



Documento DETRAN 00063871/2022

Dados do Cadastro

Entrada: 19/08/2022 às 18:22

Setor origem: DETRAN/DMULT/CCT - Coordenadoria de Convênios de Trânsito

Setor de competência: DETRAN/DMULT/CCT - Coordenadoria de Convênios de Trânsito

Interessado: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO

Classe: CONVENIO DE TRANSITO

Assunto: CONVENIO DE TRANSITO

Detalhamento: Convênio de trânsito - Capivari de Baixo

ESTADO DE SANTA CATARINA

Convênio nº 2017 TN 00 1501

Termo de convênio que entre si celebram a Secretaria de Estado da Segurança Pública, com a interveniência do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/SC, da Polícia Militar de Santa Catarina, e da Polícia Civil de Santa Catarina, e o Município de Capivari de Baixo, com interveniência do Órgão/Entidade Municipal de Trânsito, para a delegação de atividades prevista Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, com fundamento no artigo 25¹ da norma.

Aos 29 dias do mês de setembro de 2017, a **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**, doravante denominada SSP, com sede na Rua Artista Bittencourt, nº 30, Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88.020-060, com interveniência do **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO**, doravante denominado **DETRAN**, com sede na Rua Ursulina de Senna Castro, nº 226, Estreito, na cidade de Florianópolis, CEP 88.070-290, da **POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA**, doravante denominada **PMSC**, com sede na Rua Visconde de Ouro Preto, nº 549, Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88.020-040, da **POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA**, doravante denominada **PCSC**, com sede na Rua Felipe Schmidt, nº 755, Centro, na cidade de Florianópolis, CEP 88.010-001, e o **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO**, com sede na Av. Ernani Cotrin, nº 187, Centro, na cidade de Capivari de Baixo, CEP 88.745-000, com a interveniência do **ÓRGÃO/DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**, doravante denominado **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO - DETRANCAP**, com sede no Av. Ernani Cotrin, nº 187, Centro, na cidade de Capivari de baixo, CEP 88.745-000, resolvem, por mútuo acordo, celebrar o presente Convênio com fundamento no artigo 25 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que prevê a delegação de atividades com vistas à maior eficiência e à segurança viária; na Lei Complementar Estadual nº 381, de 7 de maio de 2007; no artigo 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e na Lei Municipal nº , no que couber, e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente convênio tem por objeto estabelecer condições para uma ação conjunta entre as partes conveniadas, visando à fiscalização do trânsito e engenharia de tráfego e de campo, aplicação de

¹Lei nº 9.503/97, Art. 25. Os órgãos e entidades executivos do Sistema Nacional de Trânsito poderão celebrar convênio delegando as atividades previstas neste Código, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

medidas administrativas e de penalidades por infração de trânsito, de multas e sua respectiva arrecadação e destinação; o adequado controle da utilização das vias públicas por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga, nos limites terrestres do município na conformidade da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) Executar a fiscalização de trânsito de competência do Município, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações na Legislação de Trânsito;
- b) Designar os policiais militares da PMSC, agentes da autoridade de trânsito, dentro da sua circunscrição e competência;
- c) designar à PMSC, as atribuições para digitar e inserir no sistema DetranNet, os autos de infração expedidos pelos policiais militares, referente às infrações de competência municipal;
- d) Proceder à análise e consistência do auto de infração das infrações de sua competência, nos moldes previstos no artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro;
- e) Proceder à análise da defesa da autuação das infrações de sua competência, exceto das infrações que culminem na penalidade de suspensão do direito de dirigir;
- f) Proceder à análise e julgamento das solicitações de prescrição das infrações de sua competência, exceto as infrações que culminem na penalidade de suspensão do direito de dirigir;
- g) Providenciar a remessa das notificações de autuação, aplicação de penalidade, julgamento de recursos e demais correspondências necessárias aos infratores, conforme procedimento previsto nos arts. 281 e 282 e seus §§ do Código de Trânsito Brasileiro, bem como as publicações dos editais de notificações das infrações e competência municipal e ou estadual para dar ciência ao infrator;
- h) arrecadar o valor das multas que forem aplicadas, conforme estabelecido no presente convênio após o devido processo legal;
- i) Providenciar, diretamente ou por contratação de terceiros, serviços de guincho, local para depósito, estadia e guarda dos veículos retirados de circulação por infração de trânsito;
- j) Ceder aos órgãos conveniados com sede no município ou em comarca de circunscrição no município, quando possível, servidores municipais para auxiliarem nos serviços internos em atividades relacionadas com o trânsito, permanecendo o ônus para a origem;
- k) Ceder aos órgãos conveniados com sede no município/comarca sob jurisdição dos mesmos, estagiários para auxiliarem nos serviços internos relacionados com o trânsito, sendo que a

remuneração destes deverá ser custeada pela entidade que os contratar, utilizando-se da parte dos recursos a que faz jus;

l) destinar os recursos oriundos deste convênio, conforme disposto no artigo 320 e parágrafo único do Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;

m) repassar mensalmente os valores correspondentes ao percentual destinado à Polícia Militar para conta bancária específica do convênio, conforme disposto na cláusula sétima, alínea 'b';

n) atender às requisições para as despesas de custeio e investimentos solicitadas pelos representantes da SSP/DETRAN/PC, requisitadas conforme o item anterior deste Convênio e o pagamento efetuado de acordo com a quota de cada parte conveniada, transferindo os bens adquiridos ao patrimônio do órgão requerente;

o) publicar no diário oficial do município relatório mensal sobre a performance financeira dos recursos arrecadados, bem como, da aplicação dos recursos destinados à SSP/DETRAN/PC e a PMSC no desenvolvimento do presente convênio;

p) apresentar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, de acordo com as normas e legislação em vigor;

q) Havendo saldo financeiro, o **MUNICÍPIO** não pode deixar de atender as requisições, previsto na alínea "n" desta Cláusula, sendo que os representantes da SSP/DETRAN respondem, cada qual, pelos itens requisitados, assumindo total responsabilidade quanto ao disposto no art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro;

r) Havendo arrecadação, o MUNICIPIO não pode deixar de repassar mensalmente valores destinados a PMSC, conforme previsto na alínea "m" desta clausula, até o dia 10 do mês subsequente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DA PMSC:

a) Realizar o serviço de policiamento ostensivo de trânsito e a fiscalização de trânsito objeto deste convênio;

b) Executar a fiscalização de trânsito por delegação das infrações de competência do Estado e do Município, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações na Legislação de Trânsito;

c) Estabelecer em conjunto com o Município as diretrizes para a fiscalização de trânsito e integração com os demais Municípios da Região, campanhas e ações voltadas para o trânsito;

- d) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito na área de sua competência;
- e) Fornecer aos policiais militares os talonários de auto de infração e demais formulários usados na fiscalização, processando o seu controle, ordenação, conferência e regularidade.
- f) destinar os recursos deste convênio exclusivamente em favor do município conveniado, conforme disposto no artigo 320 e parágrafo único do Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;"
- g) publicar relatório mensal sobre a performance financeira dos recursos repassados e sua aplicação;
- h) apresentar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, de acordo com as normas e legislação em vigor.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES DO DETRAN:

- a) Proceder à análise e consistência do auto de infração das infrações de sua competência ou por delegação de competência das infrações municipais emitidas por seus agentes, nos moldes previstos no artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) Proceder à análise da defesa da autuação das infrações de sua competência;
- c) Proceder à análise e julgamento das solicitações de prescrição das infrações de sua competência;
- d) Disponibilizar aos órgãos conveniados, os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de imposição e notificação de penalidades e de arrecadação de multas nas áreas de suas competências;
- e) Delegar à Polícia Civil, por meio dos Delegados Regionais de Polícia legalmente investidos no cargo, a condição de autoridade de trânsito no âmbito da sua circunscrição, incluindo à análise e consistência do auto de infração;
- f) Executar a fiscalização de trânsito das infrações de competência do Estado e por delegação das infrações de competência do Município, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações na Legislação de Trânsito;
- g) Designar os policiais militares da PMSC, agentes da autoridade de trânsito, dentro da sua circunscrição e competência, para exercerem a fiscalização do trânsito;
- h) Delegar aos policiais militares à análise e consistência, bem como a inserção no sistema DetranNet dos autos de infração das infrações de sua competência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS INFRAÇÕES DE COMPETÊNCIA CONCORRENTE:

- a) Caberá à autoridade de trânsito em que o agente de trânsito está vinculado ser responsável pela aplicação da penalidade;
- b) Caberá ao agente de fiscalização de trânsito proceder a análise e consistência, bem como a inserção dos autos no sistema DetranNet;
- c) Caberá à autoridade de trânsito proceder a análise e julgamento da defesa de autuação, bem como impor as penalidades pertinentes;
- d) Quando a infração de competência concorrente culminar com a penalidade de suspensão do direito de dirigir, a análise da defesa da autuação, bem como o recurso em primeira instância deverão ser conhecidos, analisados e julgados pela Autoridade de Trânsito Estadual vinculada ao CIRETRAN em que ocorreu a infração.

CLÁUSULA SEXTA – DA ANÁLISE DE DEFESA DA AUTUAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS RECURSOS:

- a) A análise da defesa de autuação de competência do Município será conhecida e analisada pela Autoridade de Trânsito Municipal, enquanto que a análise da defesa de autuação de competência do Estado será conhecida e analisada pela Autoridade de Trânsito Estadual vinculada a CIRETRAN em que ocorreu a infração;
- b) O julgamento dos recursos em primeira instância de competência do Município será julgado pela JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – vinculada ao órgão executivo de trânsito municipal, enquanto que os recursos em primeira instância de competência do Estado serão julgados pela JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações vinculada a CIRETRAN em que ocorreu a infração;
- c) Quando a infração culminar com a penalidade de suspensão do direito de dirigir, a análise da defesa da autuação, bem como o recurso em primeira instância deverá ser conhecido, analisado e julgado pela Autoridade de Trânsito Estadual vinculada a CIRETRAN em que ocorreu a infração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ARRECAÇÃO DE RECURSOS:

- a) A arrecadação dos valores provenientes de multas aplicadas por infrações de trânsito serão recolhidos em conta bancária específica, administrada pelo município, na qual serão deduzidos os custos operacionais e em seguida, repassado o percentual destinado a cada parte conveniente;

- b) Os valores destinados à PMSC, após deduzidos os custos operacionais, serão creditados em conta bancária específica do convênio denominada “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – PMSC/Município Capivari de Baixo”, abertas preferencialmente no Banco do Brasil S/A, sob administração da PMSC, para uso exclusivamente em favor do município conveniado;”
- c) Os valores destinados a SSP/DETRAN/PC, após deduzidos os custos operacionais, serão creditados em conta denominado “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – SSP/DETRAN/PCSC/Município Capivari de Baixo”, abertas preferencialmente no Banco do Brasil S/A, sob administração do município;
- d) Os valores destinados ao **MUNICÍPIO**, após deduzidos os custos operacionais, serão creditados em conta denominado “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – MUNICÍPIO Capivari de Baixo”, abertas preferencialmente no Banco do Brasil S/A, sob administração do município;
- e) A movimentação dos recursos é de responsabilidade do chefe do poder executivo municipal, ou por quem for por este designado, quando dos recursos destinados ao Município e a **SSP/DETRAN/PC** respeitando-se a cota pertencente a cada parte conveniente;
- f) A movimentação dos recursos destinado a PMSC é de responsabilidade do Comandante Geral da Polícia Militar, ou quem for por este designado,
- g) O Gestor Municipal deverá atender às requisições para as despesas de custeio e investimentos solicitadas pelos representantes da **SSP/DETRAN/PC**, desde que estas estejam fundamentadas no artigo 320 do CTB e normas complementares;
- h) O valor arrecadado oriundo de multas aplicadas para veículos registrados em outras unidades da Federação – Multas RENAINF, aquelas descritas no artigo 233 do CTB e as aplicadas para veículos registrados em outros Países não fazem parte do objeto deste convênio;
- i) Compete ao órgão que impõe a penalidade de multa a inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança, respeitando-se a distribuição dos percentuais devidos a cada parte conveniente descritos no presente convênio;
- j) As despesas decorrentes do presente ajuste correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias dos órgãos e entidades que dele participam.

CLÁUSULA OITAVA – DO RATEIO DAS DESPESAS E DA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS:

1. Dos valores arrecadados pelas multas aplicadas serão deduzidos os seguintes custos de operacionalização:

- a) Tarifa bancária, de acordo com a tabela de serviços do banco;

- b) Importância paga ao Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina - CIASC, relativa ao processamento de dados de autuação, imposição de penalidade, bem como às respectivas notificações;
- c) 5% (cinco por cento) ao FUNSET – Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito (art. 320, parágrafo único, da Lei 9.503/97 – CTB);
- d) Custos referentes às despesas de postagem das correspondências emitidas pelas autoridades de trânsito do Município e do Estado;
- e) Custos referentes às despesas dos editais de publicação de infração de trânsito de competência municipal e/ou estadual;
- f) Custos referentes à restituição de multas com recursos deferidos;
- g) remuneração devida aos membros da JARI municipal será descontada da cota-parte devida ao Município. Já aquela devida aos membros da JARI Estadual será deduzida das cotas-partes devidas a SSP/DETRAN/PC e da PMSC, em partes igualitárias.

2. Os valores arrecadados, descontado o que prevê o item anterior, serão assim distribuídos:

- a) **40,0% (quarenta por cento) ao MUNICÍPIO;**
- b) **30,0% (trinta por cento) à SSP/DETRAN/PC;**
- c) **30,0% (trinta por cento) à PMSC.**

3. Os valores arrecadados com fiscalização eletrônica, descontado o que prevê o item 1, serão assim distribuídos:

- a) **80,0% (oitenta por cento) ao MUNICÍPIO;**
- b) **10,0% (dez por cento) à SSP/DETRAN/PC;**
- c) **10,0% (dez por cento) à PMSC.**

4. Os gastos decorrentes da utilização dos equipamentos (aquisição, manutenção, locação, dentre outros) do item anterior, serão compartilhados pelos entes conveniados na proporção de sua participação na receita decorrente da fiscalização eletrônica. Esta participação limita-se ao resultado da arrecadação oriunda da fiscalização eletrônica, não alcançando as demais receitas geradas por este convênio.”

5. O produto arrecadado com a alienação de veículos levados à hasta pública será aplicado e destinado conforme previsto no artigo 328 da Lei n. 9.503/97 – CTB e suas regulamentações.

CLÁUSULA NONA – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

- a) A receita arrecadada com a cobrança das multas por infração de trânsito serão aplicadas exclusivamente em favor do MUNICÍPIO convenente, observado o art. 320 da Lei nº 9.503/97, destinados os recursos exclusivamente para a sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;
- b) Os bens adquiridos com os recursos líquidos provenientes da arrecadação das multas por infração de trânsito ficarão incorporados ao patrimônio de cada órgão requisitante;

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS GESTORES DO CONVÊNIO:

- a) Para execução do presente convênio e para fins de administração, são representantes da **PMSC**, o Comandante da Organização Policial Militar, sediada no município Conveniado, executora do policiamento ostensivo de trânsito, ou quem for designado pelo Comandante-Geral. Como representante da **SSP/DETRAN/PC**, o Chefe do Órgão Executivo Estadual de Trânsito local, ou quem for designado pelo Diretor Estadual de Trânsito. Como representante do **MUNICÍPIO**, o Diretor/Presidente do Órgão Executivo Municipal de Trânsito, ou quem for designado pelo Prefeito Municipal.
- b) As partes conveniadas deverão reunir-se sempre que julgarem necessário, a fim de buscarem soluções para os problemas de engenharia, educação, policiamento e fiscalização de trânsito, visando propiciar fluidez, conforto e segurança aos usuários das vias públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA:

- a) O prazo de vigência do presente convênio é de 05 (cinco) anos, contado da data de sua assinatura, podendo ser alterado ou complementado mediante lavratura de termo aditivo, facultando o exercício da denúncia mediante aviso expresso, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, caso uma das partes não respeite o acordado no presente instrumento;

b) Findada a vigência do presente convênio, os recursos residuais ainda não aplicados, bem como as receitas posteriormente arrecadadas, cujo fato gerador ocorrer durante sua vigência, deverão ser distribuídos aos partícipes na proporção de sua participação, para que sejam aplicados conforme legislação pertinente objeto desse convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TRANSIÇÃO ENTRE CONVÊNIOS:

a) Os recursos residuais ainda não aplicados, bem como as receitas posteriormente arrecadadas, cujo fato gerador ocorreu durante vigência de convênio anterior, serão aplicados, de acordo com as requisições da PMSC, até o limite do saldo disponível, não podendo ultrapassar o exercício financeiro corrente;

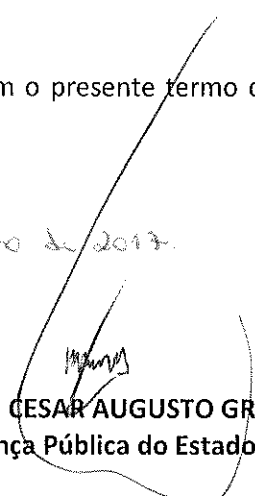
b) Ultrapassado o exercício financeiro corrente, os recursos remanescentes da parcela destinada à PMSC serão transferidos para a conta bancária específica do convênio denominada “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – PMSC/Município Capivari de Baixo”, referida na cláusula sétima, alínea ‘b’.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:

Fica eleito o foro da comarca da Capital para dirimir as dúvidas oriundas do presente convênio que não forem sanadas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordes, assinam o presente termo de convênio, em 5 (cinco) vias de igual teor, junto com duas testemunhas.

Florianópolis/SC, 29 de setembro de 2017.


CESAR AUGUSTO GRUBBA
Secretário de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina – SSP/SC

VANDERLEI OLIVIO ROSSO
Diretor Estadual de Trânsito de SC

ARTUR NITZ
Delegado-Geral da Polícia Civil de SC

PAULO HENRIQUE HEMM
Cel. PM – Comandante-Geral da Polícia Militar de SC

NIVALDO DE SOUSA
Prefeito Municipal de Capivari de Baixo/SC

NIVALDO DE SOUSA
Autoridade do Órgão de Trânsito Municipal Capivari de Baixo/SC

Testemunha

GRAZIELA MARIA CASAS-BLANCO, residente e domiciliada em Florianópolis/SC portador do RG 1.803.013 e do CPF 710.025.539-20,

Testemunha

GUSTAVO JALES APPEL, residente e domiciliado em Florianópolis/SC portador do RG 3969634 e do CPF 058.657.929-03,

Lesados – FRBL.

4 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigo Tasso

Perito Criminal

Diretor-Geral do Instituto Geral de Perícias e.e

Cod. Mat.: 480017

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA – SSP – EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO – ESPÉCIE: Termo de Convênio nº 001/2017 (2017TN001455). **PARTÍCIPES:** A Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP e a Polícia Civil de Santa Catarina – PCSC, com interveniência do Instituto Geral de Perícias – IGP. **OBJETO:** Utilização da estrutura física bem como do aparato pedagógico e de ensino da Academia de Polícia Civil, órgão integrante da estrutura da Polícia Civil pela Academia de Perícia do Instituto Geral de Perícias, visando à formação profissional dos servidores integrantes do Grupo Segurança Pública – das carreiras afetadas ao Instituto Geral de Perícias. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 5 (cinco) anos, a contar da data de assinatura, condicionada sua eficácia à publicação deste extrato no DOE. **SIGNATÁRIOS:** César Augusto Grubba, pela SSP, Artur Nitz, pela PCSC e Miguel Acir Colzani, pelo IGP.

Cod. Mat.: 479925

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP – EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO DE TRÂNSITO – ESPÉCIE: Termo de Convênio nº 2017TN001501. **PARTÍCIPES:** O Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP, com a interveniência do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, da Polícia Militar de Santa Catarina – PMSC e da Polícia Civil de Santa Catarina – PCSC, e o município de Capivari de Baixo, com a interveniência do Departamento de Trânsito do Município de Capivari de Baixo – DETRAN-CAP. **OBJETO:** Estabelecer condições para uma ação conjunta entre as partes conveniadas, visando à fiscalização do Trânsito e engenharia de tráfego e de campo, aplicação de medidas administrativas e de penalidades por infração de trânsito, de multas e sua respectiva arrecadação e destinação; o adequado controle da utilização das vias públicas por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga, nos limites terrestres do município, na conformidade da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – CTB. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 05 (cinco) anos, a contar da data de assinatura, condicionada sua eficácia à publicação deste extrato no DOE. **SIGNATÁRIOS:** César Augusto Grubba, pela SSP, Vanderlei Olívio Rosso, pelo DETRAN, Paulo Henrique Hemm, pela PMSC, Artur Nitz, pela PCSC, Nivaldo de Sousa, pelo município de Capivari de Baixo e Nivaldo de Sousa, como Autoridade do Órgão de Trânsito Municipal de Capivari de Baixo.

Cod. Mat.: 479926

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA – SSP – EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO – ESPÉCIE: Termo de Convênio nº 002/2017 (2017TN001458). **PARTÍCIPES:** O Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP, com interveniência da Polícia Civil de Santa Catarina – PCSC e o Município de Itapiranga. **OBJETO:** Cooperação para implementação dos serviços de Segurança Pública, na preservação do Patrimônio Público, obriga-se a repassar recursos financeiros, no valor mensal correspondente a até 500 (quinhentos) litros de gasolina, que deverá ser usado para a manutenção das viaturas policiais, estrutura física da Delegacia de Polícia Civil local, materiais de consumo e serviços. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 5 (cinco) anos, a contar da data de assinatura, condicionada sua eficácia à publicação deste extrato no DOE. **SIGNATÁRIOS:** César Augusto Grubba, pela SSP, Artur Nitz, pela PCSC e Jorge Weller, pelo município de Itapiranga.

Cod. Mat.: 479927

NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE – ADVERTÊNCIA.

A Secretária de Estado da Segurança Pública, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos autos do Processo SSP 8725/2017, referente ao descumprimento do Contrato nº 0130/SSP/2016, oriundo do RDC nº 028/SSP/2016 e em conformidade com art. 87, inciso I da Lei 8.666/93, art. 108 do Decreto Estadual nº 2.817/09 e inciso I, § 1º da Cláusula Décima Segunda do referido contrato, aplica-se à empresa NAKAZIMA ENGENHARIA LTDA., CNPJ nº 78.330.927/0001-51, a Sanção de ADVERTÊNCIA, pelo descumprimento de prazo contratual previsto para execução da obra.

Florianópolis, 28 de agosto de 2017.

Cod. Mat.: 479720

NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE – ADVERTÊNCIA.

A Secretária de Estado da Segurança Pública, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos autos do Processo SSP 8731/2017, referente ao descumprimento do Contrato nº 076/SSP/2016, oriundo do RDC nº 137/SSP/2014 e em conformidade com art. 87, inciso I da Lei 8.666/93, art. 108 do Decreto Estadual nº 2.817/09 e inciso I, § 1º da Cláusula Décima Segunda do referido contrato, aplica-se à empresa NAKAZIMA ENGENHARIA LTDA., CNPJ nº 78.330.927/0001-51, a Sanção de ADVERTÊNCIA, pelo descumprimento de prazo contratual previsto para execução da obra.

Florianópolis, 28 de agosto de 2017.

Cod. Mat.: 479722

Polícia Civil

PORTARIA Nº 781/SSP/DGPC/CORPC, de 26/09/2017.

A Polícia Civil do Estado de Santa Catarina, por sua Corregedora da Polícia Civil, no uso de suas atribuições legais, resolve PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão da Sindicância Acusatória nº 02/2017, na qual é sindicado o servidor de matrícula nº 216.063-3, instaurada pela Portaria nº 730/SSP/DGPC/CORPC/2016, de 18/10/2016, com efeitos a contar de 01/10/2017.

Sandra Mara Pereira
Corregedora da Polícia Civil

Cod. Mat.: 479301

PORTARIA Nº 748/SSP/DGPC/CORPC de 13.09.2017

A POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SANTA CATARINA, por seu DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, resolve PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias o prazo para a conclusão do Processo Disciplinar nº 30/2016 no qual é acusada a servidora de matrícula nº 658.310-5, mandado instaurar pela Portaria nº 553/SSP/DGPC/CORPC, de 24/08/2016, com efeitos a contar de 06.09.2017.

ARTUR NITZ

Delegado Geral da Polícia Civil

Cod. Mat.: 479835

PORTARIA Nº 750/SSP/DGPC/CORPC, de 14/09/2017.

A Polícia Civil do Estado de Santa Catarina, por seu Delegado Geral, no uso de suas atribuições legais, resolve PRORROGAR, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 019/2017 (no qual é acusado o servidor de matrícula nº 368.185-3), instaurado pela Portaria P-Nº. 690/SSP/DGPC/CORPC, de 04/10/2016, com efeitos a contar de 01/10/2017.

Artur Nitz

Delegado Geral da Polícia Civil

Cod. Mat.: 479116

PORTARIA Nº. 784/SSP/DGPC/CORPC, de 26.09.2017.

A Polícia Civil do Estado de Santa Catarina, por seu Delegado Geral e.e. Marcos Flávio Ghizoni Júnior, no uso de suas atribuições legais, resolve SUBSTITUIR o Delegado de Polícia entrância final, Giovanni Lima Florian, matrícula 216.018-8, Vogal do Processo Disciplinar nº 042/2017, mandado instaurar pela Portaria Nº. 855/SSP/DGPC/CORPC de 08 de dezembro de 2016, pelo Delegado de Polícia entrância final Robson Giovanni da Silva, matrícula n.217.207-0, com efeitos a partir de 28.09.2017.

MARCOS FLÁVIO GHIZONI JUNIOR

Delegado-Geral e.e. da Polícia Civil

Cod. Mat.: 479897

POLÍCIA CIVIL

EDITAL DE CIÊNCIA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 009/CPAD/2017. O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº 1007/GAB/DGPC/SSP/2017, de 17 de agosto de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado nº 20.600, de 21 de agosto de 2017, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 001/2017, oriunda da Delegacia de Polícia de Proteção à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso de Tubarão, aprovada pela Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina/Gerência de Gestão Documental, por intermédio do despacho datado de 19 de setembro de 2017, anexo aos autos do processo CPAD Nº 006/2017 – PCSC 81056/2017, faz saber, a quem interessar possa, que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a referida unidade eliminará

os documentos relativos à(s) Listagem(ns) abaixo identificada(s):

1. Listagem de Eliminação de Documentos 001/2017: Código: 06.03.01.01.01.001; 06.03.01.01.01.002; 06.03.01.01.01.003; 06.03.01.01.01.004; 06.03.01.01.01.005; 06.03.01.01.01.006; Documento: Boletim de Ocorrência: de Crime, de Contravenção Penal, de Perda de Documento ou Objeto, de Recuperação de Veículo Roubado ou Furtado, de Acidente de Trânsito, de Desaparecimento de Pessoa; Data-Limite: 1989-2011; Quantidade: 63 caixas. Código: 06.03.01.02.06.001; Documento: Carta Precatória (Cópias); Data-Limite: 1999; Quantidade: 01 caixa. Código: 06.03.01.02.08.001; 06.03.01.02.08.002; 06.03.01.02.08.003; 06.03.01.02.08.004; 06.03.01.02.08.005; 06.03.01.02.08.006; 06.03.01.02.08.007; 06.03.01.02.08.008; 06.03.01.02.08.009; 06.03.01.02.08.010; 06.03.01.02.08.011; 06.03.01.02.08.012; 06.03.01.02.08.013; 06.03.01.02.08.014; 06.03.01.02.08.015; 06.03.01.02.08.016; 06.03.01.02.08.017; 06.03.01.02.08.018; 06.03.01.02.08.019; 06.03.01.02.08.020; 06.03.01.02.08.021; 06.03.01.02.08.022; 06.03.01.02.08.023; 06.03.01.02.08.024; 06.03.01.02.08.025; 06.03.01.02.08.026; 06.03.01.02.08.027; 06.03.01.02.08.028; 06.03.01.02.08.029; 06.03.01.02.08.032; 06.03.01.02.08.033; 06.03.01.02.08.034; 06.03.01.02.08.035; 06.03.01.02.08.036; 06.03.01.02.08.038; 06.03.01.02.08.040; 06.03.01.02.08.042; 06.03.01.02.08.043; 06.03.01.02.08.046; 06.03.01.02.08.048; 06.03.01.02.08.050; 06.03.01.02.08.052; 06.03.01.02.08.054; 02.01.03.02.01.028; 03.01.02.01.01.116; 05.01.05.01.01.018; 05.01.05.01.03.016; Documento: Comunicação Interna sobre Pessoa Delida, Armas, Munição e Equipamento Policial, Viatura Policial, Operação Policial, Ação/Processo Judicial, Fiança, Clatagem/Intimação/Notificação, Denúncia de Delito, Prisão Preventiva, Prisão Temporária, Interceptação Telefônica, Busca e Apreensão, Medida Protetiva, Alastado de Antecedentes Policial, Informação de Endereço de Pessoa., Data-Limite: 1989-2009; Quantidade: 19 caixas. Código: 05.01.05.01.02.002; Documento: Livro de protocolo; Data-Limite: 1989-2012; Quantidade: 3.900 folhas. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desenrolamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Polícia Civil. Florianópolis, 28 de setembro de 2017.

HENRIQUE NANTES VALADÃO

Delegado de Polícia/Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/Polícia Civil

Cod. Mat.: 479876

Corpo de Bombeiros Militar

PORTARIA Nº 338/CBMS/2017, de 18 de setembro de 2017. O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no inciso III do § 1º e inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e Caput do Art. 104, da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Santa Catarina), com nova redação dada pela Lei Complementar nº 378 de 23 abril de 2007, LEDEVIR JOSÉ LEITE, Subtenente do Corpo de Bombeiros Militar, matrícula 920450-4, a contar de 12 de setembro de 2017.

Cel BM ONIR MOCELLIN
Comandante-Geral do CBMS/

Cod. Mat.: 479705

PORTARIA Nº 340/CBMS/2017, de 18 de setembro de 2017. O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no inciso IV do § 1º e inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e Caput do Art. 104, da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Santa Catari-



Patricia pati <conveniotransito.detran@gmail.com>

Convênio de trânsito - Capivari de Baixo

1 mensagem

Convênio Trânsito <conveniotransito@detran.sc.gov.br>

19 de agosto de 2022 18:54

Para: convenios@capivaridebaixo.sc.gov.br, Jéssica de Oliveira dos Santos <dep.transito@capivaridebaixo.sc.gov.br>, prefeito@capivaridebaixo.sc.gov.br

Prezado (a) Senhor (a)

Tendo em vista o vencimento do convênio de trânsito, celebrado entre, o DETRAN, a Polícia Civil de Santa Catarina, a Polícia Militar de Santa Catarina e o Município, solicitamos seus préstimos no sentido de iniciar o processo de renovação do convênio.

Para celebração do referido convênio, conforme decreto 39/2019 o qual instituí o governo sem papel no âmbito da Administração Pública, informamos que o processo de renovação ocorrerá utilizando-se o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-E, portal externo no endereço: <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>, conforme orientações anexo.

Ressaltamos que para fins de instrução processual do convênio, seja encaminhado para o endereço eletrônico conveniotransito@detran.sc.gov.br, cópia legível do documento pessoal do prefeito e termo de posse, acompanhadas da Lei Municipal vigente que autoriza o município a firmar convênio com o Estado, lei que cria o Departamento de Trânsito do Município e havendo agente de trânsito lei de criação do referido cargo.

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos através do e-mail conveniotransito@detran.sc.gov.br.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Convênios de Trânsito
DETRAN/SC

Atenciosamente,

**Patrícia Ventura** (*Téc. Administrativo*)

Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina - DETRAN/SC
Coordenadoria de Convênios de Trânsito- DMULT/CCT | SGP-e: DETRAN/
DMULT/CCT
Endereço: Rua Almirante Tamandaré, 480 - Coqueiros - Florianópolis, SC.
TEL:(48)3664-1768
E-mail: patriciaventura@detran.sc.gov.br | www.detran.sc.gov.br

Conheça o novo Portal Externo SGPe – Central de Ajuda.pdf
210K



Patricia pati <conveniotransito.detran@gmail.com>

Documentos visando RENOVAÇÃO CONVÊNIO TRÂNSITO

1 mensagem

Camila Guimarães <convenios@capivaridebaixo.sc.gov.br>
Para: conveniotransito@detran.sc.gov.br

23 de agosto de 2022 11:40

Olá Patrícia.

