenador
3	CC02	Assessor Administrativo
2	CC03	Assessor Executivo
2	CC04	Assessor Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
3	CC02	Gerente
1	CC02	Assessor Administrativo
13	CC03	Assessor Executivo
5	CC04	Assessor Técnico

FUNDAÇÃO CULTURAL ILHA DE SÃO FRANCISCO		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
1	CC01	Coordenador de Patrimônio Material
1	CC01	Coordenador de Patrimônio Imaterial
1	CC02	Assessor Administrativo
2	CC03	Assessor Executivo
5	CC04	Assessor Técnico

IPRESF		
QUANTIDADE	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
1	DPIPRESF	Diretor Presidente
1	CG	Diretor Financeiro e de Previdência
1	CC01	Gerente Administrativo

Anexo II – Chefia e Assistência Subalterna – CAS

Quantidade	Nível	Lotação	Função: Chefia e Assistência Subalterna de:
1	CAS1	Gabinete	1 Recepção
4	CAS1	Procuradoria-Geral do Município	4 Assessoria Técnica designada aos Adv. Efetivos
3	CAS1	NAG	1 Tecnologia de Informação; 1 Projetos; Governo.
3	CAS1	Atendimento ao Cidadão – PROCON	3 Atendimento - PROCON
1	CAS1	Desenvolvimento Econômico Sustentável	1 Administração
2	CAS1	Gestão de Pessoas	1 Remuneração e Benefícios 1 Segurança e Higiene do Trabalho
6	CAS1	Administração	1 Pesquisa de Preços 1 Expediente 1 Protocolo e Arquivo 1 Alistamento Militar 1 Contratos 1 Serviços Gerais
2	CAS1	Finanças/Tributação	1 Lançamento
2	CAS1	Finanças/Contabilidade	1 Dívida Ativa 1 Empenho
2	CAS1	AgriPesca	1 Prestação de Contas 1 Comercialização
10	CAS1	Educação	1 Assuntos do INCRA 1 Ens. Fundamental 1 EJA 1 Ens. Especial 1 Apoio aos Conselhos 1 Ens. Infantil 1 Orientação e Assistência ao Educando 1 Transporte 1 Alimentação e Nutrição 1 Licitações e Compras 1 Contabilidade, Orçamento e Contas
8	CAS1	Obras	1 Acompanhamento e Fiscalização 1 Controle de Materiais 1 Orçamento e Custos 1 Coleta de Lixo 1 Conservação e Administração de Cemitérios 1 Manutenção de Rodovias Vicinais 1 Manutenção de Estradas de Rodagem 1 Manutenção Terminal de Passageiros
3	CAS1	Desenvolvimento Social	1 Assistência à Família e ao Idoso 1 Assistência Social 1 Administração e Finanças

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

LEI Nº 1.862, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Anexo II – Chefia e Assistência Subalterna – CAS

Quantidade	Nível	Lotação	Função:
9	CAS1	Saúde	Chefia e Assistência Subalterna de: 1 Fiscalização Sanitária 1 Pronto Socorro 1 Farmácia Básica 1 Unidade Sanitária Central 1 Enfermagem 1 Serviços Administrativos 1 Informática 1 Licitações e Compras 1 Contabilidade, Orça. e Contas
13	CAS1	Seinfra	2 Cadastro Técnico 2 Cadastro Imobiliário 2 Desenho e Topografia 2 Fiscalização de Obras e Posturas 2 Habite-se 1 Sinalização Viária 1 Fiscalização de Trânsito 1 Fiscalização de Transporte de Passageiros
2	CAS1	Habitação e Assuntos Fundiários	1 Cadastro, Pesquisa e Controle de Habitação 1 Cadastro, Pesquisa e Controle de Ass. Fundiários
1	CAS1	Comunicação	1 Publicação e Monitoramento de Redes Sociais 1 Administração
10	CAS1	FUCISF	1 Administração 1 Museu Histórico Municipal 1 Casa de Cultura 1 Programa do Artesão 1 Biblioteca Pública 1 Centro Cultural 1 Casa da Praia 1 Cine Teatro X de Novembro 1 Parque Ecológico Municipal 1 Serviços Gerais
3	CAS1	Gestão de Pessoas	3 Junta Médica
3	CAS1	Planejamento, Orçamento. e Gestão	Auxiliar de Planejamento, Orçamento e Gestão
7	CAS4	Adm/SMMA/Balneários	Assistência Operacional: Administração: 1 Licitações; 1 Contratos; 2 Controle Patrimonial SMMA: 1 Proteção de Meio Ambiente Balneários: 2 Serviço de Administração e Finanças