Bom dia.

Enviamos anexos documentos solicitados visando a renovação do Convênio de trânsito com Município:

- 1 - cópia legível do documento pessoal do prefeito e termo de posse;
- 2 - Lei Municipal vigente que autoriza o município a firmar convênio com o Estado;
- 3 - Lei Municipal da reorganização Administrativa que cria a Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade;
- 4 - Decreto Municipal que nomeia autoridade de trânsito;
- 5 - Portaria do Diretor de Mobilidade e Acessibilidade.

Assim que aberto o processo no SGPe, por favor nos colocar como interessados para acesso as peças, pelo CNPJ 95.780.441/0001-60 - Município de Capivari de Baixo.

Permaneço a disposição.

Atenciosamente,

Camila Pedro Guimarães
Assessoria e Gestão Municipal de Convênios
Gabinete do Prefeito



Município de Capivari de Baixo (SC)

(48) 3621-4400 - Ramal 4457

[facebook.com/prefeituracapivaridebaixo.official](https://www.facebook.com/prefeituracapivaridebaixo.official)

www.capivaridebaixo.sc.gov.br

6 anexos



Vicente - documentos pessoais e residência.pdf
602K



Vicente - Termo de posse.pdf
1799K



Decreto 1268 2021 de Capivari de Baixo SC - nomeia autoridade trânsito.pdf
152K



Lei Complementar 2130 2022 de Capivari de Baixo SC - Reorganização.pdf
1702K



Portaria 184-2022.pdf
151K



Lei Ordinária 653 2000 de Capivari de Baixo SC autoriza conveniar.pdf
134K



Peça Restrita

As páginas 16 até 16 desta peça possuem uma regra de sigilo configurada e seu conteúdo não pode ser visualizado.


Termo de Posse do Prefeito e Vice-Prefeita

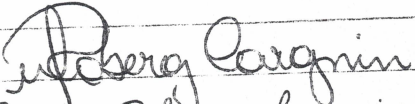
Às primeiras horas do mês de janeiro de ano de dois mil e vinte e um, às dezesseis horas, nas dependências da Câmara Municipal de Capivari de Baixo/SC, em sessão solene, com a presença de autoridades e convidados especiais, compareceram o Senhor Lucrecio Lourenço e a Senhora Marcia Roberg Carignin, eleitos respectivamente Prefeito e Vice-Prefeita municipal, no pleito de quinze de novembro de dois mil e vinte, para tomar posse de seus mandatos. Foi a presidência da sessão eleita e diplomada Beatriz Alves de Souza, a mais votada no pleito municipal dentre seus pares, foi prestado pelos empossados o seguinte juramento:

"Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observar as leis, desempenhar o mandato que me foi confiado e trabalhar pelo progresso do Município e pelo bem estar de seu povo."

Após assinarem este documento, foram declarados empossados pela Senhora Presidente. E, para constar, lavrou-se o presente Termo que segue assinado pelos empossados.

Capivari de Baixo, 06 de janeiro de 2021


Lucrecio Lourenço
Prefeito


Marcia Roberg Carignin
Vice-Prefeita



Estado de Santa Catarina
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO DE CAPIVARI DE BAIXO
Município e Comarca de Capivari de Baixo
LUDGERO NANDI ALANO - Tabelião

• Avenida Gal. Mendonça Lima, 512, Centro, Capivari de Baixo - SC, 88745-000 - (48)
3623-1448 - tabelionato@tabcapivari.debaixo.com.br

Autenticação: Autentico a presente cópia reprográfica, por ser uma reprodução fiel do documento original, com a qual conferi e dou fé.

Emolumentos: 1 Autenticação = R\$ 0,00 | 1 Selo de Fiscalização Isento (EYJ61964-WTSQ) | Total = R\$ 0,00 |

Selo Digital de Fiscalização EYJ61964-WTSQ
PAULA ONOFRE DE SOUZA - Escrevente
Confira os dados do ato em <http://selo.tjsc.jus.br/>
Capivari de Baixo - 06 de Janeiro de 2021



LEI Nº 653/2000 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2000.

AUTORIZA A FIRMAR CONVÊNIO COM A POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA, A SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA COM A INTERVENIÊNCIA DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO .

LUIZ CARLOS BRUNEL ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9.503/97 e pela Lei Municipal nº 618/2000, faz saber a todos os habitantes deste Município que a câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Capivari de Baixo/SC., através de seu Prefeito Municipal autorizado a firmar convênio com a Polícia Militar de Santa Catarina-PM/SC- e a Secretaria de Estado da Segurança Pública-SSP, com a interveniência do Departamento Estadual de Trânsito-DETRAN-, estabelecendo condições para uma ação conjunta entre as partes conveniadas, visando à fiscalização, aplicação de penalidades, arrecadação de multas e o adequado controle da utilização das vias públicas, por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, nos limites terrestres do Município na conformidade da Lei Federal nº 9.503/97 e da Lei Municipal nº 618/2000.

Art. 2º O prazo de vigência do presente convênio é de 2 (dois) anos, contados da data de sua assinatura renovando-se por igual período, mediante termo aditivo, facultando o exercício da denúncia mediante aviso expresse, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária deste Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Capivari de Baixo, SC., 01 de dezembro de 2000.

Luiz Carlos Brunel Alves
Prefeito Municipal

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 10/03/2006

DECRETO Nº 1.268/2021, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

NOMEIA AUTORIDADE DE TRÂNSITO E DESIGNA OS MEMBROS DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO - JARI - NOS TERMOS DA LEI Nº 618/2000, REVOGA O DECRETO Nº 1258 /2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, ESTADO DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições, em conformidade com a Lei Federal nº 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997 e Lei Municipal nº 618/2000, de 30 de junho de 2000, DECRETA:

Art. 1º ~~Fica nomeado o senhor ELTON BITTENCOURT DA ROSA como autoridade de trânsito do Município de Capivari de Baixo.~~

Art. 1º Fica nomeado o senhor **JÂNDREMO RAFAEL BELMIRO MACIEL** como autoridade de trânsito do Município de Capivari de Baixo. (Redação dada pelo Decreto nº 1323/2021)

Art. 2º Ficam designados para a composição da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI - no Município de Capivari de Baixo/SC os seguintes membros:

Representantes indicados pelo Poder Executivo:

Efetivo: Arleis Flávio Nunes Ribeiro

Suplente: Geisa Dacoregio Biff

Representantes do DETRANCAP - Departamento de Trânsito do Município de Capivari de Baixo/SC:

Efetivo: José Anselmo Pereira

Suplente: Arnaldo Mazuco

Representantes da Polícia Militar:

Efetivo: 1º Ten. PM Alan Pereira Wiggers

Suplente: Cb. PM Fabrício Corrêa Rosa

Representantes da Polícia Militar:

Efetivo: 1º Ten. PM Comandante Eduardo Bronchtein

Suplente: Cb. PM Fabrício Corrêa Rosa. (Redação dada pelo Decreto nº 1323/2021)

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir do dia 01 de março de 2021, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1258, de 10 de fevereiro de 2021.

Continuar

Capivari de Baixo (SC), 25 de fevereiro de 2021.

Vicente Corrêa Costa
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado no Mural Central desta Prefeitura

"28º ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA"

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/06/2021

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.130/2022, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO (SC), no uso das atribuições legais e em conformidade com o inciso X, do art. 50 da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, EU sanciono a seguinte Lei:

DO OBJETO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, daqui por diante denominada simplesmente Administração Pública Municipal.

**TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Integram a Administração Pública Municipal, para desenvolver e executar as obras e serviços de responsabilidade do Município, os seguintes órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo.

Art. 3º A Administração Pública Municipal, do Poder Executivo é constituída pelos Órgãos de Aconselhamento, Gabinete do Prefeito do Município e pelas Secretarias Municipais.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA**

Art. 4º São órgãos superiores da Administração Pública Municipal:

I - Órgãos de aconselhamento:

- a) Conselho do Município, na forma do art.60, da Lei Orgânica Municipal;
- b) Conselho Municipal de Turismo, nos termos do art. 143 da Lei Orgânica Municipal;
- c) Conselho Municipal de Saúde, nos termos do art. 167, inc. III da Lei Orgânica Municipal;
- d) Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, nos termos do art. 210 da Lei Orgânica Municipal;
- e) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos do art. 214 da Lei Orgânica Municipal;

- f) Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente, nos termos do art. 234 da Lei Orgânica Municipal;
- g) Conselho Municipal de Educação, nos termos do art. 235 da Lei Orgânica Municipal;
- h) Conselho Municipal de Meio-Ambiente, nos termos do art. 236 da Lei Orgânica Municipal;
- i) Demais conselhos estabelecidos em leis específicas, nos termos do art. 104 da Lei Orgânica Municipal.

II - Gabinete do Prefeito do Município, do qual fazem parte:

- a) Chefia de Gabinete a.1. Assessoria Especial Executiva a.2. Assessoria Especial Legislativa a.3. Assessoria de Governança
- b) Procuradoria Geral do Município (PGM)
 - b.1. Procurador Geral b.2. Procurador Adjunto b.3. Assessoria Jurídica b.4. Coordenadoria Executiva do PROCON b.5. Assessoria Jurídica do PROCON b.6. Assessoria de Fiscalização e Atendimento
- c) Controladoria Geral do Município (CGM)
 - c.1. Ouvidoria
- d) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)
 - d.1. Assessoria da COMPDEC
- e) Assessoria de Gestão de Convênios (AGC)
- f) Assessoria de Gestão de Iluminação Pública (AGIP)
- g) Assessoria do Bem-estar Animal (ABA)
- h) Coordenadoria da Comunicação (COC)
 - h.1. Gerência de Comunicação h.2. Assessoria de Comunicação

III - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Gestão e da Fazenda (SMGF);
- b) Secretaria Municipal da Educação (SME);
- c) Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Cultura, Turismo e Tecnologia (SMDE);
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Segurança Pública (SMIM).

Art. 5º As Secretarias Municipais poderão ser constituídas pelas seguintes unidades de direção, execução e assessoramento:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Coordenadorias;
- IV - Diretorias;
- V - Gerências;
- VI - Assessorias;

Parágrafo único. Os órgãos de que trata este artigo poderão ainda ser constituídos por conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho, como instrumentos de gestão democrática das ações municipais.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Dos órgãos do Gabinete do Prefeito do Município

Art. 6º Os cargos discriminados no inciso II do art. 4º, relativos à: Procuradoria, Coordenadorias, Assessorias e Gerências contêm a essência de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração deste, com remuneração estabelecida por esta Lei Complementar, nos termos do anexo II.

Subseção I
Da Chefia de Gabinete do Prefeito - Cgp

Art. 7º À CGP compete:

- a) assessorar o Prefeito Municipal, de assistência imediata a este, com a finalidade de assistir-lhe quanto às atividades administrativas, de expedientes, protocolares e outras específicas de representação do Município;
- b) coordenar a segurança e a defesa do Prefeito Municipal;
- c) coordenar as reuniões, audiências e agenda do Prefeito Municipal;
- d) planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito Municipal;
- e) recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Prefeito;
- f) controlar os prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal;
- g) manter o Prefeito Municipal informado sobre as questões advindas da Gerência de Comunicação;
- h) manter o Prefeito Municipal informado sobre as demandas advindas da Câmara dos Vereadores e da PGM para atualização ou confecção de decretos apresentados pela Assessoria Especial Legislativa;
- i) direcionar as informações das assessorias e gerências no qual representa, com o fim de obter o poder decisório do Prefeito Municipal para as demandas;
- j) direcionar aos assessores e gerentes os comandos advindos do Prefeito Municipal e demais que a si possa competir quando este lhe der os poderes necessários;
- k) exercer o controle e dispor os materiais e instrumentos necessários à perfectibilização do trabalho das assessorias e gerências, bem como ao Prefeito Municipal;
- l) estruturar as demandas de projetos com o Prefeito Municipal e das demandas de projetos com os órgãos e Secretarias Municipais;
- m) averiguar as fontes de recursos estaduais e federais (editais, financiamentos e programas); e
- n) demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

I - À Assessoria Especial Executiva, composta por dois assessores, compete:

- a) auxiliar a CGP nos casos em que representar diretamente o Prefeito Municipal e seu Vice, em casos de ausência, vindo a atrelar as competências da CGP às suas;
- b) auxiliar a CGP nos assuntos pertinentes ao Prefeito Municipal;
- c) na ausência da CGP, assumir as suas competências e dirimir os assuntos junto ao Prefeito Municipal ou o Vice;
- d) executar o planejamento de segurança do Prefeito Municipal conforme coordenação da CGP;
- e) responsabilizar-se pela confecção e entrega das atas de audiências e atualização da agenda do

Prefeito Municipal à CGP;

- f) auxiliar a CGP nos eventos e solenidades no qual o Prefeito Municipal participe, bem como na recepção de líderes políticos e demais convidados, envio de convites;
- g) manter a CGP informada sobre a sua demanda, como também executar o comando que lhe é inerente;
- h) listar os materiais necessários para a confecção do trabalho à CGP;
- i) recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- j) tramitar documentações em meio físico ou eletrônico e realizar diligências sob o comando da CGP;
- k) manter atualizado os contatos diretos de terceiros com o Prefeito Municipal, principalmente aqueles representantes de órgãos conveniados à Prefeitura (Governo do Estado de Santa Catarina, IMA, PM, MP/SC, TCE/SC; TJ/SC; etc.);
- l) manter o cadastro e as informações atualizadas quando do recebimento de recursos estaduais e federais;
- m) facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias, Diretorias e demais órgãos da Administração;
- n) recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Prefeito Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- o) elaborar redações de correspondências oficiais;
- p) diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito Municipal;
- q) apoiar, acompanhar e distribuir relatórios às Secretarias Municipais advindos dos Conselhos Municipais.
- r) manter a comunicação com as Secretarias Municipais, inclusive auxiliando na comunicação ou demandas direcionadas à CGP ou ao Prefeito Municipal; e
- s) demais atribuições afins.

II - À Assessoria Especial Legislativa, composta por um assessor necessariamente bacharel em Direito, compete:

- a) administrar a produção legislativa da Prefeitura Municipal, mantendo disponível e atualizada a base de legislação municipal nos portais de comunicação em conjunto com a Gerência de Comunicação e a Procuradoria Geral do Município - PGM;
- b) averiguar as documentações e a tramitação de expedientes e processos de competência do órgão junto à PGM;
- c) analisar as questões legislativas dos projetos apresentados pelos órgãos incluindo proceder ao estudo, a produção formal, as adequações jurídicas e de técnica legislativa dos decretos e projetos de lei a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;
- d) acompanhar os projetos idealizados pela Câmara de Vereadores;
- e) promover levantamento de informações legais para conhecimento e avaliação da CGP;
- f) receber, analisar e encaminhar às Secretarias Municipais, por pertinência, as solicitações da Câmara de Vereadores, e a resposta destas;
- g) encaminhar, à Câmara de Vereadores os projetos de lei da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação;
- h) receber e encaminhar às Secretarias Municipais os projetos de lei da Câmara de Vereadores, e em caso de pareceres, realizar o envio direto à CGP para apreciação;
- i) informar à Gerência de Comunicação as Resoluções, Decretos, Leis, Normativas, etc, provenientes deste órgão para publicação e informação aos demais meios de comunicação do Município de Capivari de Baixo;
- j) ouvir os componentes da Prefeitura Municipal, demais órgãos e a sociedade sobre demandas relativas à legislação municipal, satisfação e sugestões junto à Gerência de Comunicação e a Ouvidoria;
- k) providenciar a disponibilização das informações na rede mundial de computadores conforme a Lei Federal nº 12.527/2011; e
- l) demais atribuições afins.

III - À Assessoria de Governança compete:

- a) organizar a pauta das reuniões do Prefeito e Vice-Prefeito;
- b) auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões dos Conselhos, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- c) providenciar a convocação das reuniões, respeitando as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- d) apoiar os Conselheiros no desempenho de suas funções, diligenciando para que estes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da ordem do dia da reunião;
- e) secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas, providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento;
- f) responsabilizar-se pela guarda das atas das reuniões e o seu respectivo material de suporte;
- g) divulgar as recomendações e deliberações do Prefeito Municipal nas áreas pertinentes da Prefeitura e monitorar o seu cumprimento;
- h) facilitar a integração de novos membros;
- i) apoiar o Prefeito e os Conselhos no exercício de suas atividades;
- j) zelar para que a prefeitura esteja alinhada com as melhores práticas de governança e propor mudanças, quando aplicáveis;
- k) apoiar a prefeitura na elaboração e no acompanhamento de documentos de governança, incluindo Regimentos Internos;
- l) atuar como ponto de contato entre o Prefeito e funcionários, assegurando tempestividade e equidade no fluxo de informações e facilitando o processo decisório; e
- m) executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Subseção II

Procuradoria Geral do Município - Pgm

Art. 8º A PGM, órgão de representação judicial do Município e de assessoramento, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, na forma do art. 50, inciso V da Lei Orgânica Municipal, terá estrutura própria e centralizará o trato de toda a matéria jurídica da Administração Municipal.

Parágrafo único. A PGM funcionará com a competência, estrutura e organização previstas nesta Lei.

Art. 9º Compete à PGM:

- a) a representação e defesa dos interesses do Município de Capivari de Baixo em processos judiciais e administrativos, a cobrança de créditos lançados em Dívida Ativa, aplicação de multas e autuações ambientais, defesa do consumidor, e demais atuações no qual subsiste o interesse público.
- b) ofertar consultoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Prefeitura, bem como auxiliar nas demandas legislativas provenientes da Câmara dos Vereadores.
- c) verificar as informações legislativas constantes nos portais de comunicação da Prefeitura Municipal;
- d) manter a comunicação com a Ouvidoria e a Gerência de Comunicação sobre reclamações dos serviços do município e possíveis demandas judiciais;
- e) realizar atos conciliatórios e negociações com situações que possam se tornar possíveis demandas judiciais;
- f) atuar em conjunto aos conveniados na aplicação de penalidades e processos em casos de infrações ambientais;
- g) atuar na defesa do consumidor e fiscalizar os recursos advindos do Procon Municipal;
- h) elaborar informações em mandados de segurança.

Art. 10. A PGM passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Procurador Adjunto;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Procuradores Municipais;
- e) Coordenadoria Executiva do Procon;
- f) Assessoria Jurídica do Procon; e
- g) Assessoria de Fiscalização e Atendimento do PROCON;

Art. 11. O Procurador Geral do Município deve ser formado em Direito, ter a inscrição ativa na OAB deste Estado, contar mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade, exercer a coordenação da Procuradoria Geral e deter de prerrogativas de Secretário do Município.

Art. 12. Ao Procurador Geral do Município, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal, compete:

- a) superintender os serviços jurídicos e administrativos da PGM, supervisionando o Procurador Adjunto, a Assessoria Jurídica, os Procuradores Municipais, a Coordenadoria Jurídica do PROCON e a Assessoria Jurídica do PROCON, homologando ou rejeitando, com o devido fundamento, os pareceres;
- b) receber as citações, notificações, intimações pelo Município nos procedimentos judiciais;
- c) representar o Município em qualquer Juízo ou grau de jurisdição, nas ações em que ele for parte ou, de qualquer forma, interessado, peticionando o que de direito;
- d) reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, confessar, receber e dar quitação, firmar compromisso em ações do interesse do Município; salvo as de natureza fiscal ou relativa ao patrimônio imobiliário;
- e) propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo municipal ou estadual, frente à Constituição Estadual;
- f) propor ao Prefeito a extensão de julgados para casos idênticos a outros já decididos, quando a questão tiver sido reiteradamente julgada no mesmo sentido;
- g) avocar o conhecimento de qualquer tema de competência da Procuradoria Geral do Município;
- h) desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- i) propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública direta ou indireta;
- j) requisitar dos órgãos da Administração Pública direta ou indireta documentos, diligências, esclarecimentos necessários à defesa dos interesses do Município; e
- k) propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e à organização das respectivas súmulas;
- l) demais atribuições suscitadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. O Procurador Geral do Município poderá delegar poderes para o foro em geral a outros Procuradores Municipais ou substabelecer os poderes recebidos a outros causídicos contratados ou designados para fins específicos.

Art. 14. O assessoramento direto ao Procurador Geral do Município dar-se-á por meio do Procurador Adjunto, Assessorias Jurídicas, Procuradores Municipais e Coordenadoria Executiva do PROCON.

Art. 15. O Procurador Adjunto do Município deve ser formado em Direito, ter a inscrição ativa na OAB deste Estado, contar mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade, e substituirá o Procurador Geral do Município em suas ausências e/ou impedimentos.

Art. 16. Compete ao Procurador Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- a) assessorar o Procurador Geral do Município diretamente em suas atribuições, bem como exercer outras que lhe forem cometidas.
- b) coordenar as atividades dos assessores jurídicos relacionadas à consultoria e assessoramento da PGM e demais órgãos;
- c) averiguar normas que possam ser uniformizadas como jurisprudência administrativa, em conjunto ao Procurador Geral;
- d) fixar diretrizes para a execução das atividades relacionadas a atuação administrativa dos órgãos da administração direta e indireta, no âmbito de sua área de atuação;
- e) dirimir controvérsias de natureza jurídica entre Secretarias, órgãos e entidades;
- f) exarar pareceres e manifestações jurídicas, exclusivamente, em razão da complexidade da matéria, da repercussão administrativa da causa ou do elevado valor objeto da demanda;
- g) propor ação, desistir, confessar, compromissar, receber e dar quitação, somente quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral;
- h) assessorar o Procurador-Geral em assuntos estratégicos de interesse público, quando solicitado;
- i) analisar as demandas da Coordenadoria Jurídica do Procon;
- j) averiguar os resultados das demandas conciliatórias em processos administrativos realizadas pela PJM;
- k) averiguar e propor acordos em casos de executivo fiscal;
- l) fiscalizar os prazos processuais controlados pela Assessoria Jurídica da Procuradoria; e
- m) demais atribuições demandadas pelo Procurador Geral.

Art. 17. A PGM contará com o auxílio da Procuradoria Jurídica do Município - PJM, composta por Procuradores Municipais, membros de carreira, nomeados por concurso público, sendo lotados na Procuradoria Geral do Município e estando sujeitos ao regime estatutário, cuja carga horária, vencimentos e atribuições constam do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos.

Art. 18. Compete à Procuradoria Jurídica do Município - PJM:

- a) representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;
- b) exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos órgãos da administração municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;
- c) estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;
- d) exarar pareceres, solicitados pelo Prefeito, ou qualquer outro órgão da Administração Municipal, e exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Procurador Geral, terá força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;
- e) examinar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela PGM;
- f) elaborar informações em mandados de segurança;
- g) ajuizar demandas do interesse do Município em todas as instâncias, administrativas ou judiciais;
- h) opinar, quando solicitado, em processo administrativo disciplinar e sindicância em que haja questão jurídica envolvida;
- i) propor as medidas jurídicas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipal;
- j) assistir ao Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;
- k) propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, elaborando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;

- l) defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;
- m) atuar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;
- n) propor ao Prefeito e para os órgãos da administração direta, indireta, fundacional medida de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- o) elaborar minutas padronizadas de contratos, acordos e convênios a serem firmados pelo Município;
- p) redigir, por determinação do Prefeito Municipal, as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração direta ou indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
- q) opinar juridicamente, através de parecer quando solicitado pelo Prefeito Municipal sobre possíveis medidas cabíveis visando a regularização de loteamentos irregulares e clandestinos.
- r) auxiliar no programa de habitação, promulgação e análise das leis pela Assessoria Especial Legislativa e na publicação de assuntos correlacionados à Coordenação de Comunicação;
- s) realizar audiências conciliatórias nos processos administrativos visando acordos;
- t) acessar o banco de dados de contribuintes inscritos na dívida ativa em conjunto com a SMGF, realizar a cobrança extrajudicial ou judicial e aplicar negociações conforme os interesses do município;
- u) compor o quadro de comissão do Procon Municipal e averiguar as demandas;
- v) demais atribuições demandadas pelo Procurador Geral.

Art. 19. À Assessoria Jurídica da Procuradoria, com formação em Direito, compete:

- a) promover o planejamento dos programas da PGM, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Procurador Geral;
- b) assessorar o Procurador Geral, em suas funções administrativas, jurídicas, políticas e sociais;
- c) emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias suscitadas pelo Procurador Geral e pela PJM;
- d) buscar informações de interesse da PGM nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Procurador-Geral;
- e) atualizar o banco de dados dos processos, principalmente os prazos, de modo a alertar o Procurador Geral e a PJM, nos casos que lhes competem;
- f) redigir peças, pareceres, notificações, e-mails, cartas, sob o comando do Procurador Geral ou da PJM;
- g) manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da PGM; e
- h) exercer demais encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral e PJM.

Art. 20. A PGM tutela e está vinculada ao PROCON Municipal, e este terá o dever de promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.

Art. 21. O Procon Municipal tem a atribuição de apurar e punir infrações à legislação federal e estadual das relações de consumo, competindo-lhe ainda:

- a) receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como por consumidores individuais;
- b) prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- c) informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- d) solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para a apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- e) representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

- f) levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- g) auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços;
- h) fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078/90, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;
- i) solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;
- j) celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985;
- k) planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- l) dar atendimento aos consumidores, processando, regularmente, as reclamações fundamentadas;
- m) fiscalizar as relações de consumo;
- n) funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078/90 e legislação complementar;
- o) laborar e divulgar anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 da Lei Federal nº 8.078/90, e remeter cópia ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - DPDC, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça; e
- p) desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Parágrafo único. As relações de consumo a que se refere a presente Lei abrangem as pessoas diretamente envolvidas e as eventualmente prejudicadas por práticas comerciais, cláusulas contratuais consideradas abusivas ou por publicidade enganosa, mesmo que não venham a adquirir o produto ou serviço anunciado.

Art. 22. O Procon Municipal deverá ser munido por três cargos comissionados, compondo-se da seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria Executiva do Procon;
- b) Assessoria Jurídica do Procon;
- c) Assessoria de Fiscalização e Atendimento.

Art. 23. A Coordenadoria Executiva do Procon, responsável pelas demandas exclusivas dos consumidores, deve ter formação em direito e inscrição na OAB deste Estado, competindo-lhe:

- a) assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- b) planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
- c) receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- d) gerir os recursos arrecadados em função da atividade desempenhada;
- e) atualizar-se sobre os golpes de terceiros aos consumidores de modo a comunicar à Gerência de Comunicação para incluir nos portais de comunicação da Prefeitura Municipal o alerta e as formas de defesa prévia;
- f) fiscalizar as pessoas jurídicas presentes no Município que aplicam golpes aos consumidores, vindo a notificá-los com a sapiência do Procurador Geral;
- g) fomentar a ética e a moral no comércio, em datas especiais com grande número de vendas, de modo a respeitar os direitos do consumidor;
- h) orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
- i) receber informes da Ouvidoria ou da Gerência de Comunicação sobre reclamações e sugestões, ou

denúncias dos consumidores, bem como realizar pareceres e tomar as devidas providências;

j) desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

k) manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o e registrando as soluções;

l) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

m) acompanhar e realizar as audiências conciliatórias no âmbito extrajudicial sobre o assunto que lhe compete, vindo a resolver conforme a jurisprudência firmada no TJ/SC e Turmas Recursais deste Estado;

n) enviar informações necessárias à condução de processos judiciais pela PJM e ao Procurador Geral quando solicitadas;

o) atualizar-se sobre as leis, decretos, normativas que versam sobre a área; e

p) demais atribuições pertinentes ao cargo ou demandadas pelo Procurador Geral.

I - A Assessoria Jurídica do PROCON auxilia a Coordenadoria Executiva do PROCON, devendo ter bacharel em Direito, e cumprir com as seguintes competências:

a) atualizar as jurisprudências, leis, decretos, atos normativos, resoluções e doutrinas sobre a temática;

b) realizar e atualizar o banco de dados de empresas com maior número de reclamação no Município;

c) redigir notificações, e-mails, pareceres, ou qualquer documento solicitado pela Coordenadoria;

d) pesquisar em processos judiciais, meios de comunicação, etc. os golpes aplicados em consumidores;

e) auxiliar a coordenadoria no planejamento de ações que possam diminuir a incidência de golpes;

f) auxiliar a coordenadoria na informação aos munícipes sobre os direitos dos consumidores;

g) funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência e de sua admissibilidade, bem como dos recursos, observando as regras fixadas em lei;

h) auxiliar a coordenadoria no planejamento de ações que possam diminuir a incidência de golpes aos consumidores;

i) aplicar sanções administrativas aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, na forma da legislação pertinente à proteção e à defesa do consumidor; e

j) demais atribuições que lhe for conferida pela Coordenadoria.

II - A Assessoria de Fiscalização e Atendimento auxilia a Coordenadoria Executiva do PROCON com as seguintes competências:

a) receber, analisar, avaliar, apurar e encaminhar as reclamações, sugestões ou proposições apresentadas pelas entidades representativas da população e pelos consumidores individuais ou coletivos;

b) comunicar-se com as empresas responsáveis pelos possíveis problemas causados ao consumidor para marcar audiência conciliatória;

c) informar, conscientizar e motivar o consumidor, por meio de programas específicos produzidos pela Assessoria Jurídica e Coordenadoria, inclusive sobre novos golpes correntes em conjunto com a Coordenadoria da Comunicação;

d) manter o banco de dados das empresas atualizados com maiores reclamações, inclusive contato direto para solução das demandas;

e) dar entrada nos processos digitalizados com as reclamações e resultado da conciliação, repassando os dados à Coordenadoria e a Assessoria Jurídica para seguimento;

f) realizar as audiências conciliatórias com o aval da Coordenadoria e o auxílio da Assessoria Jurídica;

g) fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança dos produtos e serviços, sem prejuízo das prerrogativas de

outros órgãos de fiscalização, inspeção e auditoria;

h) repassar informações à Assessoria Jurídica sobre os resultados das fiscalizações e autuar os responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo;

i) atender ao público, de forma presencial, eletrônica ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos, igualdade de tratamento, velando pela rápida solução dos litígios e tentando, a qualquer tempo, conciliar as partes com efetividade;

j) demais atribuições advindas da Coordenadoria.

Art. 24. O Procon Municipal contará com uma Comissão Permanente, para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90, que será integrada pelos seguintes membros:

- a) Um (1) representante da PJM;
- b) Um (1) representante da CGP;
- c) Um (1) representante da SMGF;
- d) Um (1) representante da SMS;
- e) Um (1) representante da SME;
- f) Um (1) representante do MP/SC;
- g) Um (1) representante da Câmara dos Dirigentes Lojistas - CDL;
- h) Um (1) representante do Poder Legislativo Municipal;
- i) Um (1) representante da OAB;
- j) Um (1) representante indicado pelos Sindicatos dos Trabalhadores;
- k) Um (1) representante indicado pelas Associações de Moradores.

§ 1º A Comissão Permanente será presidida pelo Prefeito Municipal ou por substituto por ele designado.

§ 2º Os membros da Comissão terão mandato por 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º As atividades dos membros da Comissão não serão remuneradas, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados à Comissão Permanente.

§ 4º A Comissão reunir-se-á ordinariamente até o término do primeiro trimestre de cada exercício financeiro e, extraordinariamente sempre que convocada pelo seu Presidente ou qualquer outro membro.

§ 5º A nomeação dos membros da Comissão far-se-á pelo Prefeito Municipal, após indicação do órgão que representa.

Art. 25. A Coordenadoria Executiva do PROCON fica responsável pela gerência dos recursos arrecadados em função da atividade desempenhada pelo PROCON Municipal, inclusive na prestação e contas junto à CGM.

Art. 26. Constituem recursos do Procon o produto de arrecadação:

I - das condenações judiciais de que tratam os artigos 11 e 13 da Lei Federal nº 7.347/85;

II - dos valores destinados ao Município em virtude da aplicação da multa prevista no art. 57 e seu parágrafo único, e do produto da indenização prevista no art. 100, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.078/90;

III - dos valores de multas oriundas do descumprimento do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;

IV - dos rendimentos auferidos com a aplicação dos recursos do departamento do PROCON; e

V - de outras receitas que vierem a ser destinadas ao departamento do PROCON.