Anexo III - Quadro de Agentes Políticos

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas
Secretário Municipal de Atendimento ao Cidadão
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável
Secretário Municipal de Educação
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Cidadania
Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Integração
Secretário Municipal de Saúde
Diretor Presidente do SAMAE
Diretor Presidente da FUCISF
Diretor Geral do DEMTRAN

Anexo IV - Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão

Coordenador Geral/ Gerente	Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades inerentes ao cargo que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo realizando a coordenação geral das atividades inerentes ao cargo; exercer as tarefas delegadas pelo Prefeito, com exceção das privativas do Prefeito; despachar com o Prefeito desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores;
Coordenador/Gerente	Prestar assistência e assessoramento a seu chefe imediato na coordenação de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Assessor Administrativo	Prestar assistência e assessoramento a seu chefe imediato na execução de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; Realizar a direção e o gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a área de competência da unidade administrativa conforme designação que lhe for atribuída; gerenciar a unidade organizativa conforme designação e diretrizes superiores da Administração Municipal; gerenciar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Assessor Executivo	Prestar assistência e assessoramento a seu chefe imediato na execução de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; executar as atividades inerentes aos programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Assessor Técnico	Prestar assistência e assessoramento a seu chefe imediato na realização de trabalhos e atividades inerentes aos programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; realizar atividades técnicas e operacionais de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Anexo V - Vencimento dos Cargos

Secretários Municipais	R\$ 8.167,33
CGP	R\$ 8.167,33
PGM	R\$ 8.167,33
DNAG	R\$ 8.167,33
DP - IPRESF	R\$ 8.167,33
CG	R\$ 7.683,34
CC-01	R\$ 6.235,75
CC-02	R\$ 4.899,51
CC-03	R\$ 3.563,29
CC-04	R\$ 2.338,41

São Francisco do Sul – SC, 31 de janeiro de 2017.

RENATO GAMA LOBO
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA nº 13.777, de 26 de janeiro de 2017.

O **PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Instrução Normativa TC – 11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS, e conforme Procedimento Administrativo nº 17616, protocolado em 20 de dezembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º - AVERBAR, para todos os efeitos, o tempo de contribuição do servidor pública municipal, **SEBASTIÃO FERREIRA**, matrícula nº 525111, inscrito no CPF sob o nº 248.511.679-20, ocupante de cargo público efetivo de Agente de Obras e Serviços, atualmente exercendo suas atividades na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, referente aos seguintes períodos:

INSS			
INICIO	FIM	EMPRESA/ORGÃO	TEMPO
01/10/1970	28/12/1970	Construtora Andrade Gutierrez SA	TC: 0 ano, 2 meses, 28 dias. TA: 0 ano, 2 meses, 28 dias.
13/02/1973	11/05/1973	Muer e Cia	TC: 0 ano, 2 meses, 29 dias. TA: 0 ano, 2 meses, 29 dias.
07/01/1975	03/07/1975	Empreiteira Fortunato Ltda.	TC: 0 ano, 5 meses, 27 dias. TA: 0 ano, 5 meses, 27 dias.
10/07/1975	04/08/1975	SA Moinhos Rio Grandenses	TC: 0 ano, 0 meses, 25 dias. TA: 0 ano, 0 meses, 25 dias.
10/08/1976	13/04/1977	COBRAFE AS IND Comércio	TC: 0 ano, 8 meses, 4 dias. TA: 0 ano, 8 meses, 4 dias.
22/08/1977	10/04/1978	Município de Joinville	TC: 0 ano, 7 meses, 19 dias. TA: 0 ano, 7 meses, 19 dias.
01/06/1978	04/08/1978	Meirelles Carvalho Barilotti SA	TC: 0 ano, 2 meses, 4 dias. TA: 0 ano, 2 meses, 4 dias.
23/08/1978	09/01/1979	TUPY S/A	TC: 0 ano, 4 meses, 17 dias. TA: 0 ano, 4 meses, 17 dias.
07/10/1980	01/04/1981	Schulz S/A	TC: 0 ano,5 meses, 25 dias. TA: 0 ano, 5 meses, 25 dias.
01/08/1981	12/04/1982	Expresso Bonato Ltda.	TC: 0 ano, 8 meses,12 dias. TA: 0 ano, 8 meses, 12 dias.
01/02/1983	28/08/1983	ETSUL Transportes Ltda.	TC: 0 ano, 6 meses, 28 dias. TA: 0 ano,6 meses, 28 dias.
17/02/1984	26/07/1988	SCHULZ S/A	TC: 4 anos, 5 meses, 10 dias. TA: 4 anos, 5 meses, 10 dias.
01/08/1988	19/04/1993	SCHULZ S/A	TC: 4 anos, 8 meses, 19 dias. TA: 4 anos, 8 meses, 19 dias.
01/04/1995	31/05/1995	CDN Limpeza Conservação e Construção Ltda.	TC: 0 ano, 2 meses, 0 dia. TA: 0 ano, 2 meses, 0 dia.
03/02/1997	03/09/1997	ZORTEA Construções Ltda.	TC: 0 ano, 7 meses, 1 dia. TA: 0 ano, 7 meses, 1 dia.
25/05/1977	09/08/1977	Granalha de Aço S/A	TC: 0 ano, 2 meses, 15 dias. TA: 0 ano, 2 meses, 15 dias.
01/04/1999	31/01/2000	Município de São Francisco do Sul	TC: 0 ano,10 meses, 0 dia. TA: 0 ano, 10 meses, 0 dia.
01/02/2000	09/07/2015	Município de São Francisco do Sul	TC: 15 anos, 5 meses, 9 dias. TA: 15 anos, 5 meses, 9 dias.
Tempo de Contribuição (TC) = 11.347 dias, correspondendo a 31 anos, 1 mês e 2 dias.			
Tempo Aproveitado (TA) = 11.347 dias, correspondendo a 31 anos, 1 mês e 2 dias.			
Essas informações foram extraídas da Certidão de Tempo de Contribuição - Protocolo nº 20024070.1.00225/16-7, expedida pelo INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS, no dia 19 de dezembro 2016.			

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

São Francisco do Sul - SC, 26 de janeiro de 2017.

RENATO GAMA LOBO
Prefeito Municipal

PORTARIA nº 13.778, de 30 de janeiro de 2017.

O **PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando o princípio da moralidade exposto no art. 5º, LXXIII, e art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

Considerando a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal e a possibilidade da Administração anular seus próprios atos administrativos quando evitados de vícios que os tornam ilegais;

RESOLVE:

Art. 1º - ANULAR, a partir de 2 de Janeiro de 2017, a Portaria SAMAE nº 38, de 30 de dezembro de 2016, que exonerou do cargo em comissão de Diretor Presidente do SAMAE e concedeu Incorporação de Gratificação de Função ao Vencimento do servidor FERNANDO OLIVEIRA LEDOUX.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Sul - SC, 30 de janeiro de 2017.

RENATO GAMA LOBO
Prefeito Municipal

PORTARIA nº 13.779, de 30 de janeiro de 2017.

O **PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, VERONICA ALVES VIANA, brasileira, residente e domiciliada neste Município, inscrita no CPF sob o nº 296.579.498-07, para exercer o cargo em comissão de Assessora Técnica, nível CC-04, da Secretaria Municipal de Administração, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Sul - SC, 30 de janeiro de 2017.