Art. 27. Os recursos arrecadados pelo PROCON serão aplicados na manutenção do PROCON Municipal, bem como na edição de material informativo especificamente relacionado às relações de consumo.

Subseção III
Controladoria Geral Municipal - Cgm

Art. 28. A CGM é órgão subordinado ao "Gabinete do Prefeito" de assessoria ao Prefeito Municipal na correta gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, publicidade, transparência e supremacia do interesse público, na forma dos artigos 130 e 131 da Lei Orgânica de Capivari de Baixo.

Art. 29. Compete à CGM:

a) expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para os Órgãos de apoio técnico e administrativo, limitados, hierarquicamente, às leis municipais e decretos do Poder Executivo;

b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal e resumo da execução orçamentária;

d) orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

e) zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

f) elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal, a programação de auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

g) realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

h) emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo; cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

i) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

j) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º As atividades do controle interno serão exercidas prévia, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.

§ 2º As instruções previstas na alínea "a" deste artigo somente entrarão em vigor se baixadas por decreto do Executivo.

Art. 30. Os trabalhos realizados pela CGM serão consignados em relatórios contendo as observações e constatações feitas, bem como a opinião conclusiva e sintética sobre as falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes, dando-se ciência ao Prefeito Municipal.

Art. 31. A CGM tem em sua composição estrutural os cargos de Controlador Geral do Município e Ouvidoria, com membros de carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e sujeitos ao regime estatutário, cuja carga horária, salários e atribuições constam do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos.

§ 1º O Controlador Geral do Município receberá, a título de Gratificação de Confiança, nos termos do

Art. 73 desta Lei Complementar, o equivalente a 40% (quarenta por cento) da remuneração prevista para o código DGS nível 2, constante do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º O Ouvidor receberá, a título de Gratificação de Confiança, nos termos do Art. 73 desta Lei Complementar, o equivalente a 40% (quarenta por cento) da remuneração prevista para o código DGI nível 4, constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 32. Ao Controlador Geral do Município, compete:

- a) organizar os serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle;
- b) determinar quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- c) disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- d) utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;
- e) regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- f) emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- g) verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- h) opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- i) deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- j) concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- k) responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- l) averiguar as denúncias advindas da Ouvidoria e fiscalizar a responsabilidade dos órgãos e da Prefeitura Municipal; e
- m) organizar a realização de treinamentos aos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno.

Art. 33. À Ouvidoria compete:

- a) receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos munícipes;
- b) produzir pareceres sobre as denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos munícipes e enviá-los aos órgãos da Prefeitura Municipal conforme a sua competência;
- c) informar ao Controlador sobre as denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos munícipes;
- d) atender os munícipes com ética e empatia;
- e) redigir e-mails, pareceres, notas e demais documentos solicitados pelo Controlador;
- f) enviar à CGP relatório periódico das denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos munícipes; e
- g) atender às demais demandas do Controlador, CGP, ou do Prefeito Municipal.

Art. 34. É vedado aos servidores, lotados na CGM ou nos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, divulgar informações e fatos de que tenham conhecimento, em razão de suas atribuições.

Art. 35. A CGM terá acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Art. 36. A CGM poderá contar com o apoio de outros órgãos da estrutura organizacional do Município ou sugerir a contratação de terceiros, quando o assunto requerer conhecimento especializado.

Art. 37. À CGM, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e, quando não atendido, de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito e a PGM, para conhecimento e providências necessárias.

Parágrafo único. O agente público que, por ação, omissão, culpa ou dolo, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Órgão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, será responsabilizado.

Subseção IV

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 38. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPEDC, órgão integrante do Sinpdec, tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, conforme competências estabelecidas na Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, e as seguintes:

- a) executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;
- b) coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sinpdec) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- c) incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- d) identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- e) promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- f) declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- g) vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- h) organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- i) manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta, e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- h) mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- i) realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- j) promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- k) proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- l) manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- m) estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sinpdec e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- n) prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; e
- o) arrecadar e gerir o FUMPDEC.

Parágrafo único. À COMPDEC ainda compete, em parceria com a União e o Estado:

- a) desenvolver cultura nacional de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência nacional acerca dos riscos de desastre no País;
- b) estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- c) estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

- d) estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
- e) oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; e
- f) fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.

Art. 39. A COMPDEC deverá ser munida por um cargo comissionado de Coordenador da COMPDEC, com prerrogativas de Secretário do Município e de uma Assessoria da COMPDEC, a ser exercido, por um cargo comissionado que possua graduação em curso superior, com conhecimento técnico em qualquer área elencada no parágrafo único do art. 3º da Lei Federal nº 12.608/2012.

Parágrafo único. Além destes cargos, a Compadece compor-se-á da seguinte estrutura:

- a) Coordenador ou Secretário Executivo da COMPDEC;
- b) Conselho Municipal;
- c) Secretaria;
- d) Setor técnico; e
- e) Setor Operativo.

Art. 40. Compete ao Coordenador da COMPDEC:

- a) organizar as atividades de proteção e defesa civil no município, além de outras definidas por lei ou regulamento.
- b) abrir conta de relacionamento junto ao Banco do Brasil S.A, onde será assinado um contrato para operação do cartão;
- c) ordenar empenhos e autorizar pagamento de despesa nos termos dos arts. 58 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64;
- d) gerir os gastos com o CPDC com o auxílio da SMGF e da CGM;
- e) cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do cartão devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;
- f) prestar contas junto ao Ministério de Integração Nacional, por meio da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (Senpdec), na forma e prazo da legislação e demais normas em vigor, fazendo a juntada de todos os documentos comprobatórios de receitas, despesas, inclusive fotos, relatórios, e o que mais se fizer necessário;
- g) outras prestações de contas e outros procedimentos inerentes ao exercício do cargo;
- h) planejar e fiscalizar a aplicação da PNPDEC;
- i) efetivar as ações do Sinpdec e coordená-las;
- j) acompanhar e fiscalizar as áreas com risco de desastres junto aos dados da SMDS;
- k) informar ao Prefeito Municipal os casos em que deverá declarar estado de emergência ou calamidade pública;
- l) acompanhar e fiscalizar as edificações de alto risco, vindo a informar a Coordenadoria de Planejamento Urbano da SMGF e do conveniado do Corpo de Bombeiros;
- m) planejar as soluções para evacuação de áreas consideradas de risco;
- n) conter um plano de contingência para assistir as famílias em local seguro e com higiene como emergência;
- o) averiguar as áreas atingidas por desastres e busca soluções junto aos conveniados e demais órgãos;
- p) realizar e informar o planejamento de inclusão das entidades públicas e privadas com vistas a auxiliar os munícipes em momentos de desastres;
- q) averiguar junto à Coordenadoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente da SMGF e a SMDS sobre possíveis locais de habitação temporária;
- r) arrecadar e administrar valores no FUMPDEC e repassar informes periódicos detalhados à CGM;
- s) repassar relatórios periódicos dos valores constantes na conta bancária do FUMPDEC e seu destino à CGM; e

t) demais atribuições advindas do Prefeito Municipal.

Art. 41. Compete à Assessoria da COMPDEC:

- a) auxiliar o Coordenador a cadastrar o nome dos portadores do cartão;
- b) auxiliar o Coordenador na elaboração de tabelas financeiras com o fim de prestar contas;
- c) compilar os dados enviados pela SMDS de modo a catalogar os dados das famílias residentes em locais considerados de risco;
- d) catalogar as áreas de risco com referência às edificações, vindo a separá-las em pequeno, médio ou alto risco de tragédia;
- e) auxiliar o Coordenador na elaboração do plano de evacuação das áreas catalogadas;
- f) catalogar os possíveis locais para remanejamento da população em caso de emergência no qual seja necessário a assistência de moradia, higiene e segurança;
- g) alertar a população junto à Gerência de Comunicação sobre os possíveis desastres, incluindo aqueles naturais de baixo ou médio risco, com o intuito de proteger os munícipes, tudo com a permissão do Coordenador;
- h) elaborar pareceres, notas e e-mails aos conveniados ou demais órgãos;
- i) catalogar as informações de empresas fornecedoras de alimentos, produtos de saúde, e de materiais de construção;
- j) promover a listagem e atualizá-la sobre possíveis locais habitáveis temporariamente às famílias vítimas de desastres; e
- k) demais atribuições demandadas pelo Coordenador.

Art. 42. A COMPDEC 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.

Parágrafo único. Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino noções gerais sobre procedimentos de proteção e defesa civil.

Art. 43. O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, será composto por representantes governamentais e não governamentais, dos seguintes órgãos ou entidades:

- a) Um (01) representante de cada Secretaria Municipal, com ênfase naquelas áreas correlatas;
- b) Um (01) representante da COMPDEC;
- c) Um (01) representante da Guarda Municipal;
- d) Um (01) representante da Câmara Municipal de Vereadores;
- e) Um (01) representante do Poder Judiciário;
- f) Um (01) representante do Corpo de Bombeiros;
- g) Um (01) representante da Polícia Militar;
- h) Um (01) representante da Polícia Civil;
- i) Um (01) representante da empresa Diamante;
- j) Um (01) representante do Rotary Club;
- k) Um (01) representante do Clube de Diretores Lojistas;
- l) Um (01) representante da Associação ou Conselho Comunitário de Moradores;
- m) Um (01) representante da ACICAP;
- n) Um (01) representante da ASSEMCAP;
- o) Um (01) representante do 18º Grupo de Escoteiros Carijós;
- p) Um (01) representante da SANC;
- q) Um (01) representante do CEACA;
- r) Um (01) representante da Comissão de Assuntos Pastorais e Econômicos;
- s) Um (01) representante das APPs das Escolas da Rede Municipal e Estadual;
- t) Um (01) representante da CELESC;

- u) Um (01) representante da APAE;
- v) Um (01) representante da Ferrovia Tereza Cristina; e
- w) Um (01) representante da FUCAP.

Art. 44. 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 neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 45. Para o desempenho do estabelecido no artigo 1º e para fins orçamentários, a COMPDEC fica vinculada como Coordenadoria diretamente ao Prefeito Municipal, com dotação específica às suas finalidades, na forma da legislação e regulamentos em vigor, ou de outra forma caso haja mudanças na estrutura orçamentária.

§ 1º Serão incluídos nas épocas próprias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), recursos específicos e contínuos para atendimento das finalidades da Compadece, obedecendo-se as classificações e títulos cabíveis.

§ 2º A COMPDEC movimentará os recursos do Orçamento por meio do uso do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC), desenvolvido em parceria com o Banco do Brasil S.A. e Controladoria Geral da União (CGU), que tem por objetivo dar mais agilidade e transparência aos gastos de recursos liberados pela União para ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais.

Art. 46. O Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Capivari de Baixo (FUMPDEC) tem duração indeterminada, natureza contábil e gestão autônoma, e está vinculado à COMPDEC, sendo administrado pelo Coordenador da COMPDEC e por uma Comissão Gestora.

Parágrafo único. A Comissão Gestora detém a seguinte estrutura organizacional:

- a) Presidente, o Coordenador da Compadece;
- b) Vice-Presidente, o Secretário Adjunto da SMGF;
- c) Um (1) membro da SMDS; e
- d) Dois (2) membros, servidores públicos efetivos, nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 47. Os membros da Comissão Gestora não serão remunerados a qualquer título, sendo, entretanto, as atividades desenvolvidas consideradas como serviços públicos relevantes.

Art. 48. O FUMPDEC tem por finalidade captar, controlar e aplicar recursos financeiros, de modo a garantir a execução de ações preventivas, de socorro e de assistência emergencial às populações atingidas por desastres.

Art. 49. Constitui receita do FUMPDEC:

I - as dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento Geral do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;

II - os recursos transferidos da União, Estado ou Município;

III - os auxílios, as dotações, subvenções e contribuições de entidades públicas ou privadas, nacional ou estrangeira, destinados à prevenção de desastres, socorro, assistência e reconstrução;

IV - os recursos provenientes de doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, do Poder Judiciário e do Ministério Público decorrentes de ações judiciais e ou termos de ajuste de conduta;

V - a remuneração decorrente de aplicação no mercado financeiro;

VI - os saldos dos créditos extraordinários e especiais, abertos em decorrência de calamidade pública, não aplicados e ainda disponíveis; e

VII - outros recursos que lhe forem atribuídos.

Parágrafo único. Os recursos do FUMPDEC serão movimentados em conta corrente específica aberta junto ao Banco oficial sediado no Município de Capivari de Baixo, sendo o saldo positivo do Fundo apurado em balanço transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

Art. 50. Compete à Comissão Gestora do Fundo, além de supervisionar e fiscalizar os recursos empregados pelo FUMPDEC:

- a) fixar as diretrizes operacionais do FUMPDEC;
- b) ditar normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação de recursos financeiros disponíveis;
- c) sugerir o plano de aplicação para o exercício seguinte;
- d) disciplinar e fiscalizar o ingresso de receitas;
- e) decidir sobre a aplicação dos recursos;
- f) analisar e aprovar mensalmente as contas do FUMPDEC;
- g) promover o desenvolvimento do FUMPDEC e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados.
- h) apresentar, anualmente, relatório de suas atividades e informes do orçamento da FUMPDEC junto às atividades realizadas à CGM;
- i) definir critérios para aplicação de recursos nas ações preventivas; e
- j) demais atribuições advindas do Prefeito Municipal.

Subseção V Assessoria de Gestão de Convênios

Art. 51. A Assessoria de Gestão de Convênios está diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, sendo-lhe imputada as seguintes competências:

- a) gerenciar, coordenar e acompanhar a gestão das propostas, dos convênios, acordos, parcerias e ajustes firmados entre a Administração Direta, Indireta, instituições financeiras e demais concedentes de recursos públicos ou privados;
- b) acompanhar e realizar as propostas, processos de captação e gestão de recursos;
- c) averiguar e auxiliar junto às Secretarias e demais órgãos Municipais sobre a necessidade de se implementar convênios e parcerias;
- d) prestar contas junto à SMGF e a CGM, por meio de relatórios periódicos com a descrição das atividades que desempenha e a relação detalhada dos convênios e projetos captados ou em tramitação;
- e) fiscalizar a efetividade do serviço prestado pelos conveniados, executando a prestação de contas, assegurando os prazos, a entrega de documentos aos Concedentes e o acompanhamento do processo até aprovação final, garantindo a guarda dos documentos físicos;
- f) interligar o Município com os órgãos concedentes, respondendo diligências e pareceres de propostas para a execução do objeto dos convênios;
- g) catalogar os conveniados da Prefeitura Municipal, suas atividades correlatas e orçamento quando for o caso;

- h) submeter propostas às fontes de recursos por meio de cadastro e apresentação dos projetos;
- i) organizar os projetos dos órgãos e possíveis conveniados, submetendo à análise do Prefeito Municipal;
- j) articular com órgãos estaduais e federais para aperfeiçoar os convênios e planos de interesse em comum; e
- k) demais atribuições demandadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VI
Assessoria de Gestão da Iluminação Pública

Art. 52. A Assessoria de Gestão da Iluminação Pública está diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, sendo-lhe imputada as seguintes competências:

- a) planejar, organizar e controlar as atividades da iluminação pública do Município sobre: manutenção, expansão, modernização e operação;
- b) planejar junto à Coordenadoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente da SMGF a expansão da iluminação pública;
- c) submeter os planejamentos à Empresa Distribuidora de Energia para aprovação;
- d) fiscalizar a cobrança da COSIP com o auxílio da SMGF;
- e) averiguar e estudar as novas tecnologias sobre iluminação no mercado para implementação;
- f) verificar e controlar os danos, manutenção e instalação do patrimônio da iluminação pública junto à SMIM;
- g) repassar à PGM relatório sobre danos à iluminação pública e informações de conveniados;
- h) colher informações junto à Gerência de Informação e a Ouvidoria sobre as necessidades dos municípios;
- i) colher informações sobre as resoluções publicadas pela ANEEL e informar o Prefeito Municipal;
- j) trabalhar junto à COMPDEC em casos emergenciais;
- k) traçar estratégias e métodos de trabalho para efetivar o serviço;
- l) acompanhar e fiscalizar o serviço prestado por terceiros em decorrência de contratos firmados com o Município; e
- m) demais atribuições advindas do Prefeito Municipal.

Subseção VII
Assessoria do Bem-estar Animal

Art. 53. A Assessoria de Bem-Estar Animal está diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, sendo-lhe imputada as seguintes competências:

- a) oferecer atendimento clínico gratuito aos animais de municípios de baixa renda, em consultório veterinário;
- b) averiguar a realização de cirurgias de castração gratuita, tendo como finalidade o controle populacional de animais e a manutenção da saúde pública;
- c) catalogar animais que acompanham a população em situação de rua com o auxílio da SMDS, para castração, vacinação, e se for o caso, encaminhar à adoção;
- d) planejar a estruturação de um local para recebimento dos animais que ficarão à disposição para adoção após a castração e vacinação;
- e) planejar a estruturação de deslocamento desses animais;
- f) buscar conveniados e voluntários para a manutenção dos animais em estruturas de adoção;
- g) informar à SMGF e a SMS sobre casos de animais resgatados com suspeita de zoonose, após laudo veterinário emitido por clínica veterinária conveniada;

- h) resgatar animais atropelados para atendimento médico veterinário, identificação por microchip, castração, vacinação e análise de encaminhamento à adoção;
- i) receber as denúncias de maus-tratos, e encaminhar aos órgãos e conveniados para planejar o resgate dos animais do local para atendimento veterinário, identificação por microchip, castração, vacinação e encaminhamento à adoção;
- j) buscar informações junto à SMGF sobre a possibilidade de efetivar o planejamento da Pasta conforme o orçamento do Município;
- k) elaborar relatórios e pareceres ao Prefeito Municipal sobre as necessidades para efetivar o plano de estruturação para adoção dos animais, bem como os convênios com clínicas veterinárias conforme o orçamento do Município;
- l) informar ao Prefeito Municipal a lista de conveniados e voluntários;
- m) informar por meio de relatórios periódicos ao Prefeito Municipal sobre a efetivação do serviço prestado; e
- n) cumprir com as atribuições demandadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VIII Coordenadoria da Comunicação

Art. 54. A Coordenadoria da Comunicação está diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, sendo-lhe imputada as seguintes competências:

- a) propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;
- b) gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Prefeitura Municipal;
- c) prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- d) gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- e) estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- f) coordenar as atividades da Gerência de Comunicação;
- g) gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município;
- h) coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse do Prefeito, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.
- i) articular a relação entre as Secretarias e órgãos municipais que assessora e os veículos de comunicação.
- j) definir as pautas, entrevistas, conteúdos para o site e demais portais da Prefeitura Municipal;
- k) providenciar matérias de interesse da Prefeitura e divulgar pelos órgãos de comunicação;
- l) controlar, circular e assinar periódicos, revistas e jornais de interesse da Prefeitura; e
- m) demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

I - À Gerência de Comunicação, composta por um assessor necessariamente bacharel em Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, ou Comunicação Social Digital, compete:

- a) planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- b) executar as atividades de comunicação social da CGP;
- c) executar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal com a aprovação da coordenadoria;
- d) gerenciar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo;
- e) divulgar os atos e atividades da Prefeitura Municipal, conforme as informações repassadas pela

CGP;

f) consultar dados de relevância à Prefeitura Municipal sobre os Municípios limítrofes e da região, bem como os assuntos relativos aos projetos coordenados pelo Estado de Santa Catarina;

g) participar dos eventos e solenidades com o fim de criar relatórios e alimentar os portais de comunicação da Prefeitura Municipal;

h) elaborar planos estratégicos das áreas de comunicação para a Prefeitura Municipal;

i) repassar as informações sobre projetos, convênios, repasses de valores, modificações da área tributária, demais atualizações do governo estadual e federal e catástrofes para os órgãos competentes nesta Prefeitura Municipal;

j) repassar informações demandadas pela sociedade de Capivari de Baixo à CGP;

k) divulgar os projetos e informes da Prefeitura Municipal pelos portais da internet no qual a Prefeitura Municipal esteja cadastrada, mantendo-os atualizados; e

l) demais atribuições afins.

II - À Assessoria de Comunicação compete:

a) elaborar o histórico de comunicação dentro do Município e o seu alcance, vindo a registrar os planos com maiores resultados;

b) elaborar a pauta de assuntos necessários para publicidade;

c) filtrar as demandas advindas da Ouvidoria e repassar aos demais órgãos e setores da Prefeitura Municipal;

d) produzir informativos, notas, artigos advindos desta Coordenadoria;

e) auxiliar a Gerência de Comunicação sobre dados provenientes de Municípios limítrofes, ou aqueles com destaque nacional em assuntos aplicados pelos órgãos desta Prefeitura Municipal;

f) auxiliar a Gerência de Comunicação na elaboração do conteúdo a ser exposto nos portais de comunicação desta Prefeitura Municipal; e

g) demais atribuições advindas da Coordenadoria.

Seção II

Secretarias Municipais

Art. 55. As Secretarias Municipais convergem da mesma estrutura organizacional básica:

a) Secretários Municipais;

b) Secretários Adjuntos.

Parágrafo único. Cada Secretaria Municipal terá os demais cargos especiais a depender da necessidade que se apresenta, conforme art. 5º

Art. 56. Os cargos discriminados no art. 5º, relativos à(s): Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Coordenadorias, Diretorias, Gerências e Assessorias contêm a essência de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração deste, com remuneração estabelecida por esta Lei Complementar, nos termos do anexo II.

Art. 57. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, compete-lhes além de orientar, coordenar e executar as atividades do órgão a qual representa, as demais atribuições:

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão na área de sua competência dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

b) revogar, anular, ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

- c) expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- d) apresentar ao Prefeito relatório anual da Secretaria;
- e) distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- f) receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos e solucioná-las;
- g) ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas; e
- h) exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 58. Os Secretários Adjuntos, auxiliares direto do Secretário Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, compete-lhes executar os assuntos pertinentes à Secretaria conforme a demanda exposta pelo Secretário, bem como substituí-lo nos casos de ausência, afastamento ou impedimento.

Subseção I

Secretaria Municipal de Gestão e da Fazenda - Smgf

Art. 59. À SMGF compete:

- a) executar as atividades relacionadas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, ao controle funcional, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- b) executar e coordenar políticas de aquisição de bens e contratação de serviços para o Município;
- c) promover a realização de licitações para obras, materiais e serviços necessários às atividades da Administração Pública municipal;
- d) administrar interna e externamente, os bens do Município, executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle do material utilizado pela Prefeitura Municipal para executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- e) controlar o andamento dos papéis da Municipalidade e executar as atividades de serviços gerais, tais como: sistema de comunicações e informações interno e externo, especialmente os serviços de central telefônica, expedição de correspondência, arquivos e protocolos;
- f) executar a política fiscal do Município, cadastrar, lançar e arrecadar as receitas, realizar a fiscalização tributária e proceder a inscrição da dívida ativa;
- g) acompanhar e controlar a execução orçamentária, elaborar, em combinação com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual, a Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de acordo com as diretrizes estabelecidas em legislação específica;
- h) receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- i) processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial, preparar os balancetes, os balanços gerais do Município, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município;
- j) fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos e pessoas encarregadas da movimentação de dinheiro e outros valores;
- k) prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da administração em assuntos relacionados com as finanças;
- l) aprovar, licenciar e fiscalizar conforme legislação pertinente, relacionados a construção, reforma, ampliação de casas, prédios e quaisquer espécies de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ocupação e utilização do solo urbano, construção de calçadas e de acessos ao longo das vias municipais, uso de calçadas, rodovias, faixas de domínio e logradouros públicos, para travessias de qualquer natureza, inclusive aérea ou subterrânea, projetos de engenharia civil, hidrossanitária e elétrica, relativos a construção civil, pública ou privada, a licenciar, e a feitura de projetos de engenharia, de obras públicas municipais, contratada em regime de execução indireta;
- m) emitir certidão atestando sobre a viabilidade de áreas para construção civil, interditar empreendimentos que não atendam às normas municipais, executar atividades relacionadas à elaboração

de projetos e obras públicas municipais, promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços públicos, manter atualizada a planta cadastral do Município e propor normas relativas às posturas municipais, zoneamento, loteamento, Construções, Código de Obras e Plano Diretor;

n) projetar a construção de parques, praças e jardins públicos, resguardando a estética urbana e o respeito ao meio ambiente urbano, natural e histórico, os serviços de drenagem pluvial, cloacal, pavimentação e outros serviços relacionados a construção civil;

o) promover a conscientização política para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaço formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental;

p) operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;

q) executar projetos específicos de defesa, preservação e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com sustentabilidade ambiental;

r) apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;

s) fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em lei;

e

t) auxiliar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência.

Art. 60. A SMGF detém em sua estrutura organizacional os seguintes cargos:

§ 1º Ao Secretário Municipal da SMGF compete planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar, fiscalizar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, de suprimentos, administrativa, de contabilidade, de planejamento urbano e do meio ambiente e da fazenda; além de garantir a perfectibilização na prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa do Município.

§ 2º Ao Secretário Adjunto compete substituir e representar na ausência do titular, ou quando necessário, bem como auxiliar o Secretário da SMGF, coordenar ações e desenvolver projetos na esfera de competência da Pasta; integrar, controlar e avaliar as atividades relacionadas a gestão administrativa, financeira e de controle interno.

§ 3º À Coordenadoria de Gestão compete:

a) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar, filtrar e assessorar em todos os processos e ações que demandam para o Gabinete do Secretário;

b) formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à capacitação de profissionais e agentes públicos, aos suprimentos, administrativa e contábil, bem como propor novas formas de estruturação dos órgãos municipais e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

c) acompanhar os resultados produzidos pelas Diretorias, Gerências e Assessorias de Gestão;

d) exarar pareceres ao Secretário; e

e) demais atribuições advindas do Secretário.

§ 4º À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

a) estabelecer ações articuladas visando a padronização de procedimentos, estabelecer políticas e diretrizes, regulamentar e normatizar procedimentos administrativos, coordenar e supervisionar diligências, coordenar planos, estudos e programas relacionados às políticas de gestão do quadro de servidores municipais;

b) realizar recrutamento, seleção, ingresso, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e

saúde do servidor;

c) fiscalizar, acompanhar, executar atividades relacionadas ao agendamento, concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação funcional, remoção, aposentadoria por invalidez, isenção do imposto de renda, auxílio financeiro, redução de jornada, exame admissional;

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

e) acompanhar o desenvolvimento dos funcionários, visando a melhoria de desempenho e aumento de produtividade conforme resultados advindos da Gerência de Gestão de Folha;

f) observar as necessidades dos funcionários e aplicar planos para melhorar as condições no trabalho;

g) coordenar políticas que promovam o crescimento e desenvolvimento profissional, capacitação e valorização do servidor;

h) coordenar a abertura e fechamento das folhas de pagamento e a manutenção e geração de informações tributárias e fiscais; e

i) demais atribuições conferidas pelo Secretário ou o Coordenador de Gestão.

I - À Gerência de Gestão da Folha compete:

a) gerenciar os processos de admissão e contratação de servidores e transferências;

b) manter as informações referentes a vida funcional;

c) propor as políticas que promovam o crescimento e desenvolvimento profissional, capacitação e valorização do servidor;

d) estabelecer medidas de controle, garantindo ao servidor o pagamento integral da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;

e) realizar a abertura e fechamento das folhas de pagamento e a manutenção e geração de informações tributárias e fiscais; e

f) demais atribuições advindas da Diretoria.

§ 5º À Diretoria de Gestão de Suprimentos compete:

a) planejar, normatizar, receber, coordenar e executar todas as ações relacionadas às aquisições de materiais, bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia;

b) planejar e exercer o controle das compras, licitações e contratos;

c) normatizar, supervisionar e orientar a gestão de licitações e contratos;

d) fiscalizar o cumprimento dos contratos, bem como as planilhas com as descrições detalhadas;

e) desenvolver e implementar procedimentos para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

f) autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

g) realizar atividades relativas à normatização, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços;

h) analisar previamente os editais de licitação, as minutas de contratos, quando autorizada a sua deflagração pelo Prefeito Municipal ou por ele delegado;

i) averiguar a publicação de avisos de editais, extratos de Contratos e respectivos aditivos, no prazo legal;

j) administrar os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizarlos e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais e serviços;

k) assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

l) pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas; e

m) demais atribuições advindas do Secretário e do Coordenador.

I - À Assessoria de Gestão de Licitações e Contratos compete:

- a) elaborar e redigir os termos de contratos e aditivos.
- b) requerer ao órgão executor do Contrato, informações a respeito da sua fiel execução.
- c) elaborar previamente os editais de licitação a ser aprovado pela Diretoria de Gestão de Suprimentos;
- d) manter arquivo físico e eletrônico atualizados com cópias de todos os Contratos firmados pela Prefeitura Municipal;
- e) verificar as necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de Licitações e Contratos para Materiais e Serviços, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;
- f) realizar e proceder com a publicação de avisos de editais, extratos de Contratos e respectivos aditivos, no prazo legal;
- g) catalogar o cadastro de fornecedores;
- h) auxiliar a Diretoria na gestão de licitações e contratos;
- i) alimentar planilha com as datas que demonstram o tempo firmado para a realização dos serviços constantes nos contratos licitatórios e os valores que lhe remetem, bem como seus aditivos; e
- j) proceder com demais atividades que auxiliem esta Diretoria.

§ 6º À Diretoria de Gestão Administrativa compete:

- a) planejar, normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas à gestão de materiais, serviços e patrimônio público municipal, bem como estabelecer políticas e diretrizes, planos, estudos relativos à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- b) desenvolver e coordenar soluções relativas à economia dos serviços prestados, facilitando o acompanhamento e controle dos contratos de prestação de serviços para as demais secretarias por meio de análises dos serviços contratados;
- c) coordenar os recebimentos, registros, distribuições e arquivo de todos os processos funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo; e
- d) cadastrar e manter controle mensal de materiais gastos por cada setor da SMGF, cadastrando e etiquetando toda e qualquer aquisição permanente;
- e) manter o sistema de patrimônio atualizado emitindo relatórios mensais de novos tombamentos patrimoniais, processos de doação e/ou alienação de bens móveis inservíveis e encaminhá-los, dando ciência aos órgãos sobretudo relacionado ao controle dos bens patrimoniais;
- f) analisar os dados enviados pelas Assistências e Gerências; e
- g) dispor-se às atribuições advindas do Secretário e do Coordenador.

I - À Assessoria de Gestão de Frota compete:

- a) administrar os veículos com eficiência, visando melhores resultados econômicos;
 - b) fiscalizar o bom uso dos bens sempre à serviço da Prefeitura Municipal;
 - c) cuidar e guardar os documentos dos veículos, ou digitalizá-los;
 - d) catalogar a frota com a descrição de cada bem em tabela, à disposição da Diretoria;
 - e) averiguar e fiscalizar as multas e responsabilizar aquele que utilizou;
 - f) realizar, acompanhar e fiscalizar a compra, venda e manutenção dos bens;
 - g) realizar convênios com postos de combustíveis conforme as diretrizes da Assessoria de Gestão e Convênios;
 - h) aplicar tecnologia nas frotas para fins de rastreamento;
 - i) prestar contas do recebimento de valores da venda de bens ou a sua compra às Diretorias competentes desta Secretaria;
 - j) repassar as informações da Pasta à Assessoria de Gestão de Patrimônio;
- manter a comunicação entre as Secretarias com o fim de informar-se sobre a situação da frota utilizada;

- k) catalogar a frota para fins de controle; e
- l) demais atribuições da Diretoria.

II - À Assessoria de Gestão do Patrimônio compete:

- a) receber, distribuir e/ou armazenar os materiais, alimentando o sistema de cadastro e controle de estoque para os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo;
- b) promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município junto às Gerências e Assistências desta Diretoria;
- c) providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal junto à Coordenadoria da Fazenda, à SMDS, quando for o caso;
- d) promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- e) propor, desenvolver, normatizar e promover ações de medidas que visem controlar a qualidade dos materiais adquiridos, desenvolvendo estudos para a aquisição de ferramentas tecnológicas que auxiliem no gerenciamento de material;
- f) propor medidas para estocar material de uso contínuo e normatizar o controle de bens patrimoniais, de preferência digitalizá-los;
- g) controlar os recebimentos, registros, distribuições e arquivo de todos os processos funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo; e
- h) dispor-se às demais necessidades da Diretoria de Gestão Administrativa.

III - À Gerência de Gestão da Informação compete:

- a) manter um sistema de informação atualizado e disponível de modo a proporcionar a melhoria contínua do trabalho;
- b) projetar instrumentos e sistemas de informação que melhore a qualidade dos trabalhos e eficiência na Prefeitura Municipal;
- c) estudar a tecnologia de informação para implementação de sistemas conforme a demanda dos funcionários visando aperfeiçoamento e celeridade das funções;
- d) ofertar suporte às áreas com cobertura de sistema, internet e demais que utilizam a tecnologia da informação;
- e) estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições, aprovar tecnicamente os processos pertinentes e submeter as requisições à Coordenadoria;
- f) emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática;
- g) aprovar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de tratamento de informação e informática, modernização administrativa, biblioteca e arquivo;
- h) gerenciar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados;
- i) assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, inclusive para intercâmbio de informações com outras esferas; e
- j) dispor-se às demais necessidades da Diretoria de Gestão Administrativa.

§ 7º À Diretoria de Contabilidade compete:

- a) elaborar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes aos balancetes da administração direta, a elaboração da prestação de contas anual do Município e a execução das atividades referentes aos serviços contábeis;
- b) acompanhar os mecanismos, sistemas e métodos que possibilitam o controle e execução orçamentária;

- c) controlar e fiscalizar os lançamentos nas contas bancárias da Prefeitura;
- d) fiscalizar o resultado dos balancetes periódicos, averiguar os quadros demonstrativos e comparativos da situação financeira da Prefeitura, apresentar parecer descritivo ao Secretário; e
- e) dispor-se às demais necessidades da Secretaria e do Coordenador.

I - À Gerência de Gestão Contábil compete:

- a) promover a organização das atividades pertinentes a elaboração dos balancetes da administração direta e a elaboração da prestação de contas anual do Município, executando as atividades referentes aos serviços contábeis;
- b) ofertar aos órgãos da Prefeitura Municipal orientação e apoio técnico, e demonstrar os mecanismos, sistemas e métodos que possibilitam o controle e a execução orçamentária;
- c) catalogar os lançamentos nas contas bancárias da Prefeitura;
- d) promover no mês a elaboração do balancete financeiro e anualmente do balanço financeiro, além de quadros demonstrativos e comparativos da situação financeira da Prefeitura;
- e) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários à Diretoria quando solicitado;
- f) verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos contábeis;
- g) apoiar o controle externo;
- h) acompanhar a política estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN); e
- i) desenvolver outras atividades apontadas pela Diretoria; e
- j) dispor-se às demais necessidades da Diretoria.

§ 8º À Coordenadoria de Planejamento Urbano e do Meio Ambiente compete:

- a) coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- b) coordenar os planos de saneamento básico: planos diretores de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem urbana, e o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- c) coordenar com as concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico as ações dos planos, programas e projetos de saneamento a implementar;
- d) acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico;
- e) assegurar que as ações conduzidas pela gerência coadunem ao Plano Municipal de Saneamento Básico;
- f) desenvolver com as concessionárias e prestadores de serviços públicos os planos, programas e projetos de saneamento a serem implementados e correntes;
- g) acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento;
- h) gerenciar os contratos para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico e dos planos setoriais: planos diretores de abastecimento de água, esgoto sanitário e de drenagem urbana, plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, plano de coleta seletiva;
- i) acompanhar e fiscalizar o planejamento urbano e o meio ambiente;
- j) conferir e corrigir os estudos apresentados pelas Diretorias e Gerências sobre a situação atual do Município e possíveis soluções para problemas apresentados;
- k) participar de eventos que tratam da sua área com vistas a atualizar-se dos planejamentos aplicados com novas tecnologias e efetivos junto aos Municípios;
- l) auxiliar a Secretaria de Desenvolvimento Social a elaborar programas de construção de moradias populares, saneamento básico, conforme o planejamento urbano;
- m) averiguar os pareceres das Diretorias e Gerências para comunicação aos demais órgãos;
- n) coordenar os planos de ações e planos emergenciais do Município para aplicar nos demais órgãos;
- o) exarar pareceres ao Secretário;
- p) examinar os planos ambientais e coordenar a aplicação destes no Município;
- q) submeter à aprovação os planos e projetos ambientais;

r) interligar a administração indireta à Prefeitura para apresentação e aplicação dos projetos desta coordenadoria;

s) fiscalizar as demandas enviadas aos conveniados e órgãos desta Prefeitura;

t) coordenar os projetos e comandar a aplicação destes às demais Secretarias conforme aprovação do Secretário;

u) analisar e coordenar os projetos de planejamento urbano em conjunto com o planejamento do meio ambiente de modo a arquitetar a harmonia;

v) fiscalizar obras aprovar a emissão de certidões em conformidade com os projetos e em consonância com os estudos das Diretorias e Gerências;

w) realizar o orçamento dos projetos e fazer o levantamento dos investimentos junto aos órgãos da Secretaria, como também cuidar dos contratos e abrir os procedimentos de licitação quando necessário;

x) apresentar relatórios ao Secretário de investimentos e projetos necessários à efetivação da Pasta; e

y) demais atribuições provenientes do Secretário.

I - À Gerência de Posturas, Edificações e Áreas Públicas compete:

a) fiscalizar e gerenciar os contratos de execução dos projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação, geotecnia e geometria de vias;

b) prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros junto à Ouvidoria e a SMIM;

c) fiscalizar e gerenciar contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do Município;

d) programar e fiscalizar as obras de construção de edifícios públicos, incluindo as obras realizadas pela SMIM;

e) acessar os dados da Gerência de Planejamento Urbano e demais projetos aprovados para gerenciamento efetivo de obra;

f) aprovar e autorizar a ocupação de leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público ou privado;

g) examinar a efetividade dos projetos advindos da Gerência de Planejamento Urbano, em caso de complementação a Gerência de Planejamento Urbano deverá ser informada, para finalizar o trabalho em conjunto;

h) gerenciar as obras de macrodrenagem para construção de galerias, contenção de margens e córregos, etc,

i) prestar atendimento emergencial quando alertados pela COMPDEC, Ouvidoria e Gerência de Comunicação, ou noutros chamados, com vistas à manutenção e proteção da vida;

j) gerenciar as obras de recuperação estrutural e construção de pontes, viadutos, e demais bens públicos; e

k) demais atribuições provenientes da Coordenadoria e do Secretário.

II - À Gerência de Planejamento Urbano compete:

a) realizar estudos de planejamento urbano com inovações propostas na área e demais pesquisas em Municípios com o mesmo nível de Capivari de Baixo;

b) produzir planos de ações para efetivar a aplicação destes planejamentos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

c) comunicar-se com a Gerência de Comunicação e Ouvidoria para empreender as sugestões e reclamações da área que lhe compete no plano de ação;

d) pesquisar sobre a rotina dos munícipes na utilização dos bens públicos visando descobrir as necessidades que se impõem;

e) averiguar junto a COMPDEC os danos resultantes de desastres e realizar planos de ações emergenciais junto às Secretarias competentes;

f) assessorar a SMIM para informar-se sobre os demais problemas estruturais;

g) averiguar os trabalhos das concessionárias e demais contratadas pelo Município junto à Assessoria de Planejamento do Meio Ambiente, de modo requerer informações daquelas e efetivar os planos de

ações desta coordenadoria;

- h) planejar ações para áreas indevidamente ocupadas ou em desacordo com o Plano Diretor do Município junto à Assessoria Especial de Habitação; e
- i) demais demandas advindas da Coordenadoria.

§ 10 . À Diretoria do Meio Ambiente compete:

- a) planejar, gerir, programar e supervisionar as áreas de praças, arborização pública, hortos municipais e unidades de conservação;
- b) dirigir projetos de arborização de áreas públicas, parques e praças com o histórico de interesse aos seus serviços;
- c) elaborar, apresentar e acompanhar o planejamento estratégico do paisagismo urbanístico;
- d) articular-se com os demais órgãos do Município para compatibilizar os projetos urbanísticos com as áreas verdes, principalmente junto à SMIM, com a aprovação da coordenadoria;
- e) atrelar os planos de reciclagem e sustentabilidade junto às diretorias e gerências;
- f) realizar cronogramas de estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços;
- g) fiscalizar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;
- h) elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos contratados, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;
- i) emitir autorização para a modificação paisagística de logradouros públicos;
- j) aplicar os novos regramentos advindos de leis federais e estaduais;
- k) dirigir as atividades de fiscalização ambiental e fiscalizar as irregularidades com a emissão de notificações e licenças junto à PGM;
- l) emitir parecer referente às decisões administrativas em primeira instância, sobre as penalidades aplicadas por infração à legislação ambiental nos processos administrativos instaurados em função da emissão de auto de infração ambiental, informando o procedimento à PGM;
- m) fiscalizar as empresas licenciadas ou não no Município, novas fontes de poluição; as ações de fiscalização e proteção dos recursos naturais
- n) propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;
- o) acompanhar a implantação dos planos regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições;
- p) ambientais supervisionar os contatos com os conveniados e com o IMA pela Gerência; e
- q) realizar demais atribuições pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

I - À Gerência do Meio Ambiente compete:

- a) realizar estudos sobre a situação do meio ambiente no Município: áreas de proteção ambiental, presença de animais silvestres protegidos por lei;
- b) mapear e planejar ações para os espaços protegidos por lei federal, efetivando o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
- c) manter os órgãos da Prefeitura Municipal informados do mapeamento de áreas e animais com status de proteção ambiental;
- d) realizar relatórios e pareceres ao Diretor sobre o mapeamento ambiental;
- e) projetar planos de ações para a proteção ambiental, incluindo a informação aos municípios;
- f) coordenar os procedimentos administrativos necessários à emissão das licenças e autorizações ambientais;
- g) desenvolver ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando o desenvolvimento sustentável;
- h) elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
- i) averiguar os trabalhos das concessionárias e demais contratadas pelo Município junto à Gerência

de Planejamento Urbano, de modo requerer informações daquelas e efetivar os planos de ações desta coordenadoria;

j) atualizar-se sobre a normativa ambiental federal, estadual e municipal e enviar relatórios à diretoria sobre as irregularidades encontradas no Município;

k) gerenciar, planejar e organizar as atividades de fiscalização ambiental e atuar em conjunto com a Polícia Ambiental e o IMA com o intuito de averiguar as irregularidades, conforme a necessidade da PGM e desta Coordenadoria;

l) auxiliar a PGM nos processos administrativos em função do exercício do poder de polícia, juntar provas, emitir notificações, autuar, etc,

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

n) enviar relatórios ao IMA sobre irregularidades supervisionados pela Diretoria e troca de informações sobre o mapeamento das áreas ambientais;

o) idealizar projetos educacionais para aplicação nas escolas, incluindo a participação em eventos que tratam da sua competência;

p) elaborar e auxiliar a Diretoria nos projetos arquitetônicos ambientais, paisagistas e sustentáveis;

q) aplicar projetos junto à PGM de regularização de áreas indevidamente ocupadas; e

r) fornecer informações à Diretoria e manter atualizado banco de dados sobre os serviços de fiscalização; e

s) demais demandas advindas da Diretoria e Coordenadoria.

§ 11 . À Coordenadoria da Fazenda compete:

a) coordenar as ações do Plano de Governança;

b) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Assessoria de Planejamento e Orçamento e Gerências Tributária e Financeira;

c) fiscalizar as informações da dotação orçamentário e emitir parecer ao Secretário;

d) implementar e coordenar os funcionários responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e os Orçamentos Anuais;

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

f) manifestar-se nas propostas que implicam diretamente no aumento das despesas e coordenar, observando as diretrizes da administração, os processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta de Lei Orçamentaria e do Plano Plurianual;

g) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

h) analisar e aprovar os pareceres com resultado positivo de pesquisas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município;

i) apresentar ao Secretário as novas medidas para implementação orçamentária; e

j) avaliar a programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes;

k) propor metas de fiscalização e acompanhamento com maior impacto na arrecadação, com base em resultados de estudos sobre o comportamento da receita municipal, inclusive por segmentos econômicos;

l) planejar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos municipais;

m) aperfeiçoar as técnicas de fiscalização, com vistas à racionalização, à simplificação e ao aumento da produtividade dos trabalhos de natureza fiscal;

n) coordenar e avaliar os procedimentos de autorização para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;

o) formular e controlar os procedimentos e resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização adotados pela SMGF para otimizar a fiscalização e arrecadação dos diversos segmentos econômicos;

p) participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas, comissões, seminários, grupos de trabalho que visem ao estudo e aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas;

q) averiguar os informativos do CPDC da COMPDEC e enviar à Gerência Financeira;

r) manter a Diretoria de Contabilidade informada dos relatórios periódicos produzidos pelas Gerências Tributária e Financeira; e

s) realizar outras atividades demandadas pelo Secretário.

I - À Assessoria de Planejamento e Orçamento compete:

a) elaborar e executar os Planos de Governança;

b) emitir declaração da existência de dotações orçamentárias;

c) assessorar e auxiliar os demais funcionários na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e os Orçamentos Anuais;

d) acompanhar o controle orçamentário;

e) realizar estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município e apresentar à Coordenadoria em forma de parecer;

f) atualizar o Coordenador sobre eventos relacionados à área de modo a perfectibilizar o serviço; e

g) demais atribuições remetidas pela Coordenadoria da Fazenda.

II - À Gerência Tributária compete:

a) executar as atividades relativas à cobrança e ao parcelamento de créditos tributários e não tributários do município de Capivari de Baixo;

b) desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;

c) controlar, executar e acompanhar os registros de parcelamentos especiais e promover o cancelamento;

d) executar as atividades relativas à suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos casos previstos na legislação;

e) executar os processos de restituição e compensação, nos casos previstos na legislação;

f) manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;

g) executar atividades relacionadas a inscrição dos créditos em Dívida Ativa do Município;

h) prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;

i) cumprir decisões judiciais ou administrativas no que tange ao cancelamento de lançamentos de créditos tributários e não tributários;

j) executar os processos administrativos que objetivem baixas de créditos, tributários ou não, por comprovação;

k) promover a gestão, a coordenação e a realização da cobrança administrativa dos créditos municipais por meio de cartas, avisos, editais e programas especiais, nos termos da legislação vigente;

l) executar a conversão dos depósitos judiciais ou administrativos em renda, nos casos previstos na legislação;

m) controlar, acompanhar e executar os procedimentos relacionados à utilização de incentivo ou benefício de natureza tributária, nos termos na legislação vigente;

n) propor, elaborar e executar atualizações que objetivem uma melhora nos procedimentos e rotinas administrativas;

o) repassar informações pertinentes à PGM quando solicitado;

p) solicitar relatórios de resultados da arrecadação da COSIP para a Assessoria de Gestão de Iluminação Pública; e

q) demais atribuições advindas da Coordenadoria.

III - À Gerência Financeira compete:

a) elaborar, executar e acompanhar os fluxos de caixa da Prefeitura Municipal;

b) tabelar o fluxo de caixa e manter informação periódica à Coordenadoria e a Assessoria de Planejamento e Orçamento;

- c) gerenciar as atividades de movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura, o recolhimento das receitas, pagamento das despesas e o controle das disponibilidades;
- d) garantir o desenvolvimento integrado dos trabalhos junto às outras áreas com o fim de obter informações precisas;
- e) promover estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômico do Município;
- f) elaborar o Programa Financeiro do Município;
- g) efetuar os pagamentos das despesas centrais da Prefeitura, após serem empenhadas e liquidadas;
- h) averiguar os valores que adentram pela Assessoria de Gestão de Convênios e demais Secretarias, fazendo constar na movimentação sua entrada e saída com o devido descritivo;
- i) gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
- j) acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
- k) manter o controle atualizado dos repasses dos recursos financeiros aos órgãos;
- l) enviar relatórios atualizados ao Coordenador; e
- m) desenvolver outras atividades demandadas pela Coordenadoria.

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Educação - Sme

Art. 61. À SME compete:

- a) elaborar planos Municipais de educação de longa e de curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional de Educação e dos Planos Estadual do setor;
- b) executar convênios com o Estado no sentido de definir política uniforme e de ação na prestação do ensino fundamental;
- c) realizar, anualmente, o censo da população em idade escolar procedendo sua chamada para matrícula;
- d) propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- e) desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- f) promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com o professor, família e comunidade;
- g) desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- h) adotar um calendário escolar para as diferentes áreas que compõem a rede escolar do Município;
- i) executar programas que objetivam elevar o nível de preparação de professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- j) organizar, em articulação com a SMGF, concurso público para admissão de professores, especialistas e demais profissionais para a área educacional;
- k) promover e incentivar a realização de atividades e estudo de interesse local, de natureza científica ou socioeconômico;
- l) promover eventos e atividades junto à SMDE;
- m) Promover meios para a realização das eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
- n) fomentar a apresentação de projetos dos funcionários com vistas à melhoria e aumento do nível educacional e dos resultados escolares;
- o) facilitar e efetivar o acesso à educação
- p) exercer atividades outras inerentes à Secretaria; e
- q) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência.

Art. 62. A SME detém em sua estrutura organizacional os seguintes cargos:

§ 1º Ao Secretário Municipal da SME compete:

- a) supervisionar os órgãos da administração de sua área de competência;
- b) prestar assistência ao Prefeito Municipal em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências;
- c) responder pela formulação e execução dos assuntos incluídos na área de sua competência;
- d) submeter ao Prefeito Municipal os planos de trabalho e resultados compostos da sua área, em consonância com as políticas e diretrizes do Município;
- e) dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade do Município;
- f) orientar e controlar as atividades que se referem aos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;
- g) promover a articulação da Secretaria, com os órgãos e entidades da estrutura da Prefeitura Municipal, principalmente buscando informações e parcerias junto à SMDS e a SMDE;
- h) articular-se aos demais Secretários Municipais para a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- i) coordenar as reuniões de colegiado desta Secretaria para proposição de metas e resultados;
- j) fomentar e executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis e efetivos na área produzidos por funcionários que atuam na linha de frente, com o intuito de aumentar os índices educacionais do Município;
- k) interagir com os municípios que apresentam altos níveis educacionais;
- l) disponibilizar o necessário para que a educação seja difundida entre todos os municípios, com atenção especial ao acesso à educação e a qualidade do ensino; e
- m) exercer demais atividades designadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Adjunto compete:

- a) prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da SME;
- b) elaborar planos de comunicação para as ações da SME e orientar a divulgação dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- c) conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da SME;
- d) averiguar as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações, diretorias, assessorias subordinadas e avaliar os resultados obtidos para propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a SME;
- e) elaborar e participar da definição de políticas, diretrizes, programas e projetos da SME junto ao Secretário e acompanhar experiências pedagógicas inovadoras;
- f) fiscalizar se as diretrizes do MEC estão sendo alcançadas;
- g) organizar os Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores junto à SMGF; e
- h) desempenhar outras atividades demandadas pelo Secretário.

§ 3º À Diretoria de Ensino compete:

- a) desempenhar as ações intermediárias entre as unidades internas da Secretaria e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do Município, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo atribuições técnicas, administrativas e pedagógicas;
- b) realizar estudos e pesquisas para promover processos de modernização, descentralização, participação e autonomia na gestão administrativa;
- c) supervisionar o desenvolvimento e desempenho dos servidores, e articular programas de bem-estar dos servidores, integração e formação continuada;

- d) identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria;
- e) cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;
- f) implementar as políticas, programas, diretrizes e projetos educacionais da Educação Fundamental, bem como acompanhar, supervisionar, assessorar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;
- g) supervisionar a implementação do currículo da Educação Fundamental e Infantil;
- h) supervisionar a implementação da Política de Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino, dos estudantes portadores de necessidades educativas especiais;
- i) acompanhar a implantação e avaliar os projetos educacionais escolares;
- j) solicitar recursos e equipamentos pedagógicos, para a implantação das propostas pedagógicas das unidades educativas;
- k) analisar os pareceres pedagógicos relacionados à Educação;
- l) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para promoção do atendimento dos estudantes e promoção da educação integral e monitorar, analisar e prever desdobramentos pedagógicos necessários com apoio nos Indicadores Educacionais tendo como foco a aprendizagem dos estudantes com qualidade social;
- m) coordenar ações que contribuam para qualificação do processo de ampliação da educação integral;
- n) assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;
- o) elaborar o calendário escolar em conjunto com as coordenações de ensino e acompanhar o cumprimento deste na Rede Pública Municipal;
- p) planejar meios para integração entre a família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento socioeducacional do aluno;
- q) planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- r) emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extinta;
- s) apresentar ao Secretário o planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas; e
- t) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Gerência do Ensino Fundamental compete:

- a) criar e executar as políticas, programas, diretrizes e projetos educacionais da Educação Fundamental, bem como supervisionar e avaliar sua execução;
- b) gerenciar a formação continuada dos profissionais da educação que atuam na Educação Fundamental;
- c) indicar, analisar e solicitar recursos e equipamentos pedagógicos, para a implantação das propostas pedagógicas das unidades educativas;
- d) consolidar o orçamento e acompanhar a aplicação dos recursos, destinados à Educação Fundamental;
- e) elaborar pareceres pedagógicos relacionados à Educação Fundamental;
- f) implementar as políticas públicas inovadas pela legislação federal;
- g) promover o acesso à educação para as crianças, jovens, adolescentes, adultos e idosos viabilizando condições de acesso e permanência;
- h) promover e fomentar projetos de inovação na educação com o intuito de elevar os Indicadores Educacionais no Município;
- i) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para promoção do atendimento dos estudantes e promoção da educação integral e monitorar, os resultados pedagógicos necessários com apoio nos Indicadores Educacionais tendo como foco a aprendizagem dos estudantes

com qualidade social;

- j) coordenar ações que contribuam para qualificação do processo de ampliação da educação integral;
- e
- k) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pela Diretoria e o Secretário.

II - À Gerência do Ensino Infantil e Pré-escolar compete:

- a) estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- b) realizar estudos e pesquisas para orientar e definir políticas públicas para a Educação Infantil do município de Capivari de Baixo;
- c) planejar e avaliar a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil;
- d) supervisionar e gerenciar o processo de autorização de funcionamento e o credenciamento das instituições de educação infantil, públicas e privadas;
- e) assessorar e acompanhar a equipe gestora da instituição de Educação Infantil;
- f) elaborar estratégias e instrumentos de acompanhamento e avaliação da formação continuada dos profissionais da Educação Infantil da Rede Pública Municipal;
- g) analisar e emitir pareceres dos calendários das instituições de Educação Infantil e acompanhar a sua efetivação ao longo de ano;
- h) emitir pareceres do desempenho dos profissionais e dos resultados propostos na Educação Infantil à Diretoria;
- i) participar do processo de avaliação de desempenho profissional e realizar supervisão anual nas Unidades Educativas da Rede Municipal de Educação Infantil;
- j) averiguar junto às instituições de Educação Infantis as denúncias advindas da Ouvidoria, bem como acompanhar e solicitar esclarecimentos por escrito ao Diretor de escola sobre a denúncia feita no prazo estabelecido; e
- k) exercer demais atribuições advindas da Diretoria e do Secretário.

§ 4º À Diretoria de Gestão compete:

- a) analisar e organizar a aquisição dos materiais necessários à realização dos trabalhos nas Unidades Educativas da Rede Municipal;
- b) receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda;
- c) manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais extintas;
- d) elaborar inventário periódico dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação, repassando os dados para a SMGF;
- e) controlar a utilização, movimentação recolhimento e manutenção de veículos a serviço da Secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios sob a supervisão da SMGF;
- f) definir, em conjunto com a SMGF e a SMIM, um plano anual de execução de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- g) orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial;
- h) identificar, junto às unidades escolares, as necessidades de aquisição e recuperação de recursos materiais e equipamentos e encaminhar ao órgão competente;
- i) propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria em articulação com a SMGF;
- j) apresentar ao Secretário o planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- k) propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos e estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos e funções no âmbito da Secretaria em conjunto com o titular da Pasta, em articulação com a SMGF;
- l) emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; planejar e executar o

treinamento e a readaptação de funcionários; acompanhar o processo de admissão de pessoal e sua tramitação até a efetivação do servidor com o decreto de homologação do mesmo e definir normas e procedimentos para recrutamentos de seleção de pessoas através de Contratos Administrativos Temporários e Concurso Público, este sempre em estritos laços com a SMGF; e

m) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Gerência Administrativa compete:

a) organizar o processo de matrícula e o ingresso das crianças e estudantes nas Unidades Educacionais do Município;

b) analisar e acompanhar as solicitações de abertura de turmas com base na demanda e manter a PGM informada por meio de pareceres;

c) realizar estudos sobre a demanda conforme informações advindas da SMDS;

d) responder as solicitações do Ministério Público com relação às vagas nas Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

e) fiscalizar e orientar as Unidades Escolares do Município no preenchimento da frequência escolar do Sistema Presença;

f) acompanhar, cumprir e instruir os efeitos derivados de ordem judicial, bem como subsidiar a PGM com informações e documentos referente matrículas do Municípios.

g) organizar o cadastramento escolar de crianças e estudantes que pretendem ingressar nas Unidades;

h) realizar pedidos, controlar, gerenciar, e acompanhar os materiais dos alunos, e a distribuição pelos conveniados e contratados do Município; e

i) demais atribuições advindas da Diretoria ou do Secretário.

§ 5º À Diretoria de Assistência e Alimentação Escolar compete:

a) planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar e dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal;

b) elaborar e reavaliar o cardápio junto com as merendeiras, diretores e nutricionistas, bem como orientar as cozinheiras sobre o exercício da função e especificar os gêneros alimentícios para licitação;

c) estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

d) verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras, bem como planejar, coordenar e executar programas de capacitação destas e das diretoras das unidades escolares;

e) acompanhar o processo licitatório (compra, análise de amostras e distribuição de alimentos) e também os contratos;

f) fiscalizar e orientar o controle de estoque dos depósitos das unidades educativas e realizar controle mensal do número de refeições servidas;

g) trabalhar em conjunto com nutricionistas conveniadas;

h) realizar o controle mensal do número de refeições servidas; e

i) exercer demais atribuições do Secretário.

Subseção III

Secretaria Municipal de Saúde - Sms

Art. 63. À SMS compete:

a) planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou com participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

- b) manter serviços de atendimento médico e odontológico;
- c) gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- d) exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- e) coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- f) estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- g) propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- h) cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- i) articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- j) realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- k) requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
- l) promover a assistência médico-dentário e farmacêutica de natureza preventiva e curativa à população carente, inclusive promovendo a interiorização da medicina e odontologia;
- m) promover na comunidade campanhas preventivas de educação sanitária, inclusive realizando estudo sobre problemas sociais;
- n) fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; e
- o) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência.

Art. 64. A SMS detém em sua estrutura organizacional os seguintes cargos:

§ 1º Ao Secretário Municipal da SMS compete:

- a) definir, executar e avaliar os planos relativos à saúde, em consonância com a legislação vigente;
- b) elaborar o regimento interno para aprovação por decreto, observando a presente Lei, a legislação existente, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da administração;
- c) estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;
- d) prestar informações ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Secretaria;
- e) ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria;
- f) estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;
- g) articular a integração da SES com as demais secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
- h) representar o Município nos fóruns interfederativos do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão, além do aproveitamento de informações para melhora na gestão Municipal;
- i) realizar colaborações com os órgãos de fiscalização e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle do SUS
- j) articular-se às demais Secretarias e órgãos da Prefeitura para melhor atender aos planos emergenciais; e
- k) demais atribuições do Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Adjunto compete:

- a) substituir o Secretário nos casos de afastamento ou impedimento;
- b) assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- c) expor as diretrizes técnicas do SUS e outras pertinentes às legislações federais e estaduais aos órgãos;
- d) dar diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento estratégico e do sistema de monitoramento e avaliação da Secretaria;
- e) coordenar a execução das políticas públicas resultantes das pactuações interfederativas, estaduais e municipais; e
- f) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário.

§ 3º À Coordenadoria Geral compete:

- a) coordenar as coordenadorias, gerências e assessorias de: saúde mental, atenção domiciliar, vigilância em saúde, centro de atendimento, serviço de apoio à atenção básica, odontologia, e urgência e emergência;
- b) elaborar as diretrizes para aplicação nos órgãos submetidos;
- c) elaborar normas junto à Assessoria Especial Legislativa nas áreas de sua competência;
- d) exarar pareceres ao Secretário com informes detalhados dos serviços e seus resultados periodicamente;
- e) participar de eventos, seminários, fóruns e congressos para implantar inovações na área que lhe compete;
- f) articular-se com os demais órgãos com o intuito de trocar informações que auxiliem na elaboração de projetos;
- g) realizar parcerias junto aos órgãos, iniciativa público e privada para auxiliar na execução de ações junto aos municípios;
- h) analisar os resultados obtidos pelos órgãos submetidos à sua coordenadoria, aprovar projetos, decidir sobre admissão ou desligamento de cargos;
- i) fomentar planos de ações com metas e resultados para aplicação nos órgãos submetidos à coordenadoria; e
- j) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Coordenadoria em Saúde Mental compete:

- a) acompanhar a implantação dos serviços de saúde mental no Município de maneira articulada com o território;
- b) elaborar diretrizes e protocolos para atuação dos serviços de saúde mental municipais;
- c) realizar monitoramento dos indicadores em saúde mental e desenvolver ações de qualificação da rede de atenção psicossocial;
- d) promover a articulação entre diferentes pontos da rede de atenção psicossocial;
- e) realizar campanhas junto à Gerência de Comunicação para prevenção da saúde mental;
- f) fomentar a participação dos municípios de modo voluntário nos eventos produzidos pela Prefeitura Municipal, principalmente nos projetos das Secretarias de Desenvolvimento Social e do Desenvolvimento Econômico;
- g) averiguar os índices de saúde mental proveniente dos servidores e planejar ações que diminuam o impacto junto a SMGF;
- h) coordenar o Programa de Combate ao Tabagismo e demais problemas sociais direcionados aos vícios com conveniados e instituições sem fins lucrativos; e
- i) demais atribuições provenientes do Secretário.

II - À Assessoria da Atenção Domiciliar compete:

- a) criar dispositivos e estratégias que auxiliem na implementação da AD no domicílio;

b) elaborar os princípios e diretrizes norteadoras das ações, conforme as normativas do Ministério da Saúde, para provocar o diálogo entre o conjunto de serviços e trabalhadores que compõe a rede, garantindo a qualificação da assistência prestada e o trabalho de forma integrada entre os serviços, segundo as necessidades dos municípios;

c) catalogar os municípios que recebem este serviço, sendo à princípio para aqueles que necessitam de atendimento especial e não conseguem deslocar-se às Unidades de Saúde, de modo a acompanhar o quadro de saúde;

d) criar e implementar ações de formação das equipes, direcionamento das visitas, equipamentos e deslocamento;

e) mensurar o custo do projeto e repassar informações ao Secretário;

f) buscar parcerias com a iniciativa pública e privada para diminuição do custeio e efetividade no serviço;

g) instruir as equipes de AD na identificação de sinais de maus tratos, negligência e violência contra o paciente e, intervir, sempre que necessário, inclusive com denúncia aos órgãos;

h) garantir que o serviço esteja integrado com todas as linhas de cuidados respeitando os protocolos, bem como a interlocução com todos os pontos de atenção das Unidades de Saúde;

i) demais atribuições advindas do Secretário.

III - À Coordenadoria da Vigilância em Saúde compete:

a) analisar a coleta de dados sobre a situação de saúde da população e o plano de ações, para implementar medidas de proteção e promoção à saúde, bem como o fomento de intervenções, visando a equidade e incluindo tanto abordagem individual como coletiva das necessidades de saúde;

b) elaborar diretrizes e coordenar as ações provenientes da vigilância sanitária do Município, de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais;

c) autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde, após parecer de análise proveniente da Gerência de Vigilância em Saúde;

d) coordenar os planos emergenciais e fiscalizar os recursos advindos de outros órgãos, inclusive repassando informações à SMGF;

e) analisar os projetos e ações submetidos à esta coordenadoria; e

f) demais atribuições do Coordenador Geral e do Secretário.

IV - À Gerência de Vigilância em Saúde compete:

a) atualizar-se e cumprir com as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

b) elaborar e participar de políticas da vigilância sanitária, incluindo a informação aos municípios sobre educação sanitária;

c) executar as ações de fiscalização sanitária no Município, segundo políticas e diretrizes procedentes da Coordenação da Vigilância em Saúde;

d) participar da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância e controle de agravos transmissíveis por alimentos e intoxicações;

e) buscar informações junto aos órgãos com o intuito de promover trabalho intersetorial, inclusive a SES de Santa Catarina, PROCON, ANVISA e demais instituições atuantes na área;

f) auxiliar a Assessoria Especial Legislativa com informações necessárias para normatizar a área;

g) gerenciar o trabalho sanitário e epidemiológico nos casos de emergenciais e de calamidade pública juntos aos municípios;

h) criar planos de emergência junto à COMPDEC e a SMGF;

i) controlar os recursos e o orçamento da coordenadoria, enviando tabelas periódicas com informações conforme requisitado;

j) atuar em conjunto com a PGM com os processos administrativos;

k) subsidiar o planejamento das intervenções sobre os determinantes sociais e condicionantes em saúde, dentro e fora do sistema de saúde nos casos de epidemiologias;

l) atuar junto à Diretoria de Meio Ambiente da SMGF nos assuntos pertinentes;

m) realizar diagnósticos epidemiológicos junto aos municípios, monitorar a ocorrência e comportamento dos agravos, fatores de risco, bem como investigar, diretamente ou através de parceiros, surtos, epidemias ou evidências de risco à saúde pública;

n) manter os órgãos e instituições públicas e privadas das medidas e planos a serem implementados pela Pasta;

o) submeter os projetos e ações à coordenadoria para análise e aprovação, e após, executar; e

p) demais atribuições da Coordenação da Vigilância em Saúde.

V - À Coordenadoria do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS compete:

a) averiguar e emitir pareceres sobre a situação dos hospitais públicos e clínicas de atendimento;

b) coordenar ações para efetivar o acesso à Unidades de Saúde;

c) otimizar e coordenar os projetos que tem por fim aumentar a oferta de leitos em Unidades de Saúde;

d) planejar junto à Coordenadoria de Vigilância em Saúde planos de ações em situações críticas;

e) planejar ações de atendimento domiciliar em casos extremos de falta de leitos em Unidades de Saúde, quando for o caso, ou para grupos prioritários definidos em normas;

f) elaborar planos de atendimento para testes e vacinação em massa;

g) criar planos de atendimento emergencial nos casos em que a SMDS e a COMPDEC estão demandando; e

h) demais atribuições advindas do Coordenador Geral.

VI - À Coordenadoria de Odontologia compete:

a) desenvolver ações que promovam o cuidado integral em saúde bucal e a promoção de informação aos municípios;

b) garantir o acesso aos serviços e melhorar os indicadores epidemiológicos, com base no conceito ampliado de saúde, considerando os princípios da territorialização e humanização;

c) elaborar e coordenar os planos de atendimento domiciliar prioritariamente a idosos e portadores de doenças crônico-degenerativas com restrição/impedimento de locomoção;

d) articular o atendimento de moradores em situação de rua ou pobreza extrema, conforme a atualização dos dados da SMDS;

e) coordenar ações de saúde bucal nos espaços escolares municipais, de caráter educativo, preventivo e de promoção da saúde;

f) fiscalizar a efetividade dos atendimentos nas Unidades de Saúde, principalmente em casos de denúncia ou reclamações advindas da Ouvidoria;

g) fomentar a formação contínua dos profissionais, repassar técnicas e inovações na área; e

h) demais atribuições demandadas pelo Coordenador Geral;

VII - À Coordenadoria de Enfermagem compete:

a) acompanhar, divulgar o planejamento da sua Unidade e implementar inovações;

b) estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar toda sua Coordenadoria, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes;

c) acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;

d) acompanhar as ocorrências registradas das suas áreas;

e) rever, elaborar e distribuir quali-quantitativamente o quadro de profissionais nas unidades de sua responsabilidade;

f) gerenciar os registros de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico;

- g) fazer orçamento e controlar os custos das áreas sob sua responsabilidade;
- h) providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiências, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades;
- i) elaborar e gerenciar os projetos e planejamentos para as unidades de sua responsabilidade;
- j) distribuir as tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe;
- k) convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;
- l) executar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de Enfermagem de sua área de competência, colaborar com as pesquisas dos demais profissionais da área de saúde;
- m) demais atribuições advindas do Coordenador Geral.

VIII - À Assessoria do Serviço de Apoio à Atenção Básica compete:

- a) estabelecer diretrizes para a consolidação e o desenvolvimento da Estratégia de Saúde da Família na Rede Municipal, inclusive junto a SMDS;
- b) desenvolver ações integradas que possibilitem o fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família;
- c) definir as estratégias de gerenciamento para as linhas de cuidado da atenção primária, de acordo com as diretrizes e princípios do SUS;
- d) coordenar as linhas de cuidado de modo integrado, promovendo e acompanhando os planos de trabalho específicos;
- e) definir proposições visando a organização do fluxo de usuários na rede de saúde, considerando a coordenação do cuidado na Atenção Básica;
- f) apoiar o processamento de dados relacionados à Atenção Básica, com informações produzidas pelo Sistema Municipal de Saúde nas bases de dados nacionais;
- g) propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção básica na esfera municipal;
- h) desenvolver, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas, estratégias de educação permanente e de aperfeiçoamento profissional no âmbito da Atenção Básica;
- i) promover avaliação integrada da Atenção Básica nos serviços de saúde e diferentes níveis de gestão;
- j) estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais e setor privado, visando o fortalecimento;
- k) otimizar a execução das linhas de financiamentos disponíveis dentro SUS;
- l) apoiar o desenvolvimento de pesquisas e outros mecanismos gerenciais que favoreçam políticas e estratégias de ações na Atenção Básica; e
- m) demais atribuições advindas da Coordenadoria de Enfermagem.

IX - À Coordenadoria do Serviço de Urgência e Emergência compete:

- a) analisar e coordenar a execução dos projetos no âmbito da sua área;
- b) apresentar propostas às demandas advindas da Gerência de modo a efetivar o serviço prestado;
- c) proceder com pedidos e distribuição de materiais na sua área de coordenação quando necessário;
- d) elaborar planos de ações de contingência, de modo prévio, conforme as informações advindas de demais secretarias e da COMPDEC;
- e) mapear a capacidade, oferta de procedimentos, número de funcionários das Unidades de Saúde e propor planos de melhoria no atendimento dos munícipes;
- f) realizar estudos técnicos de modo a incluir nas Unidades de Saúde melhorias técnicas;
- g) aplicar as normativas advindas dos órgãos e as modificações da legislação federal no que tange à sua competência; e
- h) demais atribuições advindas do Secretário.

X - À Gerência de Urgência e Emergência compete:

- a) gerenciar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema de

Urgência e Emergência;

- b) elaborar relatórios periódicos que apresentem, sinteticamente, os avanços, as dificuldades, os comentários e as recomendações;
- c) apresentar periodicamente relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- d) avaliar os dados estatísticos de produção do Sistema de Urgência e Emergência promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
- e) subsidiar a elaboração de planos de contingência;
- f) Gerenciar a marcação de consultas ambulatorial otimizando a capacidade instalada das Unidades de Saúde;
- g) monitorar a oferta de procedimentos ambulatoriais de média complexidade especializada e alta complexidade;
- h) avaliar as solicitações e realizar o agendamento em caráter prioritário, agilizando o acesso de usuários aos recursos disponíveis mais adequados;
- i) supervisionar a gestão das agendas das unidades de saúde;
- j) elaborar e monitorar as escalas de férias e de trabalho de profissionais reguladores que atuam na Central de Regulação Ambulatorial e repassar informações à Diretoria Administrativa desta Secretaria;
- k) elaborar relatórios periódicos que apresentem, sinteticamente, os avanços, as dificuldades, os comentários e as recomendações; e
- l) demais atribuições indicadas pelo Coordenador do Serviço de Urgência e Emergência.

§ 4º À Diretoria da Saúde compete:

- a) planejar, analisar, acompanhar, coordenar e executar as demandas correntes em sua área de competência visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;
- b) coordenar o gerenciamento da área de logística de modo a efetivar os pedidos realizados pelas Unidades de Saúde e demais órgãos desta Prefeitura;
- c) planejar melhorias nos serviços de distribuição visando agilidade na prestação do serviço;
- d) analisar os dados constantes nos informes gerados pela Gerência de Farmácia e repassar à PGM eventuais necessidades;
- e) dirigir o sistema de controle e avaliação das Unidades de Serviços e os serviços prestados, verificando a efetividade destes, e em alguns casos vir a notificar;
- f) averiguar os relatórios produzidos pelas Gerências e tomar as devidas providências;
- g) articular-se com os órgãos internos e externos com o fim de realizar trabalhos intersetoriais para aumentar a qualidade do serviço prestado aos munícipes;
- h) informar às áreas competentes sobre as reclamações, sugestões e elogios referentes à prestação do serviço;
- i) exarar relatórios e pareceres ao Coordenador Geral sobre as necessidades, problemas enfrentados e sugestões nas áreas em que atua;
- j) analisar, organizar, controlar os contratos realizados com terceiros e demais procedimentos licitatórios, bem como fiscalizar as atividades; e
- k) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Gerência de Distribuição e Logística compete:

- a) realizar planos de ações que visem a agilidade na distribuição de insumos às Unidades de Saúde;
- b) implementar processos e softwares que facilitem a criação de medidas para a melhora da logística análise do estoque;
- c) averiguar, informar e gerenciar o trabalho dos funcionários, mantendo a organização e função adequada;
- d) verificar a estrutura de armazenagem dos produtos, com a devida separação de produtos conforme a logística implementada para facilitar o empacotamento e distribuição, e em temperatura ambiente e refrigerada/congelada (câmara fria) em conformidade com especificações dos fabricantes;

- e) gerenciar o controle dos materiais em estoque, os pedidos correlacionados e a distribuição;
- f) manter e averiguar as informações digitalizadas;
- g) repassar os relatórios à Diretoria de Saúde e à Diretoria de Administração;
- h) controlar as condições dos produtos armazenados, de modo que se conservem as propriedades físicas, químicas e farmacológicas desses insumos/medicamentos e materiais;
- i) analisar, gerenciar e controlar os contratos e licitações realizados e enviar informações à Diretoria de Saúde;
- j) buscar parcerias no âmbito público e privado, bem como atualizar-se acerca das normativas expedidas no âmbito municipal, estadual e federal;
- k) realizar projetos para aumentar a estrutura de distribuição e logística em casos emergenciais, bem como acelerar o processo de prestação do serviço;
- l) demais atribuições advindas do Diretor da Saúde.

II - À Gerência de Farmácia compete:

- a) planejar e coordenar as políticas de assistência farmacêutica, de assistência laboratorial e o uso de materiais e tecnologias de suporte em saúde no âmbito das redes de atenção à saúde;
- b) catalogar os materiais requeridos e repassados às demais competências;
- c) realizar pedidos e mandar pareceres à Gerência de Administração;
- d) catalogar os beneficiados pelos medicamentos especiais de trâmite judicial, comandado pela PGM, vindo a fazer constar o prazo para distribuição destes, o tipo, e o valor despendido; e
- e) demais competências atribuídas pelo Diretor da Saúde.

III - À Gerência de Controle e Avaliação compete:

- a) controlar, avaliar e auditar a prestação de serviços de saúde ofertados pelas unidades do SUS;
- b) identificar a necessidade de serviços de saúde, no âmbito do SUS;
- c) supervisionar e acompanhar a realização dos procedimentos e a regularidade dos processos de faturamento e o pagamento de prestadores do SUS;
- d) coordenar o controle e avaliação, a contratualização e a repactuação da programação dos Planos de Trabalho, junto aos prestadores de serviços do SUS;
- e) monitorar e propor ao Secretário o descredenciamento do prestador SUS, quando não forem cumpridas as suas metas;
- f) gerenciar capacitações, em conjunto com a SMGF, para servidores, gestores e prestadores de serviços com foco na atuação no complexo regulador, no controle e avaliação, na contratualização e na auditoria;
- g) gerenciar o cadastro das unidades prestadoras de serviços de saúde;
- h) gerenciar e elaborar propostas para aperfeiçoamento dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços e das Unidades de Saúde;
- i) definir indicadores de avaliação de qualidade dos serviços ofertados pelos prestadores do SUS;
- j) gerenciar e acompanhar a elaboração dos editais de chamada pública para contratação de serviços do SUS;
- k) gerenciar a formalização das contratações, o credenciamento e o descredenciamento das ações e serviços de saúde; e
- l) demais atribuições advindas do Diretor da Saúde.

IV - À Gerência de Autorização e Distribuição de Exames compete:

- a) promover a eficiência no serviço referente à sua área de competência;
- b) elaborar planos de ações emergenciais no que tange aos exames que mapeiam doenças constantes nos informes da Gerência de Vigilância em Saúde;
- c) analisar e gerenciar as Unidades de Saúde para tornar célere os procedimentos que demandam urgência;

- d) realizar e executar projetos de criação de laboratório municipal que atenda a demanda e oferte agilidade no sistema de saúde conforme a demanda;
- e) repassar os dados de resultados de exames, com sigilo de informação, ao Diretor para proceder com os informes e programas com o Secretário;
- f) articular-se aos órgãos desta Prefeitura Municipal para facilitar a troca de informações e melhorar a qualidade do serviço ofertado de forma pontual;
- g) demais atribuições advindas do Diretor da Saúde.

V - À Gerência de Controle de Zoonoses compete:

- a) desenvolver atividades de vigilância em saúde, prevenção, controle de zoonoses, monitoramento dos fatores de riscos biológicos e controle de vetores;
- b) intervir de forma específica nas doenças de interesse em saúde pública cujo caráter antropozoonótico requer integração com as vigilâncias epidemiológica e ambiental;
- c) desempenhar atividades como controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores e agravos à saúde causados por animais de importância epidemiológica;
- d) vigilância de estabelecimentos veterinários e demais locais com presença de animais de interesse da saúde pública;
- e) coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- f) coletar e encaminhar material biológico e/ou realizar de necropsia de animais acometidos ou suspeitos de doenças de interesse à saúde pública, conforme protocolos estabelecidos;
- g) eliminar vetores que ofereçam risco à saúde pública;
- h) atuar em conjunto com a Assessoria de bem-estar animal e Diretoria Ambiental da SMGF;
- i) coordenar as atividades laboratoriais de identificação e pesquisa em fauna sinantrópica e do diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;
- j) desenvolver atividades educativas junto à população;
- k) fornecer medicamentos e orientação de tratamento aos animais acometidos por zoonoses; e
- l) demais atribuições da Diretoria.

§ 5º À Diretoria Administrativa compete:

- a) definir as diretrizes necessárias ao desenvolvimento dos planos de ação para a Secretaria no que se refere a sua área;
- b) supervisionar a execução das atividades relativas: à administração e recursos humanos.
- c) dirigir as atividades administrativas que dão suporte a Secretaria em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal;
- d) coordenar as atividades relativas à gestão orçamentária e financeira da Secretaria;
- e) garantir a eficiência da gestão, baseada em boas práticas e aprimoramento na gestão de recursos;
- f) assegurar a conformidade do desenvolvimento dos processos licitatórios;
- g) subsidiar o processo de especificação e padronização de bens e serviços utilizados;
- h) definir diretrizes para as compras administrativas e gestão de insumos para a assistência à saúde;
- i) elaborar um plano de controle dos insumos requeridos nesta Secretaria por área, valores investidos e demanda de utilização; e
- j) demais atribuições advindas do Coordenador.

I - À Gerência de Administração compete:

- a) gerir os contratos administrativos;
- b) promover a gestão de suprimentos integrada com as áreas técnicas, demais segmentos da SMS e outras Secretarias;
- c) garantir o abastecimento de medicamentos e materiais médico-hospitalares na rede em conformidade com as informações de consumo fornecidas pelas unidades e com o consumo efetivo

registrado nos sistemas corporativos, além dos informes enviados pela PGM;

- d) realizar estudo prévio e pesquisas de preços para as demandas de aquisição de material e contratação de serviços;
- e) garantir o abastecimento de insumos e materiais de uso da SMS não categorizados como suprimentos da saúde;
- f) analisar termos de referência para elaboração de editais e elaborar termos de contratos administrativos;
- g) elaborar Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Controle das Cauções e Termos de Recebimento Definitivo para os contratos administrativos sob sua custódia;
- h) analisar tecnicamente os projetos contratados de arquitetura, estrutura e instalações e elaborar parecer técnico para subsidiar resposta a diversos órgãos; e
- i) demais atribuições advindas do Diretor.

II - À Gerência de Indicador e Captação de Recursos compete:

- a) participar na definição das diretrizes necessárias ao desenvolvimento dos planos de ação estabelecidos;
- b) gerenciar as atividades relativas à análise e controle de custos;
- c) acompanhar a execução física, orçamentária e financeira dos repasses realizados;
- d) gerenciar a prestação de contas dos recursos repassados;
- e) elaborar e discutir as informações sobre os recursos orçamentários e financeiros;
- f) elaborar propostas e projetos para construção, ampliação, reforma e manutenção das Unidades;
- g) averiguar o custo da efetivação de projetos da Pasta;
- h) buscar informações sobre os convênios com a CGP e demais formas de captação de recursos para implementação e execução dos projetos; e
- i) demais atribuições da Diretoria.

III - À Gerência de Recursos Humanos compete:

- a) criar Banco de Dados relativos aos recursos humanos das Unidades de Saúde municipais da área;
- b) promover estudos visando ao diagnóstico de situação dos recursos humanos, informando a Diretoria Administrativa para as medidas necessárias à lotação de pessoal e à admissão por concurso;
- c) elaborar estudos da Comissão de Ética e Disciplina;
- d) gerenciar o controle funcional dos servidores do Órgão, a movimentação de pessoal;
- e) implementar e fiscalizar programas e projetos de treinamento, capacitação e atualização do servidor, a implementação de programas e projetos de valorização do servidor, a implementação de programas de avaliação de desempenho do pessoal;
- f) articular o intercâmbio com instituições de saúde, buscando cooperação técnica para desenvolvimento de recursos humanos;
- g) gerenciar a divulgação e o acompanhamento dos programas de saúde do trabalhador para o servidor, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;
- h) realizar o acompanhamento da saúde do servidor e de seus dependentes; e
- i) demais atribuições advindas do Diretor.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Smds

Art. 65. À SMDS compete:

- a) formular, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a política municipal de Assistência Social;
- b) promover ações de iniciativa da política de assistência social e de articulação com as demais políticas sociais que contribuam para inserção, prevenção, promoção e proteção social a população

destinatária através de programas, projetos e serviços sociais que melhorem a qualidade de vida da população;

c) fortalecer a rede prestadora de serviços assistências no município através da prestação de assessoria, monitoramento, pesquisas e criação de um cadastro único articulando entidades governamentais e privados em projetos de combate à pobreza;

d) prestar assessoria às organizações comunitárias fortalecendo sua representação no município;

e) desenvolver uma política habitacional no município que contemple programas de atendimento à população, considerando suas diferentes condições econômicas, reduzindo o déficit habitacional;

f) promover ações em cooperação com os órgãos do sistema financeiro da habitação federal e estadual, procurando solucionar os problemas habitacionais do município;

g) promover programas habitacionais, de amparo ao carente e ao desenvolvimento de trabalho junto à Assessoria Especial de Habitação;

h) buscar recursos para garantir a assistência social;

i) prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

j) implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

k) elaborar planos emergenciais para crianças e idosos em situações degradantes, pessoas em situação de rua, pobreza extrema, vítimas de desastres e animais domésticos em situação de rua;

l) articular-se à Assessoria Especial de Habitação, a COMPDEC, e demais Secretarias Municipais, como também aos órgãos externos conveniados;

m) implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social e

n) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência.

Art. 66. A SMDS detém em sua estrutura organizacional os seguintes cargos:

§ 1º Ao Secretário Municipal da SMDS compete:

a) assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da SMDS;

b) dirigir e supervisionar a elaboração dos serviços, programas e benefícios da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;

c) orientar, acompanhar e coordenar a execução de programas de assistência social;

d) coordenar reuniões com os Diretores e Gerentes da Secretaria de Assistência Social;

e) orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município e articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

f) coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;

g) manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

h) programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;

i) promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do Município;

j) coordenar os planos emergenciais provenientes da COMPDEC;

k) coordenar o encaminhamento das famílias junto à Assessoria Especial de Habitação; e,

l) desempenhar outras atividades correlatas advindas do Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Adjunto compete:

a) prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;

- b) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas Diretorias e Gerências;
- c) gerir o Fundo Municipal e os recursos próprios da SMDS quando delegado pelo Secretário;
- d) acompanhar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas, financeiras e orçamentárias;
- e) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação e conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- g) assegurar a elaboração de planos, programas, projetos e serviços relativos às funções da Secretaria;
- h) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria em seu âmbito de atuação;
- i) propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos, serviços e atividades;
- j) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; e
- k) articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município; e
- l) desempenhar outras atividades apontadas pelo Secretário.

§ 3º À Coordenadoria de Acolhimento Social compete:

- a) acolher com postura ética as demandas populares, que implicam na escuta das queixas, no reconhecimento do seu protagonismo no processo coletivo, com compromisso de respostas as necessidades apresentadas;
- b) buscar e criar alternativas para o atendimento das demandas coletivas apresentadas, junto aos órgãos e esferas do setor público e privado;
- c) estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades;
- d) garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita;
- e) estimular e promover a participação da sociedade na melhoria da prestação de serviços públicos;
- f) mobilizar a sociedade organizada a fim de participarem das ações do Município;
- g) alimentar o Banco de indicadores sociais.
- h) coordenar a triagem e o acompanhamento dos protocolos internos e externos;
- i) coordenar planos de ações com os demais setores da SMDS de modo a direcionar pessoas em situação degradante para local de acolhimento e projetar a reintegração profissional na sociedade;
- j) criar planejamento de reintegração profissional junto aos munícipes voluntários;
- k) promover ações junto aos munícipes e demais entidades públicas e privadas com o fim de manter a estrutura de acolhimento quando for o caso; e
- l) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Assessoria de Acolhimento Social compete:

- a) elaborar planos de ações conforme as queixas provenientes de Ouvidoria e demais meios de comunicação, ou denúncias realizadas, de modo a apresentar soluções efetivas para os casos apresentados;
- b) averiguar as orientações e normativas geradas pelos Poderes Estaduais e Federais, de modo a aplicar nas ações da SMDS;
- c) verificar o atendimento ao cidadão e o acesso à SMDS para cumprimento das demandas;
- d) criar ações sobre programas de voluntariado e demais eventos para perfectibilizar a solidariedade entre os munícipes;
- e) manter atualizado o Banco de indicadores sociais;
- f) promover o recebimento das demandas de pessoas em situação de rua e seus animais, quando for o caso, repassando as informações ao demais setores da SMDS;
- g) auxiliar a Coordenadoria nos planos de ações para acolhimento e reintegração na sociedade de pessoas em situação de rua;
- h) alimentar o banco de dados de pessoas em situação degradante junto aos demais setores da

SMDS;

- i) auxiliar a Coordenadoria na execução de projetos de acolhimento; e
- j) demais atribuições advindas da Coordenadoria.

§ 4º À Assessoria Administrativa Financeira compete:

- a) controlar as doações realizadas tanto por meio de valores quanto de materiais;
- b) alimentar o banco de dados de demandas externas e organizar a distribuição de materiais;
- c) atentar aos planos emergenciais para contatar os conveniados e demais grupos de voluntários para auxiliar nos trabalhos;
- d) manter o cadastro de conveniados e voluntários atualizado;
- e) averiguar a situação das famílias que recebem benefícios;
- f) elaborar relatórios e pareceres à SMDS;
- g) auxiliar no atendimento de munícipes;
- h) auxiliar os setores da SMDS nas ações empreendidas, principalmente o trabalho administrativo e financeiro das Diretorias e Coordenadorias; e
- i) demais atribuições advindas do Secretário.

§ 5º À Diretoria de Assistência Social compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;
- b) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- c) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das Gerências;
- d) coordenar a elaboração de atos normativos e administrativos;
- e) emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;
- f) promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- g) enviar e acompanhar as denúncias junto ao Ministério Público;
- h) dirigir os recursos aplicados para a remoção das famílias em casos de emergência;
- i) coordenar os planos de atendimento para pessoas em situação de rua, bem como a inserção na sociedade com a possibilidade de trabalho com entidades conveniadas;
- j) coordenar as ações direcionadas aos animais em situação de rua junto à Assessoria de Bem-Estar Animal, aplicando soluções para a resolução do problema com entidades conveniadas; e
- k) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário;

I - À Gerência do Serviço Social compete:

- a) receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções relacionadas com a Secretaria;
- b) realizar, com prévia autorização do superior hierárquico, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- c) manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
- d) disponibilizar canal de comunicação gratuita, através de telefone ou internet, destinado a receber denúncias ou reclamações, bem como trabalhar em conjunto à Ouvidoria para absorver demanda de sua competência;
- e) articular e gerenciar o plano de atendimento emergencial;
- f) elaborar ações junto à COMPDEC;
- g) exarar pareceres informativos à Diretoria;
- h) projetar ações para resgate de animais em situação de maus tratos e de rua em conjunto aos conveniados;
- i) executar medidas emergenciais nos casos demandados;
- j) auxiliar a Gerência de Vigilância Socioassistencial nos projetos da SEMAS; e
- k) dispor-se às outras diligências delegadas pela Diretoria.

II - À Gerência de Vigilância Socioassistencial compete:

- a) mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
- b) analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- c) monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com os demais setores;
- d) acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SMDS em conjunto com a Gerência do Serviço Social;
- e) identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
- f) fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SMDS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;
- g) manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
- h) sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
- i) fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias dos programas SMDS, e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- j) zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;
- k) demais atribuições advindas da Diretoria.

§ 6º À Diretoria de Habitação compete:

- a) coordenar a elaboração de programas de construção de moradias populares e saneamento básico junto à Coordenadoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente da SMGF;
- b) elaborar planilha de situação dos bairros do Município, vindo a cadastrar as famílias de baixa renda, inclusive utilizar-se de informações advindas dos setores desta Secretaria e interligar à SMGF;
- c) manter o cadastro de famílias beneficiadas atualizado e enviar os dados periodicamente à CGP;
- d) superintender a construção de moradias populares realizadas pelos próprios interessados, por regime de mutirão, por cooperativas habitacionais e alternativas;
- e) controlar os convênios realizados com a Prefeitura Municipal para a construção de moradias;
- f) averiguar e realizar os procedimentos licitatórios para promover os programas de habitação como auxílio da PGM;
- g) fiscalizar e executar o levantamento do orçamento para promover os programas de habitação e submetê-los à CGP;
- h) estimular e apoiar o desempenho de pesquisa de materiais e sistema de construção alternativos e de padronização de componentes, visando garantir a qualidade e o barateamento da construção;
- i) apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- j) coordenar, fiscalizar e executar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
- k) desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;
- l) incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de

- núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas, construção de moradias e atendimento dos necessitados;
- m) desenvolver ações para a busca de recursos junto as demais esferas de governo com a finalidade de fomentar a política habitacional do município;
 - n) atrelar os planejamentos junto à SMGF;
 - o) buscar informações da coordenadoria de planejamento urbano da SMGF e aplicar no planejamento dos programas populares;
 - p) informar-se sobre as inovações e demais planos aplicados no Estado de Santa Catarina, ou os Programas Federais para subverter ao Município;
 - q) repassar à CGP os dados levantados para o programa de habitação; e
 - r) demais atribuições avindas do Secretário.

§ 7º À Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica;
- b) coordenar a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;
- d) coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços;
- e) coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- f) promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- g) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- h) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- i) efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- j) planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria; e
- k) demais atribuições do Secretário.

I - À Gerência de Promoção à Família compete:

- a) articular, acompanhar e avaliar o Programa de Promoção à Família;
- b) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os resultados da equipe que trabalha em campo;
- c) participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) gerenciar os serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua, atuando em conjunto com a Gerência de Atendimento Emergencial;
- e) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- f) definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- g) discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- h) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos

profissionais e usuários;

- i) coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- j) avaliar e discutir projetos às famílias que sofrem afetação econômica considerável em fase pandêmica ou em situação de extrema pobreza, junto à Diretoria de Habitação; e
- k) demais atribuições advindas da Diretoria.

§ 8º À Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS compete:

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS;
- b) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos;
- c) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) articular-se ao CRAS e demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da Secretaria, sempre que necessário;
- e) definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- f) discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- g) definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- h) coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- i) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- j) coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- k) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; e
- l) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Assessoria de Proteção Social Especial (LA e PSC) compete:

- a) promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;
- b) elaborar ações para os serviços de proteção de média e alta complexidade;
- c) catalogar as famílias que são acompanhadas e classificá-las;
- d) acompanhar o Serviço de Proteção Social ao Adolescente e produzir relatórios das condições à Diretoria do CREAS;
- e) monitorar o cumprimento das medidas socioeducativas;
- f) realizar estudos sobre o impacto das medidas no Município, quanto à eficiência e após os resultados; e
- g) demais atribuições advindas da Diretoria do CREAS.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Cultura, Turismo e Tecnologia - Smde

Art. 67. À SMDE compete:

- a) executar políticas de desenvolvimento econômico, do esporte, da cultura, do turismo e da tecnologia no Município;
- b) prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da administração, em assuntos relacionados às

áreas de desenvolvimento econômico, do esporte, da cultura, do turismo e da tecnologia;

- c) praticar atos necessários ao bom desempenho da Secretaria;
- d) prestar assistência e buscar soluções tecnológicas, financeiras, mercadológicas em benefício municipal;
- e) desenvolver estudos e fomentar a exploração racional dos recursos agrícolas e minerais;
- f) incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas às atividades econômicas, agrárias, tecnológicas, culturais, turísticas e de esporte;
- g) atuar como agente de integração junto às instituições Estaduais, Federais e privadas que atuam nas áreas econômicas, agrárias, tecnológicas, turísticas culturais e de esporte;
- h) desenvolver estudos e fomentar ações referentes às necessidades de formação de mão de obra especializada;
- i) realizar eventos, feiras, palestras, treinamentos, viagens e missões empresariais para mostrar o potencial econômico do Município e região;
- j) atuar no desenvolvimento de potenciais econômicos, anexo ao fluxo de trânsito da BR-101, inclusive através de centrais de vendas de produtos da indústria do Município, bem como através da instalação de empresas com potencial de crescimento;
- k) prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- l) promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetal e animal;
- m) prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas;
- n) desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais e vegetais adaptáveis ao município e à região;
- o) desenvolver atividades relacionadas com as áreas de turismo e esporte;
- p) promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- q) estimular às atividades privadas de esporte e turismo;
- r) desenvolver políticas de integração das atividades de lazer por meio da criação de espaços multiusos em parceria com a iniciativa privada e com outras esferas de governo;
- s) implantar ações, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento de atletas de alto rendimento;
- t) realizar planejamento estratégico, implantar, coordenar e avaliar a política municipal de atividades de esporte e turismo;
- u) promover o desenvolvimento turístico do Município, através do estímulo ao cultivo dos esportes e do lazer;
- v) assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.
- w) proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- x) estimular às atividades privadas de cultura, desenvolver atividades relacionadas com as áreas de cultura, incentivar e proteger o artista e o artesão e documentar as artes populares;
- y) realizar planejamento estratégico, implantar, coordenar e avaliar a política municipal de atividades culturais, promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- z) preservar a herança cultural de Capivari, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico; e

Art. 68. A SMDE detém em sua estrutura organizacional os seguintes cargos:

§ 1º Ao Secretário Municipal da SMDE compete:

- a) planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;
- b) captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;
- c) promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do município;

- d) interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- e) administrar os fundos e recursos específicos de sua secretaria;
- f) promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do município, com ênfase na dignidade do cidadão;
- g) executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;
- h) estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica;
- i) buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da agricultura no país, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
- j) executar políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- k) executar medidas para as ações de eventos culturais e a proteção do patrimônio público;
- l) fomentar os eventos de tecnologia e inovação com o fim de implementar no Município; e
- m) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Adjunto compete:

- a) coordenar, articular, acompanhar e executar o planejamento da Secretaria;
- b) representar o Secretário Municipal, em reuniões, eventos e contatos com organismos governamentais, entidades do trade das atividades desta Secretaria e com o público;
- c) supervisionar as atividades do Gabinete;
- d) implantar, coordenar e dirigir o banco de projetos visando à captação de recursos para eventos, infraestrutura, promoção, divulgação e capacitação das atividades inerentes a esta Secretaria;
- e) auxiliar o Secretário Municipal, no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- f) orientar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos de assessoramento central e de execução programática da Secretaria;
- g) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário, prestando-lhe assessoramento político e técnico;
- h) fiscalizar o PIA;
- i) coordenar a execução do planejamento estratégico da Secretaria, em cooperação com os demais diretores; e
- j) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

§ 3º À Coordenadoria do Esporte compete:

- a) promover as atividades, projetos e programações esportivas, como também planejar o fomento do esporte para crianças, adultos, idosos e deficientes físicos;
- b) promover, executar e fiscalizar os eventos esportivos;
- c) desenvolver atividades de projetos e ou programas esportivos de modalidades, auxiliar no planejamento das escolinhas para treinamento esportivo na iniciação ao rendimento, coordenando o controle de participação, relatórios e planos de atividades;
- d) acompanhar o desenvolvimento estrutural dos eventos, bem como os procedimentos licitatórios necessários para sua perfectibilização;
- e) realizar a distribuição de verbas para idealizar os projetos da Pasta;
- f) repassar informações à Secretaria sobre o uso do erário;
- g) coordenar parceria com a SME nos eventos esportivos;
- h) criar locais com a disposição para realizar atividades físicas;
- i) fomentar atividades de lazer e esportivas junto à Assessoria de Eventos; e
- j) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Assessoria do Esporte compete:

- a) executar as programações esportivas contidas na Pasta;
- b) analisar a realização dos esportes nas escolas e demais eventos esportivos;
- c) sugerir à Coordenadoria inovações no esporte por meio do planejamento estratégico tanto para as escolas municipais quanto para os eventos esportivos;
- d) aplicar os planos advindos da Pasta;
- e) auxiliar a Coordenadoria na fiscalização dos eventos;
- f) informar à Coordenadoria mensalmente sobre o uso das verbas aplicadas;
- g) projetar ações e projetos, inclusive buscar parcerias com a iniciativa pública e privada para auxiliar na efetivação; e
- h) atuar com as demais diligências atribuídas pela Coordenadoria.

§ 4º À Diretoria de Desenvolvimento compete:

- a) estimular projetos de empreendedorismo no Município;
- b) promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias para a ampliação e melhoria da capacitação oferecida aos empreendedores;
- c) mapear demandas dos setores produtivos no Município, inclusive utilizando-se das informações contidas no PIA;
- d) estimular e coordenar as parcerias do Município junto à iniciativa privada;
- e) elaborar projetos e programas que estimulam ao empreendedorismo;
- f) manter a interlocução com as diretorias e gerências da Secretaria;
- g) elaborar diretrizes de planejamento e políticas públicas com princípios norteadores, regras e procedimentos para as relações entre Poder Público e sociedade;
- h) garantir e prestar contas dos recursos captados pelo setor, por meio da elaboração de projetos;
- i) incentivar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, dissertações e trabalhos de conclusão de curso sobre a atividade turística, sua gestão e iniciativas inovadoras;
- j) exarar pareceres ao Secretário sobre os resultados apresentados pelos indexadores das Gerências;
- k) levantar recursos para injetar nos projetos das Gerências; e
- l) desenvolver outras atividades demandadas pelo Secretário.

I - À Gerência de Desenvolvimento Rural compete:

- a) coordenar e efetivar os programas relacionados à agricultura;
- b) apresentar estratégias de atuação e elaboração dos programas;
- c) minutar a correspondência oficial projetos de leis, decretos e atos administrativos na área de sua atuação;
- d) acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios que afetam a Secretaria em sua área de atuação;
- e) formalizar, acompanhar e fomentar o banco de dados das pessoas jurídicas e físicas que atuam com a Agricultura no Município, fazendo constar do menor ao maior produtor;
- f) realizar o regramento e formar escala de investimento aos menores produtores para fomentar a produção e crescimento econômico dentro do Plano de Investimento da Agricultura (PIA);
- g) fiscalizar as verbas aplicadas em seus programas, bem como o resultado do investimento elaborado no Plano de Investimento da Agricultura (PIA);
- h) informar ao Secretário Adjunto sobre os investimentos aplicados no PIA, e resultados; e
- i) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Diretoria.

II - À Gerência de Desenvolvimento Econômico compete:

- a) implementar as políticas públicas no âmbito da economia;
- b) promover a integração das diretorias e gerências desta Secretaria para atuação conjunta no desenvolvimento econômico do Município;
- c) auxiliar as diretorias e gerências desta Secretaria com planejamento estratégico para atuação no

comércio;

d) apresentar resultados à Diretoria de Desenvolvimento sobre a efetivação dos planos contidos nas demais diretorias e gerências;

e) averiguar *in loco* a efetivação dos planos das demais diretorias e gerências e auxiliar nos informes à estas;

f) informar-se sobre os planos e inovações aplicados nos demais Municípios;

g) informar as demais diretorias e gerências sobre os programas e projetos de empreendedorismo;

h) atrelar os eventos planejados pelas diretorias e gerências desta Secretaria e auxiliar na sua publicação pelos meios de comunicação e informes à iniciativa pública e privada;

i) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento na elaboração das diretrizes de planejamento e políticas públicas com princípios norteadores, regras e procedimentos para as relações entre Poder Público e sociedade;

j) informar a Diretoria de Desenvolvimento sobre o direcionamento das verbas para a elaboração e efetivação de projetos;

k) informar a Diretoria de Desenvolvimento sobre os resultados dos planejamentos estratégicos e cruzamento de dados com as demais diretorias e gerências; e

l) dispor-se às demais necessidades da Diretoria de Desenvolvimento.

§ 5º À Diretoria de Tecnologia e Inovação compete:

a) representar institucionalmente a Prefeitura perante o Setor de Tecnologia;

b) buscar ativamente a implantação de inovações no Município;

c) divulgar o Município como um excelente destino para investimentos e empreendimentos na área de tecnologia;

d) enviar informações mensais ao secretário adjunto no que concerne à eficácia das ações empreendidas na área de sua competência;

e) buscar recursos das iniciativas privada e pública para investimento em tecnologia e inovação, com o desenvolvimento de parcerias;

f) promover eventos para a criação e desafios de inovação;

g) pesquisar soluções inovadoras de baixo custo (ou custo zero) que possam ser implantadas;

h) desenvolver parcerias com Instituições de Ensino Técnico ou Superior, e com Instituições de Ciência e Tecnologia; e

i) demais atribuições advindas do Secretário.

I - À Gerência de Negócios compete:

a) desenvolver projetos para fomentar a tecnologia e inovação no Município;

b) mapear empresas que trabalham com tecnologia com a possibilidade de instalação no Município;

c) promover eventos que tratam de tecnologia e inovação;

d) pesquisar soluções inovadoras de baixo custo que possam ser implementadas no Município;

e) elaborar e fomentar em conjunto com a SMGF e a Gerência de Comunicação planos de comunicação entre a Prefeitura Municipal e os munícipes por meio de aplicativos e redes sociais;

f) projetar disciplinas alternativas para as crianças que frequentam as Unidades Escolares focadas em tecnologia, como a robótica, criação de games e aplicativos, e demais inovações com o auxílio da iniciativa privada e pública; e

g) demais atribuições demandadas pela Diretoria.

§ 6º À Diretoria de Cultura e Turismo compete:

a) acompanhar a dinâmica do mercado turístico regional, nacional e internacional, com o objetivo de atualizar e viabilizar o Plano Municipal Turístico (PMT);

b) desenvolver pesquisas e estudos do segmento para angariar fundos e fomentar o turismo;

c) elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as

demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

d) implantar, coordenar e dirigir o banco de projetos, em articulação com as diretorias e gerências desta Secretaria;

e) formular, propor e aprovar, políticas, planos, programas, normas e medidas necessárias à implementação da política das atividades correlatas ao Município de Capivari de Baixo e executar as decisões que, para esse fim, lhe sejam recomendadas;

f) planejar e articular, em parceria com o trade das atividades afins e os organismos governamentais, a captação de investimentos públicos e privados, visando o desenvolvimento das referidas atividades a geração de empregos e renda;

g) promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

h) aprovar normas, portarias, regulamentos internos e proposta orçamentária anual;

i) requisitar abertura de processo licitatório, observando a legislação em vigor;

j) administrar tecnicamente a política municipal do turismo, incorporando novos conceitos tecnológicos e científicos

k) administrar e manter os serviços de informações ao turista;

l) divulgar as atrações turísticas do Município; e

m) executar outras atribuições apontadas pelo Secretário.

I - À Assessoria de Turismo compete:

a) desenvolver junto à Coordenadoria de Comunicação materiais de divulgação e apoio ao turista;

b) auxiliar a Diretoria na criação de planos para eventos turísticos no Município;

c) realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;

d) programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados a promoção e incentivo do turismo no Município;

e) desenvolver programas e projetos, com vista a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

f) estudar e exarar pareceres à Diretoria sobre os planos aplicados pelo Estado, bem como os demais Municípios da região na sua área de competência; e

g) demais atribuições advindas da Diretoria.

II - À Assessoria de Eventos compete:

a) planejar, produzir e controlar eventos institucionais e eventos externos realizados nos espaços do Município;

b) promover festas e eventos comemorativos contidos no calendário oficial do Município;

c) buscar parcerias e conveniados para fomentar a realização de eventos, inclusive o aporte de recursos pela iniciativa privada e pública com a apresentação dos planejamentos;

d) promover a elaboração do Calendário Anual de Eventos de Lazer no Município;

e) comunicar e integrar o evento junto dos interesses dos demais órgãos desta Prefeitura Municipal;

f) repassar as informações e requerer o auxílio da Coordenadoria de Comunicação para proceder com a divulgação de eventos;

g) promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do Município;

h) coordenar a realização de eventos de lazer junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;

i) promover e orientar atividades de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de lazer e de prática de atividade física do Município;

j) promover, apoiar e estimular a realização de atividades e eventos de lazer ativo, de camping,

escotismo, caminhadas, festivais e outros, bem como a criação de ruas de lazer no Município, tudo isso com o auxílio quando necessário da Coordenadoria do Esporte;

k) promover a realização de atividades lúdicas ou recreativas em creches, casas de idosos, clínicas de repouso, escolas dentre outras;

l) propor critérios para criação e conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer;

m) encaminhar parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no Município para a Diretoria;

n) demais atribuições advindas da Diretoria.

III - À Gerência de Gestão da Cultura compete:

a) cultivar, criar, estimular, promover e preservar as manifestações artísticas e culturais locais;

b) promover oportunidades de acesso à cultura, ao patrimônio histórico, ao teatro, à música, à literatura, à dança, às artes visuais, ao cinema e vídeo, ao folclore, à arte e às festas populares;

c) deliberar, de acordo com os requisitos da lei e do edital, os projetos culturais a serem beneficiados com recursos fiscais da Lei de Incentivo à Cultura do Estado e da União;

d) articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, e com universidades, escolas e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução dos programas culturais;

e) cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico nacional, estadual e municipal;

f) promover campanhas que visem o desenvolvimento cultural e artístico;

g) interligar as ações entre as Secretarias;

h) propor convênios que possibilitem exposições, festivais de cultura artística e congressos de caráter científico, artístico e literário;

i) promover articulando-se com os órgãos e/ou entidades culturais públicas ou privadas, exposições, espetáculos, conferências e debates, projeções cinematográficas e demais atividades conexas, dando também especial atenção à difusão cultural e ao melhor conhecimento das diversas regiões brasileiras;

j) propor e fiscalizar ações e políticas públicas de desenvolvimento cultural no Município, a partir de iniciativas governamentais e/ou em parceria com agentes privados, sempre na preservação do interesse público;

k) emitir e analisar pareceres sobre questões técnico-culturais;

l) acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações culturais desenvolvidas pelo Município;

m) elaborar e manter, permanentemente atualizado, um cadastro das entidades culturais do Município;

n) manter a Coordenadoria de Comunicação informada dos planos a serem implementados para publicizar aos munícipes; e

o) demais atribuições advindas da Diretoria.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Segurança Pública - Smim

Art. 69. À SMIM compete:

a) executar as atividades relacionadas com a construção e a conservação de obras públicas municipais e a instalação de serviços à comunidade;

b) promover a execução, pavimentação e conservação de rodovias, estradas, caminhos e vias públicas;

c) fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas municipais, zoneamento, loteamento, construções civis, Código de Obras e Plano Diretor;

d) promover a construção de parques, praças e jardins públicos bem como a manutenção de serviços de arborização, arborização e conservação dos locais públicos;

- e) executar e conservar serviços de sinalização de trânsito em cooperação com os órgãos do Estado;
- f) controlar, administrar e fiscalizar o serviço municipal de transporte público;
- g) administrar os serviços de drenagem pluvial, cloacal, pavimentação e outros serviços relacionados a construção civil;
- h) executar as tarefas relacionadas à prestação e à manutenção de serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, de cemitério, de feiras livres, de iluminação pública, de coleta e destinação de lixo, de limpeza de valos e vias públicas;
- i) planejar, executar e controlar os serviços municipais de trânsito e transportes públicos, inclusive concessões, permissões e autorizações.
- j) executar e conservar serviços de sinalização de trânsito em cooperação com os órgãos do Estado;
- k) controlar, administrar e fiscalizar o serviço municipal de transporte público;
- l) planejar, coordenar e avaliar as atividades relativas à infraestrutura básica, como tal considerados os equipamentos urbanos de escoamento das águas pluviais, iluminação pública, redes de esgoto sanitário e abastecimento de água potável, redes de energia elétrica pública e domiciliar e as vias de circulação pavimentadas ou não;
- m) propor normas municipais atinentes à definição, para cada zona em que se divida o território do Município, dos usos permitidos e dos índices urbanísticos de parcelamento e ocupação do solo, que incluirão, obrigatoriamente, as áreas mínimas e máximas de lotes e os coeficientes máximos de aproveitamento;
- n) propor normas referentes a proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos e particulares e em prédios e terrenos;
- o) implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar reflorestamento, projetos paisagísticos, serviços de jardinagem e arborização nas áreas públicas de lazer do Município;
- p) contribuir na definição das políticas de limpeza urbana, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo;
- q) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência.

Art. 70. A SMIM detém em sua estrutura organizacional os seguintes cargos:

§ 1º Ao Secretário Municipal da SMIM compete:

- a) planejar, formular e normatizar as políticas integradas de infraestrutura, mobilidade e segurança pública, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento urbano e do meio ambiente;
- b) captar recursos para financiamento de projetos relativos à infraestrutura, mobilidade e segurança pública;
- c) promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do município;
- d) administrar os fundos e recursos específicos de sua secretaria;
- e) promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do município, com ênfase na dignidade do cidadão e principalmente na segurança pública;
- f) executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos provenientes da SMGF;
- g) fomentar a busca por inovações para melhorar a tecnologia na execução de obras, mobilidade e segurança pública;
- h) verificar, cuidar e coordenar os contratos e licitações promovidas;
- i) manter a comunicação entre as Secretarias; e
- j) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Adjunto compete:

- a) coordenar, articular, acompanhar e executar o planejamento da Secretaria;
- b) representar o Secretário Municipal, em reuniões, eventos e contatos com organismos governamentais, entidades do trade das atividades desta Secretaria e com o público;
- c) supervisionar as atividades das Diretorias, Gerências e Assessorias;
- d) coordenar a execução do banco de projetos visando à captação de recursos para execução de infraestrutura, mobilidade e segurança pública;
- e) auxiliar o Secretário Municipal, no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; e
- f) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

§ 3º À Diretoria de Infraestrutura compete:

- a) programar e acompanhar projetos de contratação e execução de obras (construções, ampliações e reformas);
- b) articular a execução orçamentária, acompanhando projetos, contratações e execução de serviços;
- c) planejar, executar e orientar as políticas públicas;
- d) executar programas e projetos pertinentes;
- e) coordenar a contratação dos produtos e serviços no âmbito da Secretaria;
- f) coordenar as atividades internas administrativas e financeiras;
- g) coordenar a execução das atividades de construção de obras, bem como conservar as vias públicas municipais;
- h) preservar e conservar o patrimônio público municipal de uso comum;
- i) elaborar e executar o plano de desenvolvimento urbano do Município, bem como o planejamento, a aprovação e fiscalização referente às obras públicas e parcelamento do solo;
- j) aprovar e fiscalizar a instalação de estabelecimentos particulares e atuar normativamente no setor de tráfego urbano;
- k) fiscalizar a limpeza urbana de ruas, obras, parques e demais locais públicos;
- l) coordenar a coleta de lixo e fiscalizar a sua execução;
- m) averiguar as políticas e diretrizes de sustentabilidade e reciclagem; e
- n) demais atribuições advindas da Secretaria.

I - À Gerência de Planejamento e Obras compete:

- a) auxiliar a Diretoria de Infraestrutura e a SMGF na execução das ações que visam planejar, executar e orientar o atendimento e desenvolvimento;
- b) conhecer, promover e participar de programas de apoio regional ao atendimento e desenvolvimento;
- c) estabelecer, executar e supervisionar o cronograma de trabalho das atividades operacionais;
- d) estabelecer prioridades do atendimento à população;
- e) dispor de instrumentos de planejamento, coordenação, execução e avaliação dos resultados alcançados, visando ao eficaz atendimento à população;
- f) elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens e serviços;
- g) melhorar e preservar as instalações dos prédios públicos municipais;
- h) supervisionar e coordenar os serviços e obras; e
- i) demais atribuições advindas da Diretoria.

II - À Gerência de Serviços e Manutenção compete:

- a) transportar e coordenar a entrega de materiais para os diversos setores no Município;
- b) acompanhar e fiscalizar os serviços de pavimentação, drenagem, recuperação e manutenção das ruas;
- c) acompanhar e fiscalizar os serviços de pavimentação, drenagem, recuperação e manutenção realizada por concessionárias e empresas terceirizadas;
- d) assessorar as demais diretorias da SMIM e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de

planos, programas e ações desta;

e) executar e coordenar equipes para manutenção e recuperação de drenagens nas ruas centrais do Município;

f) providenciar manutenção de equipamentos (eletrodomésticos e eletroeletrônicos) e acompanhar as empresas terceirizadas na prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática, telefonia, rede lógica, áudio visuais e internet;

g) executar obras de manutenção de ruas, parques, jardins e meio fio;

h) executar melhorias na rede pluvial e limpeza de terrenos públicos;

i) controlar e manter os serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;

j) conservar e manter parques, praças e jardins públicos;

k) executar planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos

l) conservar áreas verdes, praças, jardins, gramados e canteiros;

m) elaborar e implementar políticas e diretrizes para limpeza urbana e destinação final de resíduos;

n) manter as estruturas conservadas, limpas e adequadas ao uso;

o) dar manutenção corretiva e preventiva, preservar e aprimorar as sinalizações públicas, sempre considerando a acessibilidade universal;

p) executar os demais serviços demandados pela SMGF; e

q) demais atribuições advindas da Diretoria.

III - À Gerência de Coleta de Lixo compete:

a) gerenciar os serviços concedidos de coleta e destinação final do lixo;

b) gerenciar projetos de sustentabilidade e reciclagem;

c) fomentar planos de ações de reaproveitamento do lixo;

d) planejamento, coordenação e execução dos serviços públicos de disposição final do lixo;

e) implementar políticas e diretrizes para destinação final de resíduos;

f) fiscalizar os serviços concedidos de coleta e destinação final do lixo; e

g) demais atividades advindas da Diretoria.

§ 5º À Diretoria de Apoio Administrativo compete:

a) programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração patrimonial e pessoal, em conjunto com a SMGF;

b) elaborar manuais, regulamentos e demais documentos normativos de utilização interna, mantendo-os atualizados;

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

d) aumentar o nível de satisfação dos servidores e melhoria do desempenho organizacional;

e) possibilitar o aumento da conscientização dos servidores, valorizando sua capacidade técnica administrativa, bem como desenvolvendo atividades culturais, artísticas e desportivas que visem demonstrar sua capacidade criativa na sociedade;

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

g) proceder às aquisições de bens e serviços para o desenvolvimento das atividades, controlar registros de frequência e elaborar relatórios necessários a administração de pessoal;

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

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

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

k) acompanhar o processo contábil, com a realização de empenhos, liquidações, ordem de

pagamento, ordem bancária, saldos bancários, balancetes e balanços;

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

m) elaborar o arquivo contendo o movimento contábil de compras e da folha, conforme instruções da SMGF;

n) informar à SMGF o controle de frota e demais necessidades de manutenção; e

o) demais atribuições advindas da Secretaria.

§ 6º À Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade compete:

a) desenvolver e coordenar a operação do transporte coletivo, individual por táxi, especiais (turismo, fretamento, fretamento especial e escolar), lacustre/marítimo, serviços com aplicativos por carros e serviços compartilhados no Município;

b) orientar e verificar a aplicação das políticas municipais de transportes no sistema viário municipal;

c) participar do planejamento urbano (Plano Diretor) e de outras áreas interferente com o planejamento de transportes e trânsito;

d) fazer cumprir todas as atribuições previstas no art. 24, do Código de Trânsito Brasileiro;

e) gerenciar e elaborar planos para controle, vistorias e fiscalização dos meios de transportes;

f) coordenar a elaboração de regulamentos, normas e instruções para a operação do transporte coletivo por ônibus, individual por táxi, especiais e outros, bem como sua integração com outras modalidades;

g) avaliar a qualidade dos serviços executados nos contratos de permissões e concessões, e nos serviços autorizados;

h) acompanhar e controlar o trabalho dos fiscais, elaborando cadastro de seus desempenhos;

i) controlar a emissão de Autos de Infração, sempre com dados estatísticos;

j) coordenar e controlar a emissão e o cadastramento de gratuidades do sistema de transporte coletivo;

k) controlar o funcionamento dos terminais integrados, atracadouros e abrigos de passageiros;

l) pesquisar, implementar e assegurar políticas públicas de acessibilidade àqueles que detêm de prioridade conforme a Lei 10.048/00; e

m) executar outras atividades que lhe forem delegadas.

I - À Gerência de Trânsito, Transporte e Vias Públicas compete:

a) orientar a Gerência de Serviços e Manutenção, à execução de pequenos reparos na malha rodoviária urbana do município;

b) gerenciar as ações de mobilidade urbana assim como os projetos de melhorias e adequações no trânsito e mobilidade urbana;

c) coordenar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano;

d) informar alterações de transportes e trânsito, aos munícipes, divulgando as modificações que venham a ocorrer no Sistema junto à Gerência de Comunicação;

e) articular com os órgãos responsáveis pelo trânsito o planejamento e execução do trânsito, visando o aprimoramento da livre circulação, com efetiva valorização e prioridades para pedestres e ciclistas nas soluções, bem como a prevalência dos transportes coletivos sobre aqueles motorizados individuais;

f) demais atribuições advindas da Diretoria.

§ 7º À Diretoria de Saneamento Básico compete:

a) executar o Plano Municipal de Saneamento Básico;

b) realizar e/ou aprofundar estudos/diagnósticos na área de saneamento básico, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas;

c) realizar a execução orçamentária na sua área de competência e repassar resultados à Diretoria de Serviços Públicos.

d) executar as demandas da Ouvidoria após aprovação da Coordenadoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - SMGF;

e) elaborar pareceres, notas e informes à Secretaria, e quando necessário à Coordenadoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - SMGF sobre a efetividade da demanda;

f) articular-se com as demais diretorias e Secretarias, principalmente a SMGF; e

g) dispor-se às demandas da Secretaria.

§ 8º À Diretoria de Segurança Pública e Patrimonial compete:

a) garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;

b) promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macro criminalidade, crime organizado e controle de armamentos;

c) atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção à corrupção e à lavagem de ativos;

d) propor e executar planos e ações que visem a redução dos índices de violência e criminalidade, assim como a prevenção e combate a sinistros;

e) produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;

f) exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;

g) administrar o serviço penitenciário;

h) dar suporte técnico e administrativo aos Conselhos ligados a sua área;

i) articular junto aos Municípios da região programas para redução da violência e da criminalidade e promoção da cidadania; e

j) demais atribuições advindas da Secretaria;

I - À Gerência de Segurança compete:

a) representar e comandar a Guarda Municipal do Município de Capivari de Baixo por meio da coordenação administrativa, técnico-operacional e disciplinar;

b) planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços e operações executados pela Guarda Municipal do Município de Capivari de Baixo;

c) despachar ou informar os requerimentos, consultas, reclamações, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

d) exarar pareceres sobre a condição da criminalidade à Diretoria;

e) encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda Municipal do Município de Capivari de Baixo;

f) criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos;

g) apresentar propostas ao Diretor referentes à legislação, efetivo, orçamento, formação e aperfeiçoamento dos guardas municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas; e

h) demais atribuições advindas da Diretoria.

Seção III Dos órgãos de Aconselhamento

Art. 71. Os órgãos de aconselhamento são exercidos por conselhos, de cooperação governamental que

têm por finalidade auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento da matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os Órgãos de Aconselhamento do Sistema Administrativo estabelecido nesta Lei reger-se-ão por normas específicas e regulamentos próprios, nos termos do artigo 104, da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 72. A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em vigor após a sua publicação, na medida da implementação dos novos órgãos e remanejamento de outros, segundo a conveniência da Administração.

Art. 73. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, tratados na presente Lei Complementar são os apresentados no Anexo I, com a respectiva quantidade, denominação, código e nível.

§ 1º Os ocupantes dos cargos em comissão farão jus a uma remuneração nos termos do Anexo II, equivalente ao código e nível de cada um dos cargos relacionados no Anexo I.

§ 2º Os ocupantes dos cargos em comissão instituídos por esta lei, não contam vantagens pessoais e características de servidor.

§ 3º Os servidores municipais, de provimento efetivo, que sejam nomeados para ocupar os cargos em comissão previstos no Anexo II farão jus ao recebimento, a título de Gratificação de Confiança, o equivalente a 40% (quarenta por cento) da remuneração prevista no Anexo I.

§ 4º A Gratificação prevista no parágrafo anterior não pode ser paga de forma acumulada com a gratificação por desempenho de função adicional à lotação prevista na Lei nº 1839/2017.

§ 5º A Gratificação de Confiança, prevista no parágrafo 3º deste artigo é paga de forma cumulativa com os direitos e vantagens previstas no Título III da Lei nº 1.439/2012, enquanto o servidor municipal estiver ocupando o cargo em comissão.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Sem prejuízo às competências e atribuições constantes da presente Lei Complementar, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar competências e atribuições de órgãos e cargos visando a melhor especificidade de cada um, a partir da vigência da presente.

Art. 75. Fica alterada a Lei Complementar nº 1844/2017, permanecendo em vigor as disposições que não conflitarem com esta norma.

Art. 76. Ficam revogadas as Leis nº 1011/2005, 1359/2011, 1518/2013, 1609/2014, 1611/2014, 1832/2017 e 1975/2019.

Art. 77. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a migração dos servidores públicos comissionados, nomeados em decorrência das leis alteradas/revogadas nos termos dos arts. 75 e 76, no que couber e em consonância com a presente Lei.

Art. 78. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Capivari de Baixo (SC), 18 de fevereiro de 2022.

Vicente Corrêa Costa
Prefeito Municipal

"29º ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA-ADMINISTRATIVA"

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Cargos	Denominação	Código	Nível
6	Secretário (as)	ÐGE	1
1	Chefe de Gabinete		
1	Procurador (a) Geral		
1	Secretário (a) Executivo (a) da COMPEDE		
6	Secretário (a) Adjunto (a)	ÐGE	2
1	Coordenadoria da Comunicação		
1	Coordenador de Gestão		
1	Coordenadoria da Fazenda		
1	Coordenadoria de Planejamento Urbano e do Meio Ambiente		
1	Coordenadoria de Acolhimento Social		
1	Coordenadoria do Esporte		
1	Coordenadoria Geral		
1	Assessor Especial Executivo	ÐGE	3
1	Procurador Adjunto		
1	Assessoria de Gestão de Convênios		
1	Assessoria de Planejamento e Orçamento		
1	Coordenação em Saúde Mental		
1	Coordenação da Vigilância em Saúde		
1	Assessor Especial Executivo	ÐGS	1
1	Assessor Especial Legislativo		
1	Coordenadoria do Serviço de Urgência e Emergência		
1	Diretoria de Gestão de Pessoas	ÐGS	2
1	Diretoria de Gestão Administrativa		

1	Diretoria de Gestão de Suprimentos		
1	Diretoria de Meio Ambiente		
1	Diretoria de Contabilidade		
1	Diretoria de Ensino		
1	Diretoria de Gestão		
1	Diretoria de Desenvolvimento		
1	Diretoria de Tecnologia e Inovação		
1	Diretoria de Cultura e Turismo		
1	Coordenadoria de Enfermagem do ESF		
1	Coordenadoria do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS		
1	Diretoria da Saúde		
1	Diretoria Administrativa		
1	Diretoria de Infraestrutura		
1	Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade		
1	Diretoria de Apoio Administrativo		
1	Diretoria de Segurança Pública e Patrimonial		
1	Diretoria de Saneamento Básico		
1	Assessoria Jurídica do PROCON	DGS	3
1	Assessoria de Gestão da Iluminação Pública		
1	Assessoria do Bem-estar Animal		
2	Assessoria Jurídica da Procuradoria		
1	Gerência de Administração		
1	Coordenadoria de Odontologia do ESF		
1	Coordenadoria Executiva do PROCON	DGI	1
1	Gerência de Comunicação		
1	Assessoria de Gestão do Patrimônio		
1	Assessoria de Atenção Domiciliar		
1	Assessoria do Serviço de Apoio à Atenção Básica		
1	Diretoria de Habitação		
1	Diretoria de Referência e Assistência Social - CRAS		
1	Diretoria de Assistência Social		
1	Diretoria do Centro de Referência Esp. De Assistência Social - CREAS		
1	Assessoria de Turismo		
1	Assessoria de Eventos		

±	Assessoria de Fiscalização e Atendimento	ĐGt	2
±	Assessoria de Comunicação		
±	Assessoria de Governança		
±	Gerência de Planejamento Urbano		
±	Gerência de Posturas, Edificações e Áreas Públicas		
±	Assessoria de Gestão de Licitações e Contratos		
±	Gerência de Gestão Contábil		
±	Assessoria de Proteção Social Especial, L.A e P.S.C		
±	Assessoria de Acolhimento		
±	Gerência de Desenvolvimento Rural		
±	Gerência de Planejamento e Obras		
±	Gerência de Serviços e Manutenção		
±	Gerência de Coleta de Lixo		
±	Assessoria de Gestão da Frota	ĐGt	3
±	Gerência de Gestão da Folha		
±	Gerência de Meio Ambiente		
±	Gerência de Farmácia		
±	Gerência de Distribuição e Logística		
±	Gerência de Autorização e Distribuição de Exames		
±	Gerência de Controle de Zoonoses		
±	Gerência de Indicador e Captação de Recursos		
±	Gerência de Recursos Humanos		
±	Gerência de Controle e Avaliação		
±	Gerência de Vigilância em Saúde		
±	Gerência de Urgência e Emergência		
±	Gerência de Trânsito, Transporte e Vias Públicas		
±	Assessor da COMPEDC	ĐGt	4
±	Gerência Tributária		
±	Gerência Financeira		
±	Gerência de Gestão da Informação		
±	Gerência do Ensino Fundamental		
±	Gerência do Infantil e Pré-escolar		
±	Gerência da Assistência e Alimentação Escolar		
±	Gerência de Matrículas		
±	Assessoria Administrativo/financeiro		

±	Gerência do Serviço Social
±	Gerência da Vigilância Socioassistencial
±	Gerência de Promoção à Família
±	Gerência de Gestão da Cultura
±	Assessoria de Esporte
±	Gerência de Desenvolvimento Econômico
±	Gerência de Negócios
±	Gerência de Segurança

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Cargos	Denominação	Código	Nível
6	Secretário (as)	DGE	1
1	Chefe de Gabinete		
1	Procurador (a) Geral		
1	Secretário (a) Executivo (a) da COMPEDC		
6	Secretário (a) Adjunto (a)	DGE	2
1	Coordenadoria da Comunicação		
1	Coordenador de Gestão		
1	Coordenadoria da Fazenda		
1	Coordenadoria de Planejamento Urbano e do Meio Ambiente		
1	Coordenadoria de Acolhimento Social		
1	Coordenadoria do Esporte		
1	Coordenadoria Geral		
1	Procurador Adjunto	DGE	3
1	Assessoria de Gestão de Convênios		
1	Assessoria de Planejamento e Orçamento		
1	Coordenação em Saúde Mental		
1	Coordenação da Vigilância em Saúde		
2	Assessor Especial Executivo	DGS	1
1	Assessor Especial Legislativo		

1	Coordenadoria do Serviço de Urgência e Emergência		
1	Diretoria de Gestão de Pessoas	DGS	2
1	Diretoria de Gestão Administrativa		
1	Diretoria de Gestão de Suprimentos		
1	Diretoria de Meio Ambiente		
1	Diretoria de Contabilidade		
1	Diretoria de Ensino		
1	Diretoria de Gestão		
1	Diretoria de Assistência e Alimentação Escolar		
1	Diretoria de Desenvolvimento		
1	Diretoria de Tecnologia e Inovação		
1	Diretoria de Cultura e Turismo		
1	Coordenadoria de Enfermagem do ESF		
1	Coordenadoria do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS		
1	Gerência Administrativa		
1	Diretoria da Saúde		
1	Diretoria Administrativa		
1	Diretoria de Infraestrutura		
1	Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade		
1	Diretoria de Apoio Administrativo		
1	Diretoria de Segurança Pública e Patrimonial		
1	Diretoria de Saneamento Básico		
1	Assessoria Jurídica do PROCON		
1	Assessoria de Gestão da Iluminação Pública		
1	Assessoria do Bem-estar Animal		
2	Assessoria Jurídica da Procuradoria	DGS	3
1	Gerência de Administração		
1	Coordenadoria de Odontologia do ESF		
1	Coordenadoria Executiva do PROCON	DGI	1
1	Gerência de Comunicação		
1	Assessoria de Gestão do Patrimônio		
1	Assessoria de Atenção Domiciliar		

1	Assessoria do Serviço de Apoio à Atenção Básica		
1	Diretoria de Habitação		
1	Diretoria de Referência e Assistência Social - CRAS		
1	Diretoria de Assistência Social		
1	Diretoria do Centro de Referência Esp. De Assistência Social - CREAS		
1	Assessoria de Turismo		
1	Assessoria de Eventos		
1	Assessoria de Fiscalização e Atendimento	DGI	2
1	Assessoria de Comunicação		
1	Assessoria de Governança		
1	Gerência de Planejamento Urbano		
1	Gerência de Posturas, Edificações e Áreas Públicas		
1	Assessoria de Gestão de Licitações e Contratos		
1	Gerência de Gestão Contábil		
1	Assessoria de Proteção Social Especial, L.A e P.S.C		
1	Assessoria de Acolhimento		
1	Gerência de Desenvolvimento Rural		
1	Gerência de Planejamento e Obras		
1	Gerência de Serviços e Manutenção		
1	Gerência de Coleta de Lixo		
1	Assessoria de Gestão da Frota	DGI	3
1	Gerência de Gestão da Folha		
1	Gerência de Meio Ambiente		
1	Gerência de Farmácia		
1	Gerência de Distribuição e Logística		
1	Gerência de Autorização e Distribuição de Exames		
1	Gerência de Controle de Zoonoses		
1	Gerência de Indicador e Captação de Recursos		
1	Gerência de Recursos Humanos		


1	Gerência de Controle e Avaliação		
1	Gerência de Vigilância em Saúde		
1	Gerência de Urgência e Emergência		
1	Gerência de Trânsito, Transporte e Vias Públicas		
1	Assessor da COMPEDC	DGI	4
1	Gerência Tributária		
1	Gerência Financeira		
1	Gerência de Gestão da Informação		
2	Gerência do Ensino Fundamental		
1	Gerência do Infantil e Pré-escolar		
1	Gerência da Assistência e Alimentação Escolar		
1	Gerência de Matrículas		
1	Assessoria Administrativo/financeiro		
1	Gerência do Serviço Social		
1	Gerência da Vigilância Socioassistencial		
1	Gerência de Promoção à Família		
1	Gerência de Gestão da Cultura		
1	Assessoria de Esporte		
1	Gerência de Desenvolvimento Econômico		
1	Gerência de Negócios		
1	Gerência de Segurança		(Redação dada pela Lei Complementar nº 2133/2022)

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo	Código	Nível	Remuneração
Direção, Gerenciamento e Assessoramento Especial	DGE	1	8.048,18
		2	7.096,38
		3	5.840,04
Direção, Gerenciamento e Assessoramento Superior	DGS	1	5.322,29
		2	4.164,88
		3	3.796,03
Direção, Gerenciamento e Assessoramento Intermediário	DGI	1	3.123,66

	2	2.545,64
	3	2.291,08
	4	1.909,23

 **Publicação oficial**

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/02/2022

PORTARIA Nº 183/2022

Publicação Nº 3652878

PORTARIA Nº 183/2022 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

Vicente Corrêa Costa, Prefeito Municipal de Capivari de Baixo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 50, I, II, X e XI da Lei Orgânica e considerando o que disciplina a Lei Complementar nº 2.130/2022 de 18 de fevereiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Migrar ADAM DUTRA MACHADO, matrícula: 12938, ocupante do Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, TRÂNSITO E MEIO AMBIENTE para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SEGURANÇA PÚBLICA de que trata a Lei Municipal nº 2.130/2022, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e Registre-se.

Vicente Corrêa Costa
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 184/2022

Publicação Nº 3652879

PORTARIA Nº 184/2022 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

Vicente Corrêa Costa, Prefeito Municipal de Capivari de Baixo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 50, I, II, X e XI da Lei Orgânica e considerando o que disciplina a Lei Complementar nº 2.130/2022 de 18 de fevereiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Migrar JANDREMO RAFAEL BELMIRO MACIEL, matrícula: 12956, ocupante do Cargo em Comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO para o Cargo em Comissão de DIRETOR DE MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE de que trata a Lei Municipal nº 2.130/2022, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e Registre-se.

Vicente Corrêa Costa
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 185/2022

Publicação Nº 3652880

PORTARIA Nº 185/2022 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

Vicente Corrêa Costa, Prefeito Municipal de Capivari de Baixo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 50, I, II, X e XI da Lei Orgânica e considerando o que disciplina a Lei Complementar nº 2.130/2022 de 18 de fevereiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Migrar JOÃO BATISTA TOME, matrícula: 12974, ocupante do Cargo em Comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO para o Cargo em Comissão de DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL de que trata a Lei Municipal nº 2.130/2022, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e Registre-se.

Vicente Corrêa Costa
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 186/2022

Publicação Nº 3652881

PORTARIA Nº 186/2022 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

Vicente Corrêa Costa, Prefeito Municipal de Capivari de Baixo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 50, I, II, X e XI da Lei Orgânica e considerando o que disciplina a Lei Complementar nº 2.130/2022 de 18 de fevereiro de 2022;

	fontes - exercícios anteriores		
0.6.80	Remuneração de disponibilidade bancária	-	
	Executivo - rec outras fontes - exerc anteriores		
0.6.84	Remuneração de disponibilidade bancária	-	
	Ministério Público - exercícios anteriores		
0.6.85	Remuneração de Disponibilidade Bancária	-	
	Executivo - Recursos Vinculados - Exercício Anterior		

****Natureza Despesa**

33.40.41	Contribuições
33.50.41	Contribuições
33.90.30	Material de Consumo
33.90.36	Outros Serviços Terceiros-Pessoa Física
33.90.39	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
33.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
33.90.46	Auxílio-Alimentação
33.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas
33.90.91	Sentenças Judiciais
33.90.93	Indenizações e Restituições
44.40.42	Auxílios
44.50.42	Auxílios
44.70.42	Auxílios
44.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
44.90.51	Obras e Instalações
44.90.52	Equipamentos e Material Permanente

Cod. Mat.: 796594

DECRETO Nº 1.688, DE 24 DE JANEIRO DE 2022

Introduz a Alteração 4.402 no RICMS/SC-01 e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 98 da Lei nº 10.297, de 26 de dezembro de 1996, e no art. 35 da Lei nº 18.319, de 30 de dezembro de 2021, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEF 0255/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica introduzida no RICMS/SC-01 a seguinte alteração:

ALTERAÇÃO 4.402 – O art. 15 do Anexo 2 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.15.....
.....

X – ao fabricante estabelecido neste Estado, de 4% (quatro por cento) calculado sobre o valor da entrada de leite *in natura* produzido em território catarinense, proporcionalmente às saídas tributadas de produtos derivados de leite, observado o disposto no § 4º deste artigo (Lei nº 18.319/2021, art. 35);

.....
§4º.....
.....

IV – não se aplica à proporção de saídas de leite em estado líquido, exceto saídas de leite fluído acondicionado em embalagem com apresentação pronta para consumo humano.

.....” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

Art. 3º Fica revogado o inciso II do § 4º do art. 15 do Anexo 2 do RICMS/SC-01.

Florianópolis, 24 de janeiro de 2022.

CARLOS MOISÉS DA SILVA

Eron Giordani
Paulo Eli

Cod. Mat.: 796595

ATO nº 140 / 2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do processo nº 0312248-17.2017.8.24.0023, e consoante documentos contidos no processo administrativo nº SES 119971/2020, resolve ANULAR o ato nº 2.287, publicado no Diário Oficial do Estado nº 19.953, de 27/11/2014, restaurando-se os direitos pertinentes à aposentadoria da servidora RAQUEL COSTA DA CRUZ, matrícula nº 0244657-0-01, ocupante do cargo de Analista Técnico em Gestão e Promoção de Saúde, lotada na SES.

ATO nº 142 / 2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo nº DETRAN 4704/2022, resolve EXONERAR/DISPENSAR, de acordo com os arts. 39 e 171, da Lei nº 6.745/85, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados/funções gratificadas discriminados, a contar de 01/01/2022:

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Cargo	Nível	Nome	Matrícula
Diretor do Departamento Estadual de Trânsito	DGE	SANDRA MARA PEREIRA	28324960-1
Diretor Adjunto do Departamento Estadual de Trânsito	DGE	LEANDRO MIOTO RAMOS	658.311-3-01
Corregedor	FG-1	CAMILA RIZZO ANDRIOLI	658657-0-01
Assessor Técnico	DGS-2	HENRIQUE RUIZ WERMINGHOFF	283.126-0
Coordenador das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações	FG-2	ABEL MANTOVANI BOVI	650.223-7
Gerente de Habilitação de Condutores	FG-2	THAIS CRISTINA SPOHR ZANCHET	12618-03-02
Gerente de Registro e Licenciamento de Veículos	FG-2	JOANETE TOIGO	291988-5
Gerente de Administração e Finanças	FG-2	KILIANO JOSE KRETZER	959042-0

ATO nº 143 / 2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo nº DETRAN 4704/2022, resolve NOMEAR e DESIGNAR, de acordo com os arts. 9º, 11 e 39, da Lei nº 6.745/85, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados/funções gratificadas discriminados, a contar de 01/01/2022:

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO.

Cargo	Nível	Nome	Matrícula
Presidente	DGE	SANDRA MARA PEREIRA	28324960-1
Assessor Especial	DGS-1	HENRIQUE RUIZ WERMINGHOFF	283.126-0
Vice-Presidente	DGE	LEANDRO MIOTO RAMOS	658.311-3-01
Corregedor-Geral	FG-1	CAMILA RIZZO ANDRIOLI	658657-0-01
Diretor de Administração e Finanças	FG-1	KILIANO JOSE KRETZER	959042-0
Diretor de multas e convênios de trânsito	FG-2	ABEL MANTOVANI BOVI	650.223-7
Diretor de Habilitação	FG-2	THAIS CRISTINA SPOHR ZANCHET	12618-03-02
Diretor de Veículos	FG-2	JOANETE TOIGO	291988-5

ATO nº 144 / 2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo nº GCE 28/2022, resolve EXONERAR/DISPENSAR, de acordo com os arts. 39 e 171, da Lei nº 6.745/85, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados/funções gratificadas discriminados, a contar de 01/01/2022:

ÓRGÃO: GABINETE DA CHEFIA DO EXECUTIVO

Cargo	Nível	Nome	Matrícula
Consultor Executivo	DGE	THARCILA VIEIRA LORENZETTI	343787-6
Administrador da Residência Oficial do Governador do Estado	DGS-1	RAFAEL OLIVEIRA AMERICO	613.195-6
Coordenador de Apoio às Ações Sociais	DGS-1	VANESSA CARDOSO COELHO	952946-2-01
Coordenador de Apoio às Ações Sociais	DGS-1	EDUARDO GONÇALVES DA SILVA	921964-1-02
Coordenador de Articulação de Serviços Voluntários	DGS-1	KELLY CRISTINE TASCA	9548611-0-03

ATO nº 145 / 2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo GCE 28/2022, resolve NOMEAR e DESIGNAR, de acordo com os arts. 9º, 11 e 39, da Lei nº 6.745/85, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados/funções gratificadas discriminados, a contar de 01/01/2022:

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DE GOVERNO.

Cargo	Nível	Nome	Matrícula
Administrador da Residência Oficial do Governador do Estado	DGE	THARCILA VIEIRA LORENZETTI	343787-6
Assessor Especial	DGS-1	RAFAEL OLIVEIRA AMERICO	613.195-6
Assessor Especial	DGS-1	VANESSA CARDOSO COELHO	952946-2
Assessor Especial	DGS-1	EDUARDO GONÇALVES DA SILVA	921964-1
Assessor Especial	DGS-1	KELLY CRISTINE TASCA	9548611-0

ATO nº 146 / 2022

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o art. 169, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SAP 1068/2022, JEAN CARLO NEVES, mat. 0619980-1-01, do cargo de CHEFE DE OFICINA, nível DGI, da DIRETORIA DA PENITENCIÁRIA DE CURITIBANOS, da SAP, a contar de 17/12/2021.

ATO nº 147 / 2022

TORNAR SEM EFEITO, conforme processo nº SAP 110683/2021, a nomeação de VALMOR DEMOS, para exercer o cargo de CHEFE DE OFICINA, nível DGI, da DIRETORIA DA PENITENCIÁRIA SUL, da SAP, efetuada por intermédio do Ato nº 2524, publicado no dia 06/12/2021.



Peça Restrita

As páginas 95 até 95 desta peça possuem uma regra de sigilo configurada e seu conteúdo não pode ser visualizado.



Peça Restrita

As páginas 96 até 96 desta peça possuem uma regra de sigilo configurada e seu conteúdo não pode ser visualizado.

**SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Perante o(a) Senhor(a), **CARLOS MOISES DA SILVA**, ocupante do cargo de **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, compareceu o(a) Senhor(a) **MARCOS FLAVIO GHIZONI JUNIOR**, nomeado(a)/designado(a) pelo Ato nº **2103**, de **04 / 10 / 2021**, publicado no Diário Oficial do Estado nº **21619**, de **04 / 10 / 2021**, tendo vigência a contar de **04 / 10 / 2021**, para tomar posse no dia **04**, do mês de **OUTUBRO**, do ano de **2021**, e assumir exercício no(a) cargo/função **DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**, nível **ADM S. 3**, referência **AG. POL**, com lotação no(a) **DELEGACIA-GERAL DA POLICIA CIVIL**, tendo apresentado os documentos exigidos por lei e prestado o seguinte compromisso:

“Por minha honra e pela pátria prometo solenemente atender com eficiência e eficácia, bem como desenvolver com ética os deveres inerentes ao cargo para o qual fui nomeado, envidando neste empenho quanto a mim couber, a bem do Estado e de seus cidadãos.”

Após lido e achado conforme, vai assinado por mim, que lavrei o presente termo, pelo empossado e pela autoridade competente ou delegada pela mesma.

LOCAL E DATA

FLORIANÓPOLIS/SC, 04 / 10 / 2021

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DO TERMO – SETORIAL/SECCIONAL

EMPOSSADO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins e direitos, que estou ciente do termo de compromisso e posse, acima registrado.

Declaro, outrossim, para os devidos fins e direitos, sob pena da lei, que inexistente incompatibilidade legal para o exercício do cargo/função, conforme estabelece o art. 37 da Constituição Federal e art. 24 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

ASSINATURA DO SERVIDOR EMPOSSADO

AUTORIDADE COMPETENTE

ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE



Código para verificação: **0W178DOV**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ANA SILVIA SERRANO GHISI** (CPF: 055.XXX.629-XX) em 05/10/2021 às 09:39:10
Emitido por: "SGP-e", emitido em 09/08/2019 - 17:34:57 e válido até 09/08/2119 - 17:34:57.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **MARCOS FLAVIO GHIZONI JUNIOR** (CPF: 847.XXX.249-XX) em 06/10/2021 às 12:15:47
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/09/2021 - 17:24:50 e válido até 21/09/2121 - 17:24:50.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **CARLOS MOISÉS DA SILVA** (CPF: 625.XXX.849-XX) em 06/10/2021 às 22:17:24
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/01/2019 - 12:27:23 e válido até 11/01/2119 - 12:27:23.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UENTQ18xMDcwNF8wMDEwNDAYOV8xMDQwMzhfMjAyMV8wVzE3OERPvg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PCSC 00104029/2021** e o código **0W178DOV** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Peça Restrita

As páginas 99 até 99 desta peça possuem uma regra de sigilo configurada e seu conteúdo não pode ser visualizado.

ATO nº 2609 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº IGP 12144/2021, FRANCIELLE BATISTA DUARTE FERREIRA, mat. nº 0396494-9-01, para responder pelo cargo de GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, nível FG - 2, do IGP, em substituição ao titular, ELEAKIN DE ALMEIDA SCREMIN, mat. nº 0981189-3-01, durante o usufruto de férias, no período de 31/12/2021 a 29/01/2022.

ATO nº 2615 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEA 15353/2021, JANAINA DE OLIVEIRA, mat. nº 0388891-6-01, para responder pelo cargo de GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, nível FG - 2, da SEA, em substituição ao titular, HENRIQUE FALCAO FERREIRA, mat. nº 0399729-4-01, durante o usufruto de férias, no período de 03/01/2022 a 17/01/2022.

ATO nº 2616 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº CGE 1315/2021, LOIVA LUCIA HERBERT, mat. nº 0673765-0-01, para responder pelo cargo de GERENTE DE GESTÃO CORRECCIONAL, nível FG - 2, da CGE, em substituição à titular, FABIANA RIBEIRO BORGES, mat. nº 0383275-9-01, durante o usufruto de férias, no período de 31/12/2021 a 19/01/2022.

ATO nº 2617 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SAP 112387/2021, JOSIANE MARIA MELO DA ROSA, mat. nº 0346585-3-02, GERENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, para responder, cumulativamente, pelo cargo de GERENTE DE PENAS ALTERNATIVAS E APOIO AO EGRESSO, nível FG - 2, da SAP, em substituição à titular, JANETE GROBE DO PRADO BOTT, mat. nº 0963639-0-01, durante o usufruto de férias, no período de 20/12/2021 a 29/12/2021.

ATO nº 2618 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SAP 111948/2021, CAROLINE AQUINO HUBLER, mat. nº 0379634-5-01, GERENTE DE APOIO, SAÚDE E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, para responder, cumulativamente, pelo cargo de GERENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, nível FG - 2, da SAP, em substituição à titular, JOSIANE MARIA MELO DA ROSA, mat. nº 0346585-3-02, durante o usufruto de férias, no período de 03/01/2022 a 01/02/2022.

ATO nº 2619 / 2021

TORNAR SEM EFEITO, conforme processo nº ADR24 4372/2021, a designação de DAYANA CRISTINA GREIN, mat. nº 0962822-3-02, para responder pelo cargo de SUPERVISOR REGIONAL DE SAÚDE DE MAFRA, nível FG - 3, da SES, efetuada por intermédio do Ato nº 172, publicado no dia 28/01/2021.

ATO nº 2620 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEF 14716/2021, PAULO JULIANO ZANIN VALENTINI, mat. nº 0955004-6-01, para responder pelo cargo de GERENTE DA DIVIDA PUBLICA, nível FG - 2, da SEF, em substituição ao titular, ANDRE LUIZ VON KNOBLAUCH, mat. nº 0295595-4-01, durante o usufruto de férias, no período de 01/12/2021 a 20/12/2021.

ATO nº 2621 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEF 14779/2021, MICHELE DA SILVA ESPINDOLA, mat. nº 0650418-3-01, para responder pelo cargo de GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES FISCAIS, nível FG - 2, da SEF, em substituição ao titular, MARCELO INOCÊNCIO PEREIRA, mat. nº 0650416-7-01, durante o usufruto de férias, no período de 17/12/2021 a 31/12/2021.

ATO nº 2622 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº IMA 65838/2021, OMAR ALI FARES, mat. nº 0381166-2-02, para responder pelo cargo de COORDENADOR REGIONAL DO MEIO AMBIENTE, nível DGS- 2, da COORDENADORIA REGIONAL DO MEIO AMBIENTE DE CHAPECÓ, do IMA, em substituição ao titular, DIOGO FAE, mat. nº 0954202-7-01, durante o usufruto de férias, no período de 31/12/2021 a 29/01/2022.

ATO nº 2623 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº IMA 65860/2021, FRANCINE PEREIRA MENEGALI, mat. nº 0668377-0-02, para responder pelo cargo de COORDENADOR REGIONAL DO MEIO AMBIENTE, nível DGS - 2, do COORDENADORIA REGIONAL DO MEIO AMBIENTE DE CRICIÚMA, do IMA, em substituição ao titular, MARCOS FAVRO, mat. nº 0952278-6-01, durante o usufruto de férias, no período de 31/12/2021 a 14/01/2022.

ATO nº 2624 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº PGE 8828/2021, RICARDO DE ARAUJO GAMA, mat. nº 0292504-4-01, CHEFE DE NUCLEO ESPECIALIZADO, para responder, cumulativamente, pelo cargo de PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL, nível FG - 2, da PGE, em substituição ao titular, MARCELO MENDES, mat. nº 0340550-8-01, durante o usufruto de férias, no período de 10/01/2022 a 28/01/2022.

ATO nº 2626 / 2021

DESIGNAR, de acordo com o art. 38, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº IPREV 5850/2021, DAISY YABUKI, mat. nº 0650613-5-01, para responder pelo cargo de COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA, nível FG - 2, do IPREV, em substituição à titular, MARIA JANICE DE OLIVEIRA, mat. nº 0351152-9-02, durante o usufruto de férias, no período de 03/01/2022 a 01/02/2022.

ATO nº 2633 / 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo nº PMSC 84231/2021, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da Polícia Militar de Santa Catarina:

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o inciso XV, do art. 71, da Constituição Estadual, as pessoas relacionadas abaixo:

-Cel PM DIONEI TONET, , matrícula nº 918.017-6, do cargo de COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 20/12/2021.

-Cel PM MARCELO PONTES, matrícula nº 918697-2, do cargo de SUBCOMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 20/12/2021.

-Cel PM AURÉLIO JOSÉ PELOZATO DA ROSA, matrícula nº 918016-8, do cargo de CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA POLÍCIA MILITAR, a partir de 22/12/2021.

NOMEAR, de acordo com o inciso XV, do art. 71, da Constituição Estadual, as pessoas relacionadas abaixo:

-Cel PM MARCELO PONTES, matrícula nº 918697-2, para exercer o cargo de COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 20/12/2021.

-Cel PM EVANDRO DE ANDRADE FRAGA, matrícula nº 918706-5, para exercer o cargo de SUBCOMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 20/12/2021.

-Cel PM JARDEL CARLITO DA SILVA, matrícula nº 920833-0, para exercer o cargo de CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA POLÍCIA MILITAR, a partir de 22/12/2021.

ATO nº 2635 / 2021

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o art. 169, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº FESPORTE 3339/2021, a LUIZ HENRIQUE DE BITTENCOURT, mat. 0622520-9-02, do cargo de GERENTE DE ESPORTES DE PARTICIPAÇÃO, nível DGS-2, da FESPORTE, a contar de 16/12/2021.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Governador do Estado

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 789598

Gabinete do Governador

Procuradoria-Geral do Estado

Extrato de Termo de Compromisso do Programa "Adimplência Geral - PAG", da PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO/SC, referente ao convênio celebrado com a CESUSC conforme Decreto Estadual nº 1.756, de 26.09.2013. Estagiária: MARIA EDUARDA COSTA OURIQUES Valor: R\$ 1.000,00; Lotação: COJUR. Cod. Mat.: 789111

Defesa Civil

PORTARIA Nº 109, de 17/12/2021.

CHEFE DA DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 106, § 1º, IV da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, **RESOLVE** substituir o seguinte membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria nº 07, de 07 de fevereiro de 2020: Servidor Flávio Vieira Junior, Matrícula nº 0999.546-3-01, pelo Servidor Fabrício Escandiuizzi, Matrícula nº 06926681-01. Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

(assinado digitalmente)

DAVID CHRISTIAN BUSARELLO
Chefe da Defesa Civil

Cod. Mat.: 789156

PORTARIA Nº 108 de 17/12/2021

O CHEFE DA DEFESA CIVIL, de acordo com a competência delegada conferida pelo Art. 106, Parágrafo 2º, Inciso I, da Lei Complementar nº 741 de 12 de junho de 2019, **RESOLVE**: **DESIGNAR** a servidora **CATIA CRISTINA MICHREFF**, matrícula 351.141-3-03, Gerente de Administração e Finanças, para atuar como Ordenador Secundário, da Defesa Civil e do Fundo Estadual de Defesa Civil durante o período de férias da Ordenadora **Michela Aparecida R. Alves Schutz**, matrícula 653.624-7-04, no período de 03/01/2022 à 12/01/2022.

DAVID CHRISTIAN BUSARELLO
Chefe da Defesa Civil

Cod. Mat.: 788995

Gabinete da Chefia do Executivo

DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina

PORTARIA Nº 093/DETRAN/CODET/2021, de 16/12/2021.

A DIRETORA ESTADUAL DE TRÂNSITO, no uso de suas atribuições, **RESOLVE** adotar medida acautelatória de suspensão das atividades da empresa **Almeida Despachante Eireli**, nome fantasia Almeida Despachante, CNPJ nº 33.794.980/0001-09, cred. nº 2245/19, estabelecida na Rodovia SC 434, nº 10983, sala 03, Bairro Campo Duna, Garopaba/SC, tendo por titular Caroline de Almeida Coelho, a fim de resguardar o interesse público e de evitar que a credenciada cause maiores prejuízos aos usuários e à



Governo do Estado de Santa Catarina

Governador
Carlos Moisés da Silva

Secretário de Estado da Administração
Jorge Eduardo Tasca

Diretor de Tecnologia e Inovação
Felix Fernando da Silva

Vice-Governadora
Daniela Cristina Reinehr

Secretário Adjunto da Administração
Luiz Antonio Dacol

Gerente do Diário Oficial
Arlene Natália Cordeiro

Secretaria de Estado da Administração

Diretoria de Tecnologia e Inovação

Centro Administrativo
Rodovia SC 401 KM 5 nº 4.600
Saco Grande II | CEP: 88.032-000
Florianópolis | SC

CNPJ: 14.284.430/0001-97

SEA

(48) 3665-1400
www.sea.sc.gov.br

DOE

(48) 3665-6267
(48) 3665-6269
diariooficial@sea.sc.gov.br
www.doe.sea.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

CONVÊNIO DE TRÂNSITO nº

Convênio de Trânsito que entre si celebram o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/SC, a Polícia Civil de Santa Catarina, a Polícia Militar de Santa Catarina e o Município de Capivari de Baixo, para a delegação de atividades prevista Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, com fundamento no art. 25¹ da norma.

Aos dias do mês de de , o Departamento Estadual de Trânsito, doravante denominado DETRAN, com sede na Avenida Almirante Tamandaré, nº. 480, Coqueiros, na cidade de Florianópolis, CEP 88.080-160, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 34.060.183/0001-52, representado por sua Presidente, Sandra Mara Pereira, residente e domiciliada em Florianópolis/SC, portadora do RG nº XXX..878-X/SC e inscrita no CPF nº XXX.379.459-XX, a Polícia Civil de Santa Catarina, doravante denominada PCSC, com sede na Avenida Ivo Silveira, nº 1521, Capoeiras, na cidade de Florianópolis, CEP 88.085-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.211.786/0001-63, representada por seu Delegado Geral, Marcos Flávio Ghizoni Junior, residente e domiciliado em Florianópolis/SC, portador do RG XXX.059/SC e inscrito no CPF XXX.835.249-XX, a Polícia Militar de Santa Catarina, doravante denominada PMSC, com sede na Rua Visconde de Ouro Preto, nº. 549, Centro, na cidade de Florianópolis, CEP 88.020-040, inscrita no CNPJ/MF sob nº 83.931.550/0001-51, representada por seu Comandante Geral, Marcelo Pontes, residente e domiciliado em Florianópolis/SC. portador do RG XX.688.XXX/SC e inscrito no CPF XXX.420.419-XX, e o Município de Capivari de Baixo, doravante denominado MUNICÍPIO, situado na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, na cidade de Capivari de Baixo, CEP 88745-000, inscrito no CNPJ/MF nº 95.780.441/0001-60, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Vicente Corrêa Costa, residente e domiciliado em Capivari de Baixo/SC portador do RG X.XXX.660 e inscrito no CPF XXX.165.469-XX resolvem, por mútuo acordo, celebrar o presente Convênio com fundamento no art. 25 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que prevê a

¹Lei nº 9.503/97. Art. 25. Os órgãos e entidades executivos do Sistema Nacional de Trânsito poderão celebrar convênio delegando as atividades previstas neste Código, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

delegação de atividades com vistas à maior eficiência e à segurança viária; na Lei Complementar Estadual nº 741, de 12 de junho de 2019; no art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e na Lei Municipal nº 653 de 01 de dezembro de 2000, no que couber, e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto estabelecer condições para uma ação conjunta entre as partes conveniadas, visando à fiscalização do trânsito e engenharia de tráfego e de campo, aplicação de medidas administrativas e de penalidades por infração de trânsito, de multas e sua respectiva arrecadação e destinação; o adequado controle da utilização das vias públicas por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga, nos limites terrestres do município na conformidade da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO

- a) Executar a fiscalização de trânsito de competência do Município, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações na legislação de trânsito;
- b) Proceder à análise e consistência do auto de infração das infrações de sua competência, nos moldes previstos no art. 281 do Código de Trânsito Brasileiro;
- c) Proceder à análise da defesa de autuação das infrações de trânsito e processos administrativos de suspensão do direito de dirigir de sua competência, consoante previsões expressas na Cláusula Sétima, alíneas “a”, “b”, “g”, “h”, “i” e “j”;
- d) Proceder à análise e julgamento das solicitações de prescrição das infrações de sua competência;
- e) Aplicar a suspensão do direito de dirigir em decorrência do



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

cometimento de infração de competência municipal, cometida a partir de 1º de janeiro de 2024, para a qual tal penalidade esteja prevista de forma específica no CTB;

f) Aplicar a suspensão do direito de dirigir em decorrência do cometimento de infração de competência concorrente, cometida a partir de 1º de janeiro de 2024, para a qual tal penalidade esteja prevista de forma específica no CTB, quando a respectiva autuação for realizada por agente municipal;

g) Providenciar a remessa das notificações de autuação, aplicação de penalidade, julgamento de recursos e demais correspondências necessárias aos infratores, conforme procedimento previsto nos artigos 281 e 282 e seus §§ do CTB, bem como as publicações dos editais de notificações das infrações de competência municipal e/ou estadual para dar ciência ao infrator;

h) Disponibilizar ao proprietário do veículo ou ao condutor autuado a opção de notificação por meio eletrônico (Sistema de Notificação Eletrônica – SNE), na forma definida pelo Contran, conforme previsto no art. 282-A do CTB;

i) Arrecadar os valores das multas que forem aplicadas conforme estabelecido no presente convênio após o devido processo legal;

j) Providenciar, diretamente ou por contratação de terceiros, serviços de guincho, local para depósito, estadia e guarda dos veículos retirados de circulação por infração de trânsito;

k) Ceder aos órgãos conveniados com sede no município ou em comarca de circunscrição no município, quando possível, servidores municipais para auxiliarem nos serviços internos em atividades relacionadas com o trânsito, permanecendo o ônus para a origem;

l) Ceder aos órgãos conveniados com sede no município ou em comarca de circunscrição no município estagiários, temporários e/ou terceirizados para auxiliarem nos serviços internos relacionados com o trânsito, sendo que a remuneração destes deverá ser custeada pela entidade que os contratar, utilizando-se da parte dos recursos a que faz jus;



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

- m)* Destinar os recursos oriundos deste convênio conforme disposto no art. 320 e parágrafo único do Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;
- n)* Atender às requisições para as despesas de custeio e investimentos solicitadas pelos representantes da PCSC, requisitadas conforme o item anterior deste convênio, sendo o pagamento efetuado de acordo com a quota de cada parte conveniada, transferindo os bens adquiridos ao patrimônio do órgão requerente;
- o)* Repassar mensalmente os valores correspondentes ao percentual destinado à Polícia Militar para conta bancária específica do convênio, conforme disposto na cláusula oitava, alínea 'b';
- p)* Publicar no diário oficial do município relatório mensal sobre o desempenho financeiro dos recursos arrecadados, bem como da aplicação dos recursos destinados à PCSC e a PMSC no desenvolvimento do presente convênio;
- q)* Apresentar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina de acordo com as normas e legislação em vigor;
- r)* Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito na área de sua competência;
- s)* Utilizar o Sistema Informatizado do DETRAN/SC exclusivamente para consultas e execução do presente termo de convênio, sendo vedado o uso compartilhado das senhas registradas e mantidas pelos operadores do MUNICÍPIO.

§ 1º O MUNICÍPIO, por meio deste convênio, de acordo com o artigo 280, § 4º do Código de Trânsito Brasileiro, designa os policiais militares da PMSC, agentes da autoridade de trânsito, dentro da sua circunscrição e competência.

§ 2º O MUNICÍPIO, por meio do presente convênio, delega à PMSC, as atribuições para digitar e inserir no sistema DetranNet, os autos de infração expedidos pelos policiais militares, referente às infrações de competência municipal.

§ 3º - Havendo saldo financeiro, o MUNICÍPIO não pode deixar de atender as requisições previstas na alínea "n" desta cláusula, sendo que os representantes da PCSC respondem cada qual, pelos itens requisitados, assumindo total responsabilidade quanto ao disposto no art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro.



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

§4º - Havendo arrecadação, o MUNICÍPIO não pode deixar de repassar mensalmente os valores destinados à PMSC conforme previsto na alínea “o” desta cláusula, até o dia 10 do mês subsequente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DA PMSC

- a) Realizar o serviço de policiamento ostensivo de trânsito e a fiscalização de trânsito objeto deste convênio;
- b) Executar a fiscalização de trânsito por delegação das infrações de competência estadual e municipal, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações na legislação de trânsito;
- c) Estabelecer em conjunto com o Município as diretrizes para a fiscalização de trânsito e integração com os demais municípios da região, campanhas e ações voltadas para o trânsito;
- d) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito na área de sua competência;
- e) Fornecer aos policiais militares os talonários de auto de infração e demais formulários usados na fiscalização, processando o seu controle, ordenação, conferência e regularidade;
- f) Destinar os recursos deste convênio exclusivamente em favor do município conveniado, conforme disposto no art. 320 e parágrafo único do Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;
- g) Publicar relatório mensal sobre a performance financeira dos recursos repassados e sua aplicação;
- h) Apresentar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, de acordo com as normas e legislação em vigor;
- i) Utilizar o Sistema Informatizado do DETRAN/SC exclusivamente para



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

consultas e execução do presente termo de convênio, sendo vedado o uso compartilhado das senhas registradas e mantidas pelos operadores da PMSC.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES DO DETRAN

a) Proceder à análise e consistência do auto de infração das infrações de sua competência ou por delegação de competência das infrações municipais emitidas por seus agentes, nos moldes previstos no art. 281 do Código de Trânsito Brasileiro;

b) Proceder à análise da defesa de autuação das infrações de trânsito e processos administrativos de suspensão do direito de dirigir de sua competência, consoante previsões expressas na Cláusula Sexta, alíneas “c” e “d” e Cláusula Sétima, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”;

c) Proceder à análise e julgamento das solicitações de prescrição das infrações de sua competência;

d) Disponibilizar aos órgãos conveniados os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados para fins de imposição e notificação de penalidades e de arrecadação de multas nas áreas de suas competências;

e) Executar a fiscalização de trânsito das infrações de competência do Estado e por delegação das infrações de competência do Município, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações na legislação de trânsito;

§ 1º - O DETRAN, por meio do presente convênio, delega à Polícia Civil, por meio dos Delegados Regionais de Polícia legalmente investidos no cargo, a condição de autoridade de trânsito no âmbito da sua circunscrição;

§ 2º - O DETRAN, por meio do presente convênio, tão somente para fins do art. 281 do Código de Trânsito Brasileiro, delega aos Delegados de Polícia legalmente investidos no cargo, a condição de autoridade de trânsito da CITRAN, designados como seus representantes no âmbito do município, para verificar a consistência e regularidade dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

seus autos de infração, conhecer da defesa de autuação, impor penalidade com a inserção no Sistema Integrado de Multas e a guarda dos autos de infração de trânsito;

§ 3º - O DETRAN, por meio do presente convênio, delega à PCSC as atribuições constantes nos incisos II, III, VIII, XI e XII do art. 22 do Código de Trânsito Brasileiro, sem prejuízo das demais atribuições previstas na norma e delegações expedidas pelo órgão executivo de trânsito estadual;

§ 4º - O DETRAN designa os policiais militares da PMSC como agentes da autoridade de trânsito, dentro da circunscrição e competência do município conveniente, para exercerem a fiscalização do trânsito conforme as previsões contidas nos artigos 23, III e 280, § 4º do Código de Trânsito Brasileiro.

§ 5º - O DETRAN, por meio do presente convênio, delega à PMSC as atribuições constantes nos incisos V e XV do art. 22 do Código de Trânsito Brasileiro;

§ 6º - O DETRAN, por meio do presente convênio, delega à PMSC, com reserva de poderes, as atribuições de coletar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e suas causas, bem como para elaborar estudos sobre os acidentes e suas causas, consoante previsto no inciso IX do art. 22 do Código de Trânsito Brasileiro;

§ 7º - O DETRAN, por meio do presente convênio, delega aos policiais militares a inserção no sistema DetranNet dos autos de infração das infrações de sua competência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ATRIBUIÇÕES DA PCSC

a) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições, na conformidade do art. 22 e demais dispositivos pertinentes do Código de Trânsito Brasileiro;

b) Aplicar as penalidades cabíveis de competência do Estado, por infrações previstas no art. 22, inciso VI do Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;

c) Proceder à análise e julgamento das solicitações de prescrição das infrações de trânsito e processos administrativos de sua competência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

- d) Providenciar a remessa das notificações de autuação e de imposição de penalidade, julgamento de recursos e demais correspondências necessárias aos infratores, conforme procedimento previsto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação vigente;
- e) Destinar os recursos oriundos deste convênio, conforme disposto no art. 320 e parágrafo único do Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;
- f) Executar as atribuições previstas na cláusula quarta, §3º do presente convênio;
- g) Utilizar o Sistema Informatizado do DETRAN/SC exclusivamente para consultas e execução do presente termo de convênio, sendo vedado o uso compartilhado das senhas registradas e mantidas pelos operadores da PCSC.

CLÁUSULA SEXTA – DAS INFRAÇÕES DE COMPETÊNCIA CONCORRENTE

- a) Caberá à autoridade de trânsito em que o agente de trânsito está vinculado ser responsável pela aplicação da penalidade;
- b) Caberá ao agente de fiscalização de trânsito proceder à inserção dos autos no sistema DetranNet;
- c) Caberá à autoridade de trânsito estadual proceder à análise e julgamento da defesa de autuação e impor as respectivas penalidades.
- d) Caberá ao órgão executivo de trânsito estadual (DETRAN) proceder à análise e julgamento da defesa de autuação e impor as respectivas penalidades referentes aos autos de infração que recaiam sobre veículos registrados em outra unidade federativa;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ANÁLISE DE DEFESA DA AUTUAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS RECURSOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

a) A análise da defesa de autuação das infrações de trânsito e processos administrativos de suspensão do direito de dirigir de competência do Município serão conhecidas e analisadas pela Autoridade de Trânsito Municipal, enquanto que a análise da defesa de autuação de competência do Estado será conhecida e analisada pela Autoridade de Trânsito Estadual vinculada à CIRETRAN;

b) O julgamento dos recursos em primeira instância das infrações de trânsito e processos administrativos de suspensão do direito de dirigir de competência do Município serão julgados pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI vinculada ao órgão executivo de trânsito municipal, enquanto que os recursos em primeira instância de competência do Estado serão julgados pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações- JARI vinculada à CIRETRAN;

c) Caberá à autoridade de trânsito estadual realizar a análise da defesa de autuação do processo administrativo de suspensão do direito de dirigir decorrente de infração de trânsito de competência concorrente lavrada por agente de trânsito estadual

d) Caberá à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) vinculada à CIRETRAN realizar o julgamento do recurso em primeira instância do processo administrativo de suspensão do direito de dirigir decorrente de infração de trânsito de competência concorrente;

e) Caberá ao órgão executivo de trânsito estadual (DETRAN) realizar a análise da defesa de autuação da infração de trânsito e do processo administrativo de suspensão do direito de dirigir decorrente de infração de competência estadual e/ou concorrente que recaia sobre veículo registrado em outra unidade federativa;

f) Caberá à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) vinculada ao órgão executivo de trânsito estadual (DETRAN) realizar o julgamento do recurso em primeira instância da infração de trânsito e do processo administrativo de suspensão do direito de dirigir decorrente de infração de competência estadual e/ou concorrente que recaia sobre veículo registrado em outra unidade federativa;

g) Caberá ao órgão executivo de trânsito municipal realizar a análise da defesa de autuação da infração de trânsito de competência municipal que recaia sobre



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

veículo registrado em outra unidade federativa;

h) Caberá ao órgão executivo de trânsito municipal realizar a análise da defesa de autuação referente ao processo administrativo de suspensão do direito de dirigir decorrente de infração de trânsito de competência municipal, cometida a partir de 1º de janeiro de 2024, que recaia sobre veículo registrado em outra unidade federativa;

i) Caberá à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) vinculada ao órgão executivo de trânsito municipal realizar o julgamento dos recursos em primeira instância da infração de trânsito de competência municipal que recaia sobre veículo registrado em outra unidade federativa;

j) Caberá à Juntas Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) vinculada ao órgão executivo de trânsito municipal realizar o julgamento do recurso em primeira instância quando referente ao processo administrativo de suspensão do direito de dirigir decorrente de infração de trânsito de competência municipal, cometida a partir de 1º de janeiro de 2024, que recaia sobre veículo registrado em outra unidade federativa;

CLÁUSULA OITAVA – DA ARRECADAÇÃO DE RECURSOS

a) A arrecadação dos valores provenientes de multas aplicadas por infrações de trânsito será recolhida em conta bancária específica administrada pelo município, na qual serão deduzidos os custos operacionais previstos na Cláusula Nona, item 1, e, em seguida, repassado o percentual destinado a cada parte conveniente;

b) Os valores destinados à PMSC, deduzidos os custos operacionais previstos na Cláusula Nona, item 1, serão creditados em conta denominada “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – PMSC/Município Capivari de Baixo”, abertas preferencialmente no Banco do Brasil S/A, sob administração da PMSC, para uso exclusivamente em favor do município conveniado;

c) Os valores destinados a PCSC, deduzidos os custos operacionais



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

previstos na Cláusula Nona, item 1, serão creditados em conta denominado “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – PCSC/Município Capivari de Baixo”, abertas preferencialmente no Banco do Brasil S/A, sob administração do município;

d) Os valores destinados ao MUNICIPIO, deduzidos os custos operacionais previstos na Cláusula Nona, item 1, serão creditados em conta denominado “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – MUNICÍPIO Capivari de Baixo”, abertas preferencialmente no Banco do Brasil S/A, sob administração do município;

e) A movimentação dos recursos é de responsabilidade do chefe do poder executivo municipal ou por quem for por este designado, quando dos recursos destinados ao Município e à PCSC, respeitando-se a cota pertencente a cada parte conveniente;

f) A movimentação dos recursos destinados à PMSC é de responsabilidade do Comandante Geral da Polícia Militar, ou quem for por este designado;

g) O gestor municipal deverá atender às requisições para as despesas de custeio e investimentos solicitadas pelos representantes da PCSC, desde que estas estejam fundamentadas no art. 320 do CTB e normas complementares;

h) O valor arrecadado oriundo de multas aplicadas para veículos registrados em outras unidades da federação – multas RENAINF, aquelas descritas no art. 233 do CTB e as aplicadas para veículos registrados em outros países não fazem parte do objeto deste convênio;

i) Compete ao órgão que impõe a penalidade de multa a inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança, respeitando-se a distribuição dos percentuais devidos a cada parte conveniente descritos no presente convênio;

j) As despesas decorrentes do presente ajuste correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias dos órgãos e entidades que dele participam.

CLÁUSULA NONA – DO RATEIO DAS DESPESAS E DA DISTRIBUIÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

DOS RECURSOS

1. Dos valores arrecadados pelas multas aplicadas serão deduzidos os seguintes custos de operacionalização:

- a) Tarifa bancária, de acordo com a tabela de serviços do banco;
- b) Custos referentes ao processamento de dados de autuação, imposição de penalidade, bem como às respectivas notificações, a serem executados diretamente pelo DETRAN/SC ou restando obrigatória a anuência deste ao contrato, caso executado pelo Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC) ou qualquer outra empresa apta a realização dos serviços aqui estipulados;
- c) 5% (cinco por cento) ao FUNSET – Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito (art. 320, §1º, da Lei 9.503/97);
- d) Custos referentes às despesas de postagem das correspondências emitidas pelas autoridades de trânsito do Município e do Estado;
- e) Custos referentes às despesas das notificações realizadas por meios eletrônicos (Sistema de Notificação Eletrônica – SNE);
- f) Custos referentes às despesas dos editais de publicação de infração de trânsito de competência municipal e/ou estadual;
- g) Custos referentes à restituição de multas com recursos deferidos;
- h) Remuneração devida aos membros da JARI municipal será descontada da cota-parte devida ao MUNICÍPIO. Já aquela devida aos membros da JARI Estadual será deduzida das cotas-partes devidas à PCSC e PMSC, em partes igualitárias.

2. Os valores arrecadados, descontado o que prevê o item anterior, serão assim distribuídos:

- a) 40,0% (quarenta por cento) ao MUNICÍPIO;



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

b) 30,0% (trinta por cento) à PCSC;

c) 30,0% (trinta por cento) à PMSC.

3. Os valores arrecadados com fiscalização eletrônica, descontado o que prevê o item 1, serão assim distribuídos:

a) 80,0% (oitenta por cento) ao MUNICÍPIO;

b) 10,0% (dez por cento) à PCSC;

c) 10,0% (dez por cento) à PMSC.

4. Os gastos decorrentes da utilização dos equipamentos (aquisição, manutenção, locação, dentre outros) do item anterior, serão compartilhados pelos entes conveniados na proporção de sua participação na receita decorrente da fiscalização eletrônica. Esta participação limita-se ao resultado da arrecadação oriunda da fiscalização eletrônica, não alcançando as demais receitas geradas por este convênio.

5. O produto arrecadado com a alienação de veículos levados à hasta pública será aplicado e destinado conforme previsto no art. 328 da Lei n. 9.503/97 – CTB e suas regulamentações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

a) A receita arrecadada com a cobrança das multas por infração de trânsito será aplicada exclusivamente em favor do MUNICÍPIO conveniente, observado o art. 320 da Lei nº 9.503/97, destinados os recursos exclusivamente para a sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

b) Os bens adquiridos com os recursos líquidos provenientes da arrecadação das multas por infração de trânsito ficarão incorporados ao patrimônio de cada órgão requisitante;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS GESTORES DO CONVÊNIO

a) Para execução do presente convênio e para fins de administração e requisição de bens, materiais e serviços, são representantes da PMSC, o Comandante da organização policial militar sediada no Município, executora do policiamento de trânsito urbano, ou quem for designado pelo Comandante Geral da Polícia Militar. Como representante do DETRAN, a Presidente do Departamento Estadual de Trânsito ou quem for por esta designado. Como representante da PCSC, o Delegado de Polícia titular da unidade sediada no município ou quem for designado pelo Delegado Geral da Polícia Civil. Como representante do MUNICÍPIO, o Prefeito Municipal ou quem for por este designado, sendo que as requisições deverão estar devidamente fundamentadas conforme a Cláusula anterior deste convênio;

b) As partes conveniadas deverão reunir-se sempre que julgarem necessário, a fim de buscarem soluções para os problemas de engenharia, educação, policiamento e fiscalização de trânsito, visando propiciar fluidez, conforto e segurança aos usuários das vias públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

a) O prazo de vigência do presente convênio é de 5 (cinco) anos, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser alterado ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

complementado mediante lavratura de termo aditivo, facultando o exercício da denúncia mediante aviso expresse, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, caso uma das partes não respeite o acordado no presente instrumento;

b) Findada a vigência do presente convênio, os recursos residuais ainda não aplicados, bem como as receitas posteriormente arrecadadas, cujo fato gerador ocorrer durante sua vigência, deverão ser distribuídos aos partícipes na proporção de sua participação, para que sejam aplicados conforme legislação pertinente objeto desse convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA TRANSIÇÃO ENTRE CONVÊNIOS

a) Os recursos residuais ainda não aplicados, bem como as receitas posteriormente arrecadadas, cujo fato gerador ocorreu durante vigência de convênio anterior, serão aplicados, de acordo com as requisições da PCSC e da PMSC, até o limite do saldo disponível, não podendo ultrapassar o exercício financeiro corrente;

b) Ultrapassado o exercício financeiro corrente, os recursos remanescentes da parcela destinada à PMSC serão transferidos para a conta bancária específica do convênio denominada “CONVÊNIO DE TRÂNSITO – PMSC/Município Capivari de Baixo”.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

Fica eleito o foro da comarca da Capital para dirimir as dúvidas oriundas do presente convênio que não forem sanadas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordes, assinam o presente termo de convênio junto com duas testemunhas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

A minuta do presente convênio foi analisada pela assessoria jurídica nos termos da lei.

Florianópolis/SC,

SANDRA MARA PEREIRA

Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de SC

MARCOS FLÁVIO GHIZONI JUNIOR

Delegado-Geral da Polícia Civil de SC

MARCELO PONTES

Cel. PM – Comandante-Geral da Polícia Militar de SC

VICENTE CORRÊA COSTA

Prefeito Municipal de Capivari de Baixo/SC

Testemunha1



ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA
DETRAN/SC

FELIPE ODARA REZENDE DE AQUINO, residente e domiciliado em Florianópolis/SC portador do CPF XXX.618.606-XX.

Testemunha 2

PATRÍCIA VENTURA, residente e domiciliada em São José/SC portadora do CPF XXX.351.199-XX.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E8B82IZ3**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **VICENTE CORREA COSTA** (CPF: 048.XXX.469-XX) em 25/08/2022 às 09:53:46
Emitido por: "AC Certisign RFB G5", emitido em 19/01/2021 - 10:16:28 e válido até 19/01/2024 - 10:16:28.
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **MARCOS FLAVIO GHIZONI JUNIOR** (CPF: 847.XXX.249-XX) em 25/08/2022 às 12:46:37
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/09/2021 - 17:24:50 e válido até 21/09/2121 - 17:24:50.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **SANDRA MARA PEREIRA** (CPF: 507.XXX.459-XX) em 25/08/2022 às 13:01:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/02/2020 - 10:29:42 e válido até 11/02/2120 - 10:29:42.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **FELIPE ODARA REZENDE DE AQUINO** (CPF: 053.XXX.606-XX) em 25/08/2022 às 14:05:59
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 11:17:00 e válido até 14/03/2119 - 11:17:00.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **MARCELO PONTES** (CPF: 691.XXX.419-XX) em 25/08/2022 às 17:13:13
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:45:13 e válido até 15/06/2118 - 09:45:13.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **PATRICIA VENTURA** (CPF: 029.XXX.199-XX) em 25/08/2022 às 18:06:20
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:56:34 e válido até 13/07/2118 - 14:56:34.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REVUUKFOXzMyOTFfMDAwNjM4NzFfNjM4NzJfMjAyMI9FOEI4MklaMw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00063871/2022** e o código **E8B82IZ3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

PLANO DE TRABALHO
 CONVÊNIO FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
 DETRAN/SC – PCSC – PMSC – MUNICÍPIO CATARINENSE

1- DADOS CADASTRAIS DOS PARTICÍPES

Partícipe 1

Órgão/entidade Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina – DETRAN/SC		C.N.P.J. 34.060183/0001-52	
Endereço Avenida Almirante Tamandaré, 480, Coqueiros			
Cidade Florianópolis	U.F. SC	C.E.P. 88.080-160	DDD/Telefone 48 3664-1800
Nome do Responsável Sandra Mara Pereira		C.P.F. 507.XXX.XXX-15	
C.I./Órgão Expedidor 146.XXX-2 SSP/SC	Cargo Delegado de Polícia	Função Presidente	
Home Page: www.detran.sc.gov.br		e-mail: conveniotransito@detran.sc.gov.br	

Partícipe 2

Órgão/entidade Polícia Civil de Santa Catarina - PCSC		C.N.P.J. 15.211.786/0001-63	
Endereço Avenida Ivo Silveira, nº 1521, Capoeiras,			
Cidade Florianópolis	U.F. SC	C.E.P. 88.085-000	DDD/Telefone 48 3665-8488
Nome do Responsável Marcos Flavio Guizoni Junior		C.P.F. 847.XXX.XXX-04	
C.I./Órgão Expedidor 644.XXX SSP/SC	Cargo Delegado de Polícia	Função Delegado Geral	

Partícipe 3

Órgão/entidade		C.N.P.J.	
Polícia Militar de Santa Catarina - PMSC		83.931.550/0001-51	
Endereço			
Rua Visconde de Ouro Preto, nº. 549, Centro,			
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone
Florianópolis	SC	88.010-300	48 3229-6000
Nome do Responsável			C.P.F.
Marcelo Pontes			691.XXX.XXX-53
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Função	
1.XXX.X19 SSP/SC	Oficial da Polícia Militar	Comandante Geral	

Partícipe 4

Órgão/entidade		C.N.P.J.	
Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo		95.780.441/0001-60	
Endereço			
Rua Ernani Cotrin, 187, Centro			
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone
Capivari de Baixo	SC	88745-000	48 3621-4400
Nome do Responsável			C.P.F.
Vicente Corrêa Costa			XXX.165.469-XX
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Função	
X.XXX.660	Prefeito	Prefeito Municipal	

Obs.: A participação dos municípios se dará através deste Plano de Trabalho e ao Termo de Convênio de Trânsito.

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO (ART.116, §1º, I, DA LEI 8.666/93)

Identificação do Objeto:

- O presente convênio tem por objeto estabelecer condições para uma ação conjunta entre as partes conveniadas, visando à fiscalização do trânsito e engenharia de tráfego e de campo, aplicação de medidas administrativas e de penalidades por infração de trânsito, de multas e sua respectiva arrecadação e destinação; o adequado controle da utilização das vias públicas por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga, nos limites terrestres do município na conformidade da Lei Nacional nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

- O estabelecimento de normas operacionais de acesso aos sistemas informatizados do DETRAN/SC para o lançamento de autos de infrações de trânsito, geração de termos de consistência, emissões de notificações, avisos e demais procedimentos decorrentes, assim como no tocante ao processo de arrecadação, compensação e repasse dos valores de cobrança de multas de trânsito aplicadas.

Justificativa:

- Cumprimento da Lei Nacional n.º 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), bem como o Sistema Nacional de Trânsito, com seus componentes e suas respectivas competências, em especial, para este convênio, o seu art. 25, que preconiza: “Os órgãos e entidades executivos do Sistema Nacional de Trânsito poderão celebrar convênio delegando as atividades previstas neste Código, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via” e seus CAPÍTULOS XV e XVI, que imputam aos infratores de trânsito as penalidades e medidas administrativas a serem cumpridas.

2. META A SER ATINGIDA (ART.116, §1º, II, DA LEI 8.666/93)

- Promover e proporcionar segurança no trânsito, regularidade do registro e do licenciamento anual de todos os veículos do Estado de Santa Catarina;

- Garantir o cômputo dos pontos no prontuário do condutor infrator, nos termos do art. 259 da Lei Nacional nº 9.503/97, bem como a respectiva responsabilização administrativa (suspensão e/ou cassação da carteira nacional de habilitação) decorrente das infrações administrativas de trânsito;

- Promover ação conjunta entre as partes conveniadas, visando à fiscalização do trânsito, engenharia de tráfego e de campo, aplicação de medidas administrativas e de penalidades por infração de trânsito, participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

- Arrecadação e destinação dos valores originários da cobrança das multas administrativas de trânsito consoante determinado pelo art.320 do CTB e normas complementares.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (ART.116, §1º, III, DA LEI 8.666/93)

META	ESPECIFICAÇÃO	
Viabilizar a transmissão e recepção de dados.	1.1	Conforme layout para transmissão e recepção de dados
Inserção das multas de trânsito aplicadas no Sistema Estadual Integrado de Infrações de Trânsito do DETRAN/SC.	1.2	Fornecimento diário de arquivos contendo dados relativos às autuações de trânsito aplicadas, para inserção no Sistema Estadual Integrado de Infrações de Trânsito do DETRAN/SC.
Aplicar o status de Efeito Suspensivo, decorrente de decisão administrativa ou recurso de auto de infração de trânsito.	1.3	Encaminhamento de arquivo referente à aplicação de efeito suspensivo, decorrente de decisão administrativa ou recurso de auto de infração de trânsito.
Aplicar o status de Multa Cancelada ou outros decorrentes de decisão judicial.	1.4	Encaminhamento de arquivo referente ao cancelamento ou outros decorrentes de decisão judicial.
Conciliar dados.	1.5	Encaminhamento de arquivos de retorno.
Viabilizar o pagamento das multas de trânsito aplicadas.	1.6	Emissão de Guia de Recolhimento de Multa de Trânsito, quando solicitado por usuário ou cobrança no licenciamento anual.
Baixar no sistema registro de débitos de multa.	1.7	Fornecimento de arquivos contendo os pagamentos de multas de trânsito aplicadas.
Colher dados cadastrais para fins de notificação.	1.8	Disponibilização, via sistema, acesso às informações do cadastro de veículo e de condutores.
Verificar o status de multas aplicadas e a regularidade de veículos e condutores.	1.9	Disponibilização, via sistema do DETRAN, de consulta da situação das autuações aplicadas.
Suspender o direito de dirigir dos infratores que atingirem a pontuação estabelecida no art. 261, § 1º, do CTB.	1.10	Realização do somatório do número de pontos por multa aplicada, transitada em julgado administrativamente, instaurando o devido processo legal.
Suspender o direito de dirigir dos infratores nos casos de tipo infracional auto suspensivo.	1.11	Instauração do devido processo legal, com fulcro na autuação transitada em julgado administrativamente.
Cassar o direito de dirigir dos infratores, conforme o disposto no artigo 263 do CTB.	1.12	Instauração do devido processo legal.
Garantir o acesso aos dados dos registros.	1.13	Manutenção de cadastro com o histórico de todos os registros dos autos de infrações de trânsito, com

		seu respectivo status.
Analisar as defesas de autuação e recursos em primeira instância das infrações de trânsito e processos administrativos de suspensão do direito de dirigir.	1.14	Manter em funcionamento o Órgão Executivo de Trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito (JARI), em conformidade com o art. 16 do CTB, resoluções do CONTRAN, portarias da SENATRAN e normativas do CETRAN/SC.

4. APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (ART.116, §1º, IV, DA LEI 8.666/93)

Para a viabilização do funcionamento do Sistema Nacional de Trânsito (SNT), visando à segurança da população, os valores arrecadados, decorrentes das multas aplicadas, serão compartilhados entre os entes convenientes, nos termos, forma e percentuais definidos no respectivo convênio, para o incremento das atividades de fiscalização e repressão e programas de educação para o trânsito, nos termos definidos pelo art.320 do CTB e normas complementares.

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (ART.116, §1º, V, DA LEI 8.666/93)

A destinação dos valores arrecadados às partes convenientes, para a devida aplicação nos termos do art.320 do CTB e normas complementares, será efetivada após deduções contratuais e legais obrigatórias, dentre as quais: tarifa bancária; custos referentes ao processamento de dados de autuação, imposição de penalidade; 5% (cinco por cento) ao Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito (FUNSET)(art. 320, §1º, do CTB); custos referentes às despesas de postagem; custos referentes às despesas das notificações realizadas por meios eletrônicos (Sistema de Notificação Eletrônica – SNE); custos referentes às despesas dos editais de publicação de infração de trânsito de competência municipal e/ou estadual; custos referentes à restituição de multas com recursos deferidos.

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO (ART.116, §1º, VI, DA LEI 8.666/93)

Sessenta meses (5 anos) a partir da data inicial de vigência publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE/SC).

Florianópolis/SC, de de .

SANDRA MARA PEREIRA

Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de SC

MARCOS FLÁVIO GHIZONI JUNIOR
Delegado-Geral da Polícia Civil de SC

MARCELO PONTES
Cel. PM – Comandante-Geral da Polícia Militar de SC

VICENTE CORRÊA COSTA
Prefeito Municipal de Capivari de Baixo/SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2DVM933J**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **VICENTE CORREA COSTA** (CPF: 048.XXX.469-XX) em 25/08/2022 às 09:53:46
Emitido por: "AC Certisign RFB G5", emitido em 19/01/2021 - 10:16:28 e válido até 19/01/2024 - 10:16:28.
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ **MARCOS FLAVIO GHIZONI JUNIOR** (CPF: 847.XXX.249-XX) em 25/08/2022 às 12:46:37
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/09/2021 - 17:24:50 e válido até 21/09/2121 - 17:24:50.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **SANDRA MARA PEREIRA** (CPF: 507.XXX.459-XX) em 25/08/2022 às 13:01:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/02/2020 - 10:29:42 e válido até 11/02/2120 - 10:29:42.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **FELIPE ODARA REZENDE DE AQUINO** (CPF: 053.XXX.606-XX) em 25/08/2022 às 14:05:59
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 11:17:00 e válido até 14/03/2119 - 11:17:00.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MARCELO PONTES** (CPF: 691.XXX.419-XX) em 25/08/2022 às 17:13:13
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:45:13 e válido até 15/06/2118 - 09:45:13.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **PATRICIA VENTURA** (CPF: 029.XXX.199-XX) em 25/08/2022 às 18:06:20
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:56:34 e válido até 13/07/2118 - 14:56:34.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REVUUKFOXzMyOTFfMDAwNjM4NzFfNjM4NzJfMjAyMI8yRFZNOTMzSg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00063871/2022** e o código **2DVM933J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Patricia pati <conveniotransito.detran@gmail.com>

Documentos visando RENOVAÇÃO CONVÊNIO TRÂNSITO

Convênio Trânsito <conveniotransito@detran.sc.gov.br>
Para: Camila Guimarães <convenios@capivaridebaixo.sc.gov.br>

23 de agosto de 2022 18:39

Boa tarde,

Acuso recebimento.

Informamos que a celebração do convênio de ocorrerá utilizando-se o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-E, no portal externo no endereço: <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>, conforme orientação anexa.

Ressaltamos que para fins de consulta processual do convênio, consta cadastrado como interessados, o município (CNPJ), o Prefeito (a) e a autoridade de trânsito municipal, processo sob protocolo DETRAN 63871/2022, processo disponível para assinatura digital do prefeito.

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Convênios de Trânsito
DETRAN/SC

Atenciosamente,



Patrícia Ventura (*Téc. Administrativo*)

Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina - DETRAN/SC
Coordenadoria de Convênios de Trânsito- DMULT/CCT | SGP-e: DETRAN/DMULT/CCT
Endereço: Rua Almirante Tamandaré, 480 - Coqueiros - Florianópolis, SC.
TEL: (48)3664-1768
E-mail: patriciaventura@detran.sc.gov.br | www.detran.sc.gov.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Conheça o novo Portal Externo SGPe – Central de Ajuda.pdf

210K