RENATO GAMA LOBO
Prefeito Municipal

PORTARIA nº 13.781, de 30 de janeiro de 2017.

O **PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ESTABILIDADE à servidora CIBELE KATJA DA SILVA COSTA, inscrita no CPF sob o nº 059.497.669-38, aprovada no Concurso Público nº 001/2012, em virtude da aprovação nas Avaliações de Desempenho do Estágio Probatório, para o cargo de Educadora Social, nível 13, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, do quadro permanente do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Sul – SC, a partir de 30 de janeiro de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Sul - SC, 30 de janeiro de 2017.

RENATO GAMA LOBO
Prefeito Municipal

PORTARIA nº 13.782, de 30 de janeiro de 2017.

O **PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ESTABILIDADE à servidora YANNA CAROLINA AMARANTE, inscrita no CPF sob o nº 068.741.249-86, aprovada no Concurso Público nº 002/2010, em virtude da aprovação nas Avaliações de Desempenho do Estágio Probatório, para o cargo de Desenhista Projetista, nível 07, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, do quadro permanente do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Sul – SC, a partir de 28 de janeiro de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Sul - SC, 30 de janeiro de 2017.

RENATO GAMA LOBO
Prefeito Municipal

DIVERSOS

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

SAMAE DE SAO FRANCISCO DO SUL

Contrato Nº.: 13/2016 1º aditivo

Contratante...: SAMAE DE SAO FRANCISCO DO SUL

Contratada.....: **EMPRESA ALGAR SOLUÇÕES EM TIC S/A.**

Processo Administrativo: 02/2016

Assinatura 16/12/2016

Objeto.....: 3.1 O objeto do presente termo aditivo é formalizar a alteração qualificação da empresa CONTRATADA, em razão da incorporação da empresa OPTITEL REDES E TELECOMUNICAÇÕES LTDA pela ALGAR SOLUÇÕES EM TIC S/A, alterando o preâmbulo do Contrato para constar qualificação da empresa CONTRATADA, conforme segue:

Nome: **ALGAR SOLUÇÕES EM TIC S/A**

Endereço: Rua José Alves Garcia, nº 415, Bloco A, Bairro Brasil, na cidade de Uberlândia/MG

CNPJ nº: 22.166.193/0001-98

PARÁGRAFO ÚNICO

Para todos os fins de direito as notas fiscais da CONTRATADA passam a ser emitidas com a alteração que se refere esta Cláusula.

3.2 RATIFICAÇÃO

Excluídas as alterações objeto deste aditivo, permanecem inalteradas todas as cláusulas e condições do Termo de Adesão que não foram expressamente modificadas ou que não sejam incompatíveis com este documento.

E, por estarem assim, justas e avençadas as Partes assinam o presente aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas.

Fernando Oliveira Ledoux
Diretor Presidente—SAMAE

DIVERSOS

CONVÊNIO Nº 002/2017

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL E A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL.

De um lado o MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL, doravante denominado

apenas "MUNICÍPIO", pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº83.102.269/0001-06, com sede administrativa na Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **RENATO GAMA LOBO**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, RG. nº 816.334-0 e CPF nº 420.019.199-72, e de outro lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL**, doravante denominado apenas "**CÂMARA**", pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 83.451.138/0001-34, com sede estabelecida a Rua Alameda Ipiranga, nº 179, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representado por seu Presidente, Senhor **DIOCLESIO IZIDORO ANTUNES**, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Canelinha, nº 251, bairro Ubatuba, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº 300.500-8 SSP/SC e CPF nº 666.487.429-68, resolvem firmar o presente Convênio, de acordo com as normas da Lei nº 8.666/1993, no que couber, bem como com base no Decreto no 344, de 01 de setembro de 2005, Instrução Normativa nº SCV 01/2007 e ADIN no 2009.066637- 9/0000, conforme cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente **CONVÊNIO** tem por finalidade a cessão mútua de servidores entre as partes, no sentido de tomar mais célere a prestação de serviços a comunidade.

DA FORMALIZAÇÃO DA CESSÃO

CLÁUSULA SEGUNDA

A cessão mencionada na clausula anterior será formalizada via Termo de Cessão, onde será destacado a responsabilidade de remuneração, encargos e demais informações necessárias.

DAS OBRIGAÇÕES

CLÁUSULA TERCEIRA

São obrigações do **MUNICÍPIO**:

I — Relacionar o (s) servidor (es) que será (ão) colocado (os) à disposição do **CÂMARA**, para desempenho dos serviços;

II — Todo ônus relacionado à cessão objeto deste instrumento, compete ao órgão cessionário;

III — Orientar seu servidor (a) para que mantenha sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse dos Convenientes ou de terceiros de que tornar conhecimento;

IV — Substituir o servidor (a) colocado (a) à disposição, mediante solicitação da **CÂMARA**, em função de dificuldades técnicas ou de relacionamento pessoal;

V — Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de trabalho ao servidor (a) da **CÂMARA**, posto a sua disposição, objetivando o fiel exercício da atividade para a qual for designado;

VI — Devolver o servidor à origem sempre que este se mostrar inadequado ao trabalho para o qual foi designado;

Parágrafo Primeiro: Por conveniência da administração pública, o **MUNICÍPIO** poderá

substituir o servidor (a) posto à disposição da **CÂMARA**.

CLÁUSULA QUARTA

São obrigações da **CÂMARA**:

I — Relacionar o (s) servidor (es) que será (ão) colocado (os) à disposição do **MUNICÍPIO**, para desempenho dos serviços;

II — Todo ônus relacionado à cessão objeto deste instrumento, compete ao órgão cessionário;

III — Orientar seu servidor (a) para que mantenha sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse dos Convenientes ou de terceiros de que tornar conhecimento;

IV — Substituir o servidor (a) colocado (a) à disposição, mediante solicitação do **MUNICÍPIO**, em função de dificuldades técnicas ou de relacionamento pessoal;

V — Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de trabalho ao servidor (a) do **MUNICÍPIO**, posto a sua disposição, objetivando o fiel exercício da atividade para a qual for designado;

VI — Devolver o servidor à origem sempre que este se mostrar inadequado ao trabalho para o qual foi designado;

Parágrafo Primeiro: A participação do servidor (a) cedido (a), em Cursos de qualquer natureza, cujo objetivo seja relacionado ao trabalho desenvolvido na **CÂMARA**, poderá ser realizado sem restrições, cabendo o ônus a interessada.

DO PRAZO

CLÁUSULA QUINTA

O presente Convênio terá vigência até 31/12/2018.

DA REVOGAÇÃO, RECISÃO OU DENÚNCIA

CLÁUSULA SEXTA

O **MUNICÍPIO** ou a **CÂMARA** poderá, a qualquer tempo, denunciar o presente Convênio, pelo não cumprimento de qualquer uma de suas Cláusulas, por mútuo acordo por força de lei que o torne material ou formalmente impraticável.

DO FORO

CLÁUSULA SÉTIMA

Fica eleito o foro da comarca de São Francisco do Sul com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas do presente instrumento.

E por estarem acordes, as partes assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

São Francisco do Sul - SC, 01 de Fevereiro de 2017.

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

SAMAE DE SAO FRANCISCO DO SUL

Contrato Nº.: 01/2017

Contratante...: SAMAE DE SAO FRANCISCO DO SUL

Contratada....: PORTO SEGUROS CIA DE SEGUROS GERAIS

Processo Administrativo: 01/2017

Assinatura 31/01/2017

Objeto.....: **CONTRATAÇÃO DE SEGURO PARA A FROTA do SAMAE, com FRANQUIA REDUZIDA**, independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da contratada, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste contrato, conforme a descrição do objeto constantes do Anexo I do presente contrato.

Hilton Rodrigo Schetz
Diretor Presidente do SAMAE

RENATO GAMA LOBO

Prefeito Municipal

DIOCLESIO IZIDORO ANTUNES

Presidente da Câmara Municipal

JULIO ELOI DA SILVA

Secretario de Gestão de Pessoas

: