



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0031/2018

REFORMA ADMINISTRATIVA. Altera a Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA, Estado de Santa Catarina,

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

Art. 1º Acrescenta Parágrafo Único ao art. 24 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. (...)

Parágrafo Único. *As atribuições previstas neste artigo são de competência do Secretário Executivo de Gabinete." (N.R.)*

Art. 2º Dá nova redação ao art. 25 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25. *A estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Secretário Executivo de Gabinete, com atribuições de prestar assessoria ao Prefeito Municipal, na consecução de suas atribuições e competências, coordenar, dirigir, orientar e chefiar os serviços prestados pelo Gabinete do Prefeito Municipal, planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar na elaboração dos programas municipais do Gabinete do Prefeito, chefiar a elaboração de planos, prazos e metas do Gabinete do Prefeito Municipal, dirigir o desenvolvimento de políticas municipais como mecanismo centralizador, chefiar atividade de atuação específica do Gabinete do Prefeito, chefiar a elaboração do plano de governo e do plano estratégico, e desempenhar outras atividades que lhes forem designadas.

II - 01 (um) Diretor Executivo de Controle Interno, subordinado ao Prefeito Municipal, com atribuições de assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno do Município, coordenar as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos da Lei, planejar, controlar e implantar regulamentos internos de controle, bem como auxiliar na elaboração de manuais e normativas, dirigir a criação de procedimentos e rotinas de trabalho, visando unificação e instrumentalização dos atos administrativos, elaborar relatórios para publicação e analisar relatórios de Gestão Fiscal, fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal, chefiar e



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

coordenar a elaboração de pareceres e a verificar a regularidade dos processos administrativos, assessorar na elaboração de projetos de Lei, quando necessário, dirigir e coordenar a elaboração de prestação de contas dos órgãos municipais, emitir parecer em processos de licitações, locações, subvenções sociais, nomeações, admissões, progressão funcional, quando necessário, administrar e dirigir a função legal de auxiliar do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, orientar e direcionar seus subordinados na execução de suas tarefas, bem como efetuar a respectiva avaliação de desempenho.

III - 01 (um) Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, subordinado ao Secretário Executivo de Gabinete, com atribuições de chefiar e assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico, dirigir os cerimoniais e a organização administrativa do Gabinete do Prefeito, organizar e providenciar a comunicação do Prefeito Municipal com outros órgãos e setores públicos, coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal, coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Diretor de Gabinete do Prefeito Municipal, subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, com atribuições de assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito na elaboração de ações e metas para efetivação do plano de gestão, coordenar os atos expedidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar no planejamento do Gabinete do Prefeito Municipal, prestar assessoria no controle das publicações oficiais do Gabinete do Prefeito, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações da gestão e do plano de governo, assessorar na administração das atividades internas do Gabinete do Prefeito Municipal, prestar contas de suas atividades ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, dirigir a solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas pelo Chefe de Gabinete, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Diretor de Gabinete do Vice-Prefeito, subordinado ao Vice-Prefeito Municipal, com atribuições de assessorar o Vice-Prefeito Municipal na elaboração de ações e metas para efetivação do plano de gestão, coordenar os atos expedidos pelo Vice-Prefeito, organizar as visitas e reuniões promovida pelo Vice-Prefeito, assessorar na elaboração de documentos oficiais do Vice-Prefeito, dirigir os cerimoniais e a organização administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito, organizar e providenciar a comunicação do Vice-Prefeito Municipal com outros órgãos e setores públicos, coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Gabinete do Vice-Prefeito, dirigir o arquivamento e a supervisão dos atos administrativos oriundo do Gabinete do Vice-Prefeito do Município, bem



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

como outros assuntos atinentes as suas competências, competindo-lhe ainda, acompanhar o Vice-Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos, sempre que necessário, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Diretor de Controle e Transparência, subordinado ao Chefe de Gabinete, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de transparência da gestão de recursos públicos, dirigir e sugerir projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos, coordenar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento da transparência no âmbito da administração pública Municipal, atuar como instância de articulação e mobilização da sociedade civil organizada, atuar de forma articulada aos órgãos de controle externo e social, realizar estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas administrativas tendentes a maximizar a transparência da gestão pública, coordenar o gerenciamento do sítio eletrônico do Município destinado exclusivamente a divulgação de informações da gestão do Município, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao cidadão, estimular a criação de novos mecanismos de divulgação, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Diretor de Comunicação, subordinado ao Chefe de Gabinete, com atribuições de dirigir a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses do Município de Palhoça e das diversas áreas da Administração Municipal, bem como toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Município, assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social do Município de Palhoça, dirigir e coordenar as atividades de imprensa de modo em geral, organizar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, dirigir, controlar e fiscalizar as notas fiscais que envolvam a área de comunicação, coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais, acompanhar o Prefeito Municipal em suas viagens, quando solicitado, coordenar o relacionamento com os órgãos municipais e com veículo de imprensa, coordenar a elaboração dos textos a serem veiculados na imprensa, organizar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa, dirigir as entrevistas coletivas de autoridades municipais, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Gerente Geral de Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Executivo de Gabinete no gerenciamento administrativo e organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal, gerir os documentos e informações promovidas pelo Gabinete do Prefeito, coordenar as atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, auxiliar na elaboração da política administrativa, organizacional, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento administrativo, prestando contas ao Chefe de Gabinete, administrar as solicitações e requisições



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

internas e externas, elaborar relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Assessor Especial, subordinado ao Chefe de Gabinete, com atribuições de assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal em atividades e serviços de natureza especial do Gabinete do Prefeito, prestar assessoria em levantamentos e relatórios específicos do Gabinete do Prefeito, assessorar na execução do plano de governo e do planejamento estratégico, gerenciar atividades específicas definidas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito Municipal, assessorar em casos de situações especiais, calamitosa e de relevante interesse público, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

X - 01 (um) Gerente de Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, com atribuições de gerenciar as atividades e serviços relacionados ao Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no âmbito de suas atribuições, coordenar a prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas, gerir as atividades de aperfeiçoamento do atendimento, promover levantamentos e relatórios, chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a qualidade do serviços fornecidos pelo Gabinete do Prefeito Municipal, gerenciar a realização da compatibilização das diretrizes municipais com as políticas de gestão estratégica, gerenciar a elaboração de projetos de natureza especial, em conjunto com o Chefe de Gabinete, que visem a implantação de programas de qualidade e produtividade no serviço público, prestar assessoria na elaboração de relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e dos bens públicos pelos servidores municipais ou contribuintes, zelar pelas áreas públicas do Município e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XI - 01 (um) Gerente do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, subordinado ao Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, com atribuições de gerenciar as atividades e serviços relacionados ao Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, gerir a elaboração de ações e metas para efetivação do plano de gestão em conjunto com o Direto do Gabinete do Vice-Prefeito, auxiliar na coordenação dos atos expedidos pelo Vice-Prefeito, assessorar o Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito no âmbito de suas atribuições, coordenar a prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas, gerir as atividades de aperfeiçoamento do atendimento, promover levantamentos e relatórios, chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a qualidade do serviços fornecidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, gerenciar a realização da compatibilização das diretrizes municipais com as políticas de gestão estratégica, gerenciar a elaboração de projetos de natureza especial, em conjunto com o Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito, prestar assessoria na elaboração de relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e dos bens públicos pelos servidores municipais ou contribuintes, zelar pelas áreas públicas do Município e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XII - 01 (um) Gerente de Publicidade, subordinado ao Diretor de Comunicação, com atribuições



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

de gerir o desenvolvimento criativo e as estratégias de produção de informações e publicidade institucional e social do Município, supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da publicidade do Município, expedindo atos normativos e regulamentadores, desenvolver métricas de para a publicidade, organizar e administrar a validação de peças publicitárias para veiculação, monitorar campanhas e realizar atendimento das demandas de publicidade, coordenar a difusão das informações na comunidade, planejar ações publicitárias, avaliar ações e campanhas promovidas, expendidos os competentes relatórios, acompanhar e auxiliar órgãos municipais para divulgação de suas atividade e programas externos, gerenciar a equipe de trabalho criativo e a criação de novas ideias, prestar assessoria na elaboração de relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e dos bens públicos pelos servidores municipais ou contribuintes e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XIII - 01 (um) Gerente de Mídias, subordinado ao Diretor de Comunicação, com atribuições de gerenciar e coordenar as ações de marketing e relacionamento que envolvam às rede sociais e suas diversas mídias, organizar as interações que ocorram através das mídias sociais, planejar mecanismos e plataformas para veiculação de informações institucionais e sociais do Município, articular e aproximar o relacionamento entre o poder público e a sociedade civil, gerenciar a veiculação via web, organizar e estipular metas, promover o planejamento e definição do público-alvo, coordenar a difusão de informações, gerenciar a utilização de ferramentas adequadas, monitorar as atividade realizadas via mídias sociais, avaliar e medir o impacto das campanhas e iniciativas promovidas pelo Município, auxiliar o Diretor de Comunicação em suas atividades e competências, prestar assessoria na elaboração de relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XIV - 04 (quatro) Assessores Técnicos, subordinados ao Diretor de Comunicação.

XV - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Chefe de Gabinete, com atribuições de assessorar diretamente o Chefe de Gabinete, de forma articulada com os demais órgãos, prestar assessoria ao Chefe de Gabinete e encaminhamentos de pareceres internos relativos a organização funcional e administrativa do Gabinete, assessorar na elaboração de políticas de gestão, controlar e administrar os prazos e trâmites internos da metas e do planejamento estratégico do Município, auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Secretário Executivo de Gabinete, efetuando os respectivos apontamentos e considerações, prestar informações ao Secretário Executivo de Gabinete, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Secretaria Executiva de Gabinete, assessorar na administração dos dados técnicos da Secretaria Executiva de Gabinete, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Secretaria Executiva de Gabinete, auxiliar no cuidado com o patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao Chefe de Gabinete, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Secretaria Executiva de Gabinete e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

XVI - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, com atribuições de assessorar diretamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração das ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico, assessorar na realização dos cerimoniais e a organização administrativa do Gabinete do Prefeito, assessorar nas redações oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar o controle das publicações oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas do Gabinete do Prefeito Municipal, prestar contas de suas atividades ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Diretor de Comunicação, com atribuições de assessorar diretamente o Diretor de Comunicação, dentro das suas competências, prestar assessoria na divulgação dos atos e fatos do Município de Palhoça, assessorar na divulgação das informações das unidades internas do Município, assessorar o Diretor de Comunicação na coordenação e divulgação das atividades de imprensa e publicidade, assessorar nas redações oficiais da Diretoria de Comunicação, assessorar o controle das publicações oficiais da Diretoria de Comunicação, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Diretoria de Comunicação, prestar contas de suas atividades ao Diretor de Comunicação, assessorar o Diretor de Comunicação na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVIII - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, com atribuições de prestar assessoria ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, dentro de suas funções e atribuições, prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar no acompanhamento e avaliação de atividades e programas executados e geridos pelo Gabinete do Prefeito Municipal, auxiliar no assessoramento do plano estratégico e de gestão, atender e responder pedidos e protocolos no Gabinete do Prefeito Municipal, prestar informações sobre as suas atividades ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Chefe de Gabinete, com atribuições de assessorar o Chefe de Gabinete nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar no fluxo de trabalho do órgão, prestar assessoria no planejamento das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar na definição das metas e dos serviços, assessorar na



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

fiscalização dos procedimentos do Gabinete do Prefeito, prestar assessoria na divulgação dos despachos, leis, decretos e resultados dos processos do Gabinete do Prefeito Municipal, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões, cursos, seminários e programas realizados ou organizados pelo Gabinete do Prefeito Municipal, assessorar o Chefe de Gabinete no atendimento ao cidadão, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos prestados pelo Gabinete do Prefeito Municipal, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 3º Fica revogado o art. 46 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016.

Art. 4º Acrescenta Parágrafo Único ao art. 62 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 62. (...)

Parágrafo Único. *As atribuições previstas nos incisos II, III, V, VI, VII, XI, XII e XIV deste artigo serão de competência do Secretário Executivo de Relações Institucionais." (N.R.)*

Art. 5º Dá nova redação ao art. 63 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 63. *A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Governo e Relações Institucionais;

III - 01 (um) Secretário Executivo de Relações Institucionais;

IV - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Secretário Municipal de Governo ou a quem por ele designado, com atribuições de: assessorar diretamente ao Secretário Municipal de Governo, de forma articulada com os demais órgãos, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Governo no controle e encaminhamentos de projetos e proposições junto à Câmara de Vereadores de Palhoça, controlar e administrar os prazos e trâmites internos do processo legislativo municipal, auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Secretário Municipal de Governo, efetuando os respectivos apontamentos e considerações, prestar informações ao Secretário Municipal de Governo, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências da Secretaria Municipal de Governo, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Governo, administrar os dados técnicos da Secretaria Municipal de Governo, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Secretaria Municipal de Governo, zelar pelo patrimônio público municipal da Secretaria Municipal



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

de Governo, prestar esclarecimentos ao Secretário Municipal de Governo, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Secretaria Municipal de Governo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Secretário Executivo ou a quem por ele designado, com atribuições de assessorar diretamente ao Secretário Executivo de Relações Institucionais, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração de convênio, parcerias, cooperações e demais redações oficiais da Secretaria Executiva de Relações Institucionais, assessorar o controle das publicações oficiais da Secretaria Executiva, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Secretaria Executiva de Relações Institucionais, prestar contas de suas atividades ao Secretário Executivo, assessorar ao Secretário Executivo de Relações Institucionais na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Secretário Municipal de Governo, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Governo nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, assessorar no fluxo de trabalho do órgão, prestar assessoria no planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Governo, assessorar na definição das metas e dos serviços, assessorar na fiscalização dos procedimentos legislativos, prestar assessoria na divulgação dos despachos, leis, decretos e resultados dos processos da Secretaria Municipal de Governo, assessorar na fiscalização da tramitação de projetos de leis, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões e programas realizados ou organizados pela Secretaria Municipal de Governo, assessorar o Secretário Municipal de Governo no atendimento ao cidadão, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos da Secretaria Municipal de Governo, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 6º Dá nova redação ao art. 30 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. A estrutura administrativa da Procuradoria Geral será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Procurador Geral do Município;

II - 02 (dois) Subprocuradores Gerais do Município, subordinados ao Procurador Geral;

III - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Procurador Geral ou a quem por ele designado, com atribuições de assessorar diretamente o Procurador Geral do Município, de forma articulada com



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

os demais órgãos, prestar assessoria ao Procurador Geral no controle e encaminhamentos de pareceres jurídicos, controlar e administrar os prazos e trâmites internos dos processos que tramitam na Procuradoria, auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Procurador Geral, efetuando os respectivos apontamentos e considerações, prestar informações ao Procurador Geral, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências da Procuradoria, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Procuradoria, assessorar na administração dos dados técnicos da Procuradoria, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Procuradoria, zelar pelo patrimônio público municipal da Procuradoria, prestar esclarecimentos ao Procurador Geral, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Procuradoria e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Procurador Geral.

IV - 04 (quatro) Assessores Técnicos, subordinados ao Procurador Geral." (N.R.)

Art. 7º Dá nova redação ao art. 57 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 57. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária;

III - 01 (um) Assessor I, subordinado a subordinado ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária ou a quem por ele designado, com atribuições de assessorar diretamente o Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária do Município, de forma articulada com os demais órgãos, prestar assessoria ao Secretário Municipal no controle e encaminhamentos de pareceres internos relativos a empreendimentos e processos habitacionais, controlar e administrar os prazos e trâmites internos da locação social e demais processos que tramitam na Secretaria de Habitação, auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, efetuando os respectivos apontamentos e considerações, prestar informações ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, assessorar na administração dos dados técnicos da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, zelar pelo patrimônio público municipal da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, prestar esclarecimentos ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

IV - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária ou a quem por ele designado, com atribuições de assessorar diretamente ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração de levantamentos dos beneficiários da regularização fundiária, assessorar o Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária no acompanhamentos dos processos administrativos e judiciais de regularização fundiárias, assessorar no controle das publicações oficiais da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, assessorar ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Secretário Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária ou a quem por ele designado, com atribuições de assessorar o Secretário Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária na execução de atividades de sua competência, com ênfase em regularização fundiária, participar e assessorar na elaboração de eventos e ações de regularização fundiária, promovidas no âmbito da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, prestar assessoria aos programas desenvolvidos pelo Secretário Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária, promover medidas administrativas de organização e controle das atividades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, contribuir e auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 8º Dá nova redação ao art. 38 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação será composta dos respectivos cargos/órgãos:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Educação;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Educação;

III - 01 (um) Diretor de Educação Fundamental, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com atribuições de dirigir sob coordenação do Secretário Municipal de Educação a organização administrativa das unidades de ensino fundamental do Município de Palhoça,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

participar do planejamento do Ensino Fundamental, coordenar e dar orientação técnico-administrativa nos processos e serviços públicos relacionados ao Ensino Fundamental, avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Educação Fundamental, promover reuniões periódicas com os servidores do órgão, visando estabelecer o atendimento de metas e produção, gerenciar de forma concorrente o patrimônio municipal, chefiar a elaboração de programas, projetos e atividades para melhorar a qualidade do serviço público, coordenar grupos ou equipes de trabalhos, para atendimento de demanda específica no Ensino Fundamental, apurar, fiscalizar e sugerir soluções aos fatos jurídicos ocorridos no âmbito de sua unidade, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Diretor de Educação Básica, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com atribuições de dirigir sob coordenação do Secretário Municipal de Educação a organização administrativa das unidades de ensino básico no Município de Palhoça, participar do planejamento do Ensino Básico, coordenar e dar orientação técnico-administrativa nos processos e serviços públicos relacionados ao Ensino Básico, avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Educação Básica, promover reuniões periódicas com os servidores do órgão, visando estabelecer o atendimento de metas e produção, gerenciar de forma concorrente o patrimônio municipal da Educação Básica, chefiar a elaboração de programas, projetos e atividades para melhorar a qualidade do serviço público de educação básica, coordenar grupos ou equipes de trabalhos, para atendimento de demanda específica no Ensino Básico, apurar, fiscalizar e sugerir soluções aos fatos jurídicos ocorridos no âmbito de sua unidade, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Gerente Geral Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário de Educação no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação do Município, gerenciar o cumprimento das atividades e competências administrativas das unidades da Secretaria de Educação, visando a otimização dos recursos públicos, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções administrativas da Secretaria de Educação, auxiliar na elaboração da política administrativa, organizacional, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento administrativo, prestando contas ao Secretário Municipal de Educação dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro das unidades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Gerente de Manutenção, subordinado ao Gerente Geral Administrativo, com atribuições de gerenciar as atividades de manutenção das unidades escolares, coordenar os



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

respectivos serviços de manutenção, assessorar o Gerente Geral Administrativo no âmbito da Manutenção das unidades administrativas educacionais, coordenar a prestação e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços de manutenção às unidades escolares, gerenciar as atividades dos servidores públicos da unidade de manutenção, apontando orientações e encaminhamentos, chefiar o desenvolvimento e levantamento de informações públicas voltadas à área de manutenção; prestar assessoria na elaboração dos relatórios, observando os prazos estipulados, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e de limpeza pelos servidores municipais, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Gerente de Educação, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com atribuições de gerenciar as atividades e serviços relacionados a área de educação no Município de Palhoça, em seus diversos níveis, assessorar o Secretário Municipal de Educação no âmbito de suas atribuições, coordenar a prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas aos usuários do sistema da educação, gerir as atividades de aperfeiçoamento do atendimento aos usuários da rede de educação municipal, promover levantamento e relatório de áreas e atividades passíveis de melhoria e fomento na área da educação, chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a qualidade do ensino no Município, coordenar a compatibilização das diretrizes municipais com as políticas estadual e nacional de desenvolvimento do ensino público, prestar assessoria na elaboração dos relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e dos bens públicos pelos servidores municipais, zelar pelas áreas municipais destinadas ao ensino no Município e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VIII - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Diretor de Ensino Fundamental, com atribuições de assessorar diretamente ao Diretor de Ensino Fundamental, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração de levantamentos relacionados ao ensino fundamental, assessorar o Diretor de Ensino Fundamental no acompanhamentos dos procedimentos administrativos do ensino, assessorar na coordenação da organização administrativa das unidades de ensino fundamental de Palhoça, assessorar no planejamento do Ensino Fundamental, prestar assessoria no controle das publicações oficiais da Secretaria Municipal de Educação, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres de educação fundamental, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações do ensino fundamental, assessorar na administração das atividades internas da Diretoria de Ensino Fundamental, prestar contas de suas atividades ao Diretor de Ensino Fundamental, assessorar ao Diretor de Ensino Fundamental na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IX - 02 (dois) Assessores III, subordinados ao Secretário Municipal de Educação, com atribuições de prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Educação, dentro de suas funções e atribuições, prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação, minutar



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, atender e responder pedidos e protocolos na Secretaria Municipal de Educação, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Municipal de Educação, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

X - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Gerente Geral Administrativo, com atribuições de prestar assessoria direta ao Gerente Geral Administrativo, dentro de suas funções e atribuições, prestar assessoria ao Gerente Geral Administrativo no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências administrativas das unidades da Secretaria Municipal de Educação, prestar assessoria ao Gerente Geral para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções administrativas da Secretaria Municipal de Educação, assessorar o Gerente Geral administrativo na elaboração da política administrativa e organizacional, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito da Gerência Geral Administrativa, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente Geral Administrativo, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XI - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Secretário Municipal de Educação ou a quem por ele designado, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Educação na execução de atividades de sua competência, participar e assessorar na elaboração de eventos e ações de educação, auxiliar na organização do Conselho Municipal de Educação, assessorar nas prestações de contas de recursos repassados, prestar assessoria aos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, interna ou externamente, promover medidas administrativas de organização e controle das atividades da Secretaria Municipal de Educação, contribuir e auxiliar na gestão da Educação no Município e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XII - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Gerente Geral Administrativo, com atribuições de assessorar o Gerente Geral Administrativo na execução de atividades de sua competência, participar e assessorar na elaboração de eventos e ações educativas e organizacionais, auxiliar na organização administrativa e operacional da Gerência Geral Administrativa, prestar assessoria no desenvolvimento de programas e políticas para fortalecimento e aperfeiçoamento da organização administrativa da Secretaria Municipal de Educação, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas de organização e controle das atividades, assessorar e auxiliar na gestão da Gerência Geral Administrativa e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIII - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Gerente de Manutenção, com atribuições de prestar assessoramento ao Gerente de Manutenção nas atividades de manutenção das unidades escolares, assessorar na coordenação e gerenciamento dos serviços de manutenção, participar



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

e assessorar na elaboração de eventos e ações educativas, auxiliar na fiscalização das manutenções agendadas e realizadas, prestar assessoria no desenvolvimento de programas e políticas para fortalecimento e prevenção de manutenção no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas de manutenção das unidades, assessorar e auxiliar na gestão da Gerência de Manutenção e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 9º Dá nova redação ao art. 66 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 66. *A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Secretário Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura;

III - 01 (um) Gerente de Agricultura, subordinado ao Secretário Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, com atribuições de gerenciar as atividades e serviços relacionados à Agricultura no Município de Palhoça, assessorar o Secretário Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura no âmbito de suas atribuições, coordenar a prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas aos agricultores, promover levantamento e relatório de áreas e atividades agropecuárias realizadas no Município, apresentando os respectivos indicadores, apontando orientações e encaminhamentos para melhoria, chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a atividade rural no Município, prestar assessoria na elaboração dos relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e dos bens públicos pelos servidores municipais ou contribuintes, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IV - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Secretário Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, com atribuições de assessorar diretamente o Secretário Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, de forma articulada com os demais órgãos, prestar assessoria ao Secretário Municipal no controle e encaminhamentos de pareceres internos relativos a redução de ITU, assessorar na realização de vistorias in loco para constatação, controlar e administrar os prazos e trâmites internos relacionado à maricultura ou pesca, e demais processos que tramitam na Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres, analisar as informações e dados levantados pela Secretaria Municipal de Mariculturas, Pesca e Agricultura, efetuando os respectivos apontamentos e considerações, prestar informações, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências da Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, assessorar na administração dos dados técnicos da Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, prestar assessoria



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

na elaboração do planejamento anual da Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, zelar pelo patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao Secretário Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Gerente de Agricultura, com atribuições de prestar assessoria no gerenciamento das atividades e serviços relacionados à Agricultura no Município de Palhoça, assessorar o Gerente de Agricultura no âmbito de suas atribuições, prestar assessoria na coordenação da prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controle dos serviços e atividades prestadas aos agricultores, assessorar na elaboração de relatórios de áreas e atividades agropecuárias efetuadas no Município, controlar e administrar os prazos e trâmites internos relacionado à agricultura, prestar informações, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências direcionadas à Gerência de Agricultura, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Gerência de Agricultura, assessorar na administração dos dados técnicos relacionados à agricultura, zelar pelo patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao Gerente de Agricultura, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Gerência de Agricultura e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura, com atribuições de prestar assessoria direta ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura, dentro de suas atribuições, assessorar e prestar apoio no desenvolvimento de atividades da pesca, agricultura e maricultura, artesanal, amadora ou esportiva, auxiliar na realização de pesquisas para desenvolvimento e fomento das atividades no Município, assessorar o Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura no acompanhamentos dos procedimentos administrativos, assessorar na coordenação da organização administrativa, assessorar no planejamento dos setores, prestar assessoria no controle das publicações oficiais, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, prestar assessoria na coordenação de levantamentos de dados e informações das atividades de maricultura, pesca e agricultura, assessorar na administração das atividades internas, prestar contas de suas atividades ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura, assessorar o Secretário Adjunto de Maricultura, pesca e Agricultura na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Gerente de Agricultura, com atribuições de assessorar diretamente ao Gerente de Agricultura, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração de levantamentos relacionados à atividade agropecuária, assessorar o Gerente de Agricultura no acompanhamentos dos procedimentos administrativos, assessorar na coordenação da organização administrativa da Gerência de Agricultura, assessorar no planejamento do setor agropecuário, prestar assessoria no controle das publicações oficiais da Gerência de Agricultura, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações da atividade rural, assessorar na administração das atividades internas da Gerência de Agricultura, prestar contas de suas atividades ao Gerente de Agricultura, assessorar o Gerente de Agricultura na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura, dentro de suas funções e atribuições, prestar assessoria ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento da Pesca, Agricultura e Maricultura, assessorar para promover a execução do plano, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis à maricultura, pesca e agricultura, prestar assessoria ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções administrativas da Secretaria Municipal de Maricultura, Pesca e Agricultura, assessorar o Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura na elaboração da política administrativa e organizacional, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades do Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Adjunto de Maricultura, Pesca e Agricultura, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Gerente de Agricultura, com atribuições de prestar assessoramento ao Gerente de Agricultura nas atividades relacionadas à agricultura, assessorar a Gerência de Agricultura no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução de suas atividades, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos, prestar assessoria no desenvolvimento de programas e políticas para fortalecimento e fomento à agricultura, assessorar o Gerente de Agricultura na realização de pesquisas e para difundir tecnologias, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas, assessorar e auxiliar na gestão da Gerência de Agricultura e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 10. Dá nova redação ao art. 61 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 61. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Turismo;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Turismo;



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

III - 01 (um) Diretor de Eventos, subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, com atribuições de dirigir sob coordenação do Secretário Municipal de Turismo a organização administrativa e operacional dos eventos do Município de Palhoça, participar do planejamento dos eventos públicos realizados pelo Poder Executivo, elaborar o calendário oficial de eventos, programas e ações, prestar assessoria ao Secretário Municipal nas festas e eventos voltadas ao turismo, coordenar e dar orientação técnico-administrativa nos processos de montagem, modelagem e logística, avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social dos eventos, de expediente, promover reuniões periódicas com os servidores do órgão, visando estabelecer o atendimento de metas e produção, gerenciar de forma concorrente o patrimônio municipal, chefiar a elaboração de programas, projetos e atividades para melhorar a qualidade do serviço público, coordenar grupos ou equipes de trabalhos, para atendimento de demanda específica nos eventos do Município, apurar, fiscalizar e sugerir soluções aos acontecimentos nos eventos, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Gerente de Turismo, subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, com atribuições de gerenciar as atividades e serviços relacionados ao Turismo no Município de Palhoça, assessorar o Secretário Municipal de Turismo no âmbito de suas atribuições, coordenar a prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas aos turistas, gerir as atividades de aperfeiçoamento do atendimento ao turista no Município, promover levantamento e relatório de áreas e atividades passíveis de melhoria e fomento na área turística, chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a qualidade do turismo no Município, coordenar a compatibilização das diretrizes municipais com as políticas estadual e nacional de desenvolvimento do turismo, prestar assessoria na elaboração dos relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e dos bens públicos pelos servidores municipais ou contribuintes, zelar pelas áreas turísticas do Município e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Diretor de Eventos, com atribuições de assessorar diretamente o Diretor de Eventos, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração de levantamentos relacionados aos eventos e datas comemorativas municipais, assessorar o Diretor de Eventos nos acompanhamentos dos procedimentos administrativos, montagens e elaboração da logística das atividades externas, assessorar na coordenação da organização dos eventos públicos da Diretoria de Eventos, assessorar no planejamento do setor, datas, calendário, eventos e festas do Município, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação social da Diretoria de Eventos, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Diretoria de Eventos, prestar contas de suas atividades ao Diretor de Eventos, assessorar o Diretor de Eventos na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

VI - 02 (dois) Assessores IV, subordinados do Secretário Municipal de Turismo, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Turismo nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, assessorar no fluxo de trabalho do órgão, prestar assessoria no planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Turismo, assessorar na definição das metas e dos serviços, assessorar na fiscalização dos procedimentos do Secretário Municipal de Turismo, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos do Secretário Municipal de Turismo, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões, cursos, seminários e programas realizados ou organizados pela Secretaria Municipal de Turismo, assessorar o Secretário Municipal de Turismo no atendimento ao cidadão, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Turismo, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 11. Dá nova redação ao art. 74 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 74. A estrutura administrativa da Faculdade Municipal de Palhoça - FMP será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça;

II - 01 (um) Vice-Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça;

III - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça, com atribuições de prestar assessoria no gerenciamento das atividades e serviços prestados pela Faculdade Municipal de Palhoça, assessorar o Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça no âmbito de suas atribuições, prestar assessoria na coordenação da prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas aos acadêmicos, prestar assessoria na elaboração e projetos de novos cursos de graduação e pós-graduação, auxiliar na elaboração de pesquisas, assessorar na elaboração de relatórios de atividade e finalidades sociais da Faculdade Municipal, controlar e administrar os prazos e trâmites internos relacionado aos cursos, prestar informações, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências direcionadas à Presidência da Faculdade Municipal de Palhoça, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Faculdade Municipal, assessorar na administração dos dados técnicos relacionados aos cursos fornecidos pela Faculdade Municipal de Palhoça, zelar pelo patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Faculdade Municipal de Palhoça e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

IV - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Vice-Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça, com atribuições de assessorar diretamente o Vice-Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração de levantamentos relacionados aos cursos ofertados pela Faculdade Municipal de Palhoça, assessorar o Vice-Presidente nos acompanhamentos dos procedimentos administrativos, montagens e elaboração de políticas de ensino superior, assessorar no planejamento da Faculdade Municipal de Palhoça, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação social da Faculdade Municipal de Palhoça, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Vice-Presidência da Faculdade Municipal de Palhoça, prestar contas de suas atividades ao Vice-Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas

V - 02 (dois) Assessores IV, subordinados ao Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça, com atribuições de prestar assessoramento ao Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça nas atividades relacionadas à educação superior no Município, assessorar a Presidência da Faculdade Municipal no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução de suas atividades, quer nacionais ou internacionais, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos, prestar assessoria no desenvolvimento de programas e políticas para fortalecimento e fomento à educação superior, assessorar o Presidente da Faculdade Municipal de Palhoça na realização de pesquisas e para difundir tecnologias, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas, assessorar e auxiliar na gestão da Faculdade Municipal de Palhoça e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 12. Dá nova redação ao art. 32 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Administração;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Administração;

III - 01 (um) Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal nas atribuições de gestão de pessoas, com órgão componente do sistema administrativo, dirigir, planejar e desenvolver ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com os órgãos setoriais e seccionais, dirigir, orientar e estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos, como órgão centralizador, dirigir,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

administrar, conferir, homologar e assinar os atos de pessoal do Município, juntamente com o respectivo Secretário/Presidente, regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos, coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização de suas atividades, acompanhar e fiscalizar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada, convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal, desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação, dirigir as atividades afetas à sua competência, buscando aperfeiçoamento dos sistemas e a inovação tecnológica, coordenar a elaboração de cronogramas de pagamento, escalas de férias, licenças e demais atividades correlatas aos recursos humanos, orientar e direcionar seus subordinados na execução de suas tarefas, bem como efetuar a respectiva avaliação de desempenho e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Diretor de Contratos, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas municipais de contratos administrativos da Secretaria Municipal de Administração, supervisionar os contratos administrativos firmados pelo Município, coordenar ações prioritárias para o controle e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Administração, administrar estatísticas de evolução contratual, controlar e fiscalizar procedimentos de celebração de contratos administrativos, assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização de pessoal da Secretaria Municipal de Administração, supervisionar e administrar os serviços e servidores na área de contratos da Secretaria Municipal de Administração, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades para celebração de contratos da Secretaria Municipal de Administração, dirigir a atividade administrativa e contratual, assessorar o Secretário Municipal de Administração na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento de informações contratuais aos cidadãos, gerenciar os processos e procedimentos internos atinentes aos contratos administrativos, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Diretor de Compras, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas municipais de compras da Secretaria Municipal de Administração, supervisionar as compras realizadas pelo Município, coordenar ações prioritárias para o controle e fiscalização das compras da Secretaria Municipal de Administração, assessorar nos procedimentos para compras da Secretaria Municipal de



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Administração, administrar estatísticas de compras e propor soluções para otimização dos recursos empregados, controlar e fiscalizar procedimentos administrativos, assessorar e atuar como instância de articulação da Secretaria Municipal de Administração, supervisionar e administrar os serviços e servidores na área de compras da Secretaria Municipal de Administração, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades para compras da Secretaria Municipal de Administração, dirigir a atividade administrativa de compras, assessorar o Secretário Municipal de Administração na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento de informações de compras aos cidadãos, gerenciar os processos e procedimentos internos atinentes às compras, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Gerente de Atendimento, subordinado ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, com atribuições de prestar assessoria à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas no gerenciamento administrativo e de atendimento dos serviços prestados aos servidores e demais munícipes, gerenciar o atendimento em todas as escalas na Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, visando aprimorar e humanizar o atendimento e a prestação dos serviços e a otimização dos recursos públicos, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções administrativas e de atendimento, auxiliar na elaboração da política administrativa, organizacional e de recursos humanos, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento dos atendimento administrativos, prestando contas ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições interna e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Gerente de Custos, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de prestar assessoria ao titular do órgão no gerenciamento e organização dos custos, gerir e coordenar a elaboração de orçamentos, formação de preços, prestar assessoria no desenvolvimento de planilhas de custos, taxas e reajustes de preços, promover e organizar a análise de custos, projeções, gerenciar os levantamento quantitativos e qualitativos de custos e orçamentos, assessorar na gerencia de relatórios na área de custos, coordenar a prestação e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços de custos, gerenciar as atividades dos servidores públicos da área de sua atuação, apontando orientações e encaminhamentos, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e de limpeza pelos servidores municipais, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Gerente de Frotas, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de prestar assessoria ao titular do órgão no gerenciamento e organização da frota de veículos municipal, assessorar na coordenação e administração dos veículos do Município, elaborar relatórios de gastos de combustíveis, gerenciar o uso de combustíveis, prestar



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

assessoria na organização e gerenciamento de manutenções, gerir e controlar os gastos com manutenção e combustíveis, bem como assessorar no uso dos veículos pelos servidores, coordenar os motoristas e conscientizar no correto uso dos veículos, auxiliar na administração e levantamento de relatórios, gerenciar os relatórios de frotas, assessorar na manutenção de relatórios periódicos de controle da frota, zelar pelos correto usos dos veículos, assessorar na economia de combustíveis, auxiliar na elaboração de programas e mecanismos facilitadores e para a utilização dos serviços que envolvam a frota, gerir sistemas e auxiliar na elaboração de instrumentos tecnológicos para o controle da frota e exercer outra atividade que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Assessor Técnico, subordinado ao Secretário Municipal de Administração

X - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Secretário Adjunto de Administração, com atribuições de assessorar diretamente o Secretário Adjunto de Administração, de forma articulada com os demais setores, prestar assessoria ao Secretário adjunto de Administração nos encaminhamentos de pareceres internos relativos a estruturação e organização, assessorar na elaboração de políticas de gestão administrativa, de licitações, contratos, frotas e de pessoas, assessorar no controle de estoque e na organização do almoxarifado, auxiliar no controle e administração dos prazos e trâmites internos, auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Secretário Municipal de Administração, efetuando os respectivos apontamentos e considerações, prestar informações ao Secretário Adjunto de Administração, assessorar na fiscalização e atendimento aos pedidos averiguações e diligências, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Secretaria Adjunto de Administração, assessorar na administração dos dados técnicos, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Secretaria Adjunto de Administração, auxiliar no cuidado com o patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao titular do órgão municipal, realizar, quando necessário, atendimento interno ou externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XI - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, com atribuições de assessorar o Diretor Executivo de Gestão de Pessoas nas atividades de controle e administração dos serviços de gerenciamento de pessoas, prestar assessoramento na elaboração de políticas e planejamento de pessoal, auxiliar na realização de capacitação e aperfeiçoamento de pessoas, assessorar no desenvolvimento de mecanismos e processos de melhoria da atividade administrativa afeta ao recursos humanos, auxiliar no controle e administração dos prazos e trâmites internos, auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, prestar informações ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, assessorar na fiscalização e atendimento aos pedidos averiguações e diligências, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, assessorar na administração dos dados técnicos, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Diretoria de Gestão de Pessoas, auxiliar no cuidado com o patrimônio público municipal, prestar



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

esclarecimentos ao titular do órgão municipal, realizar, quando necessário, atendimento interno ou externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XII - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Gerente de Custos, com atribuições de assessorar o Gerente de Custos no gerenciamento e organização dos custos, assessorar na elaboração e coordenar de orçamentos, formação de preços, auxiliar no desenvolvimento de planilhas de custos, taxas e reajustes de preços, prestar assessoria na fiscalização e no controle dos serviços de custos, auxiliar no controle e administração dos prazos e trâmites internos, assessorar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Gerente de Custos, prestar informações ao Gerente de Custos, assessorar na fiscalização e atendimento aos pedidos averiguações e diligências, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Gerência de Custos, assessorar na administração dos dados técnicos, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Gerência de Custos, auxiliar no cuidado com o patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao titular do órgão municipal, realizar, quando necessário, atendimento interno ou externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIII - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Gerente de Frotas, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente de Frotas na organização da frota de veículos municipal, assessorar no controle do uso dos veículos do Município, assessorar na elaboração de relatórios de gastos de combustíveis, prestar assessoria no controle e fiscalização do uso de combustíveis, assessorar no controle das manutenções dos veículos, auxiliar no controle e administração dos prazos e trâmites internos, assessorar na elaboração de relatórios e pareceres internos, analisar as informações e dados levantados pelo Gerente de Frotas, prestar informações ao Gerente de Frotas, assessorar na fiscalização e atendimento aos pedidos averiguações e diligências, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Gerência de Frotas, assessorar na administração dos dados técnicos, prestar assessoria na elaboração do planejamento anual da Gerência de Frotas, auxiliar no cuidado com o patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao titular do órgão municipal, realizar, quando necessário, atendimento interno ou externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIV - 03 (três) Assessores II, subordinados ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração, dentro das suas competências, prestar assessoria na elaboração de levantamentos relacionados aos sistemas e procedimentos realizados pela Secretaria Municipal de Administração, prestar assessoria nos acompanhamentos dos procedimentos administrativos, montagens e elaboração de políticas administrativas, assessorar no planejamento da Secretaria Municipal de Administração, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Secretaria Municipal de Administração, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Secretaria Municipal de Administração, prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal de Administração, assessorar na solução dos pedidos e diligências que



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XV - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Secretário Adjunto de Administração, com atribuições de assessorar o Secretário Adjunto de Administração, dentro de suas competências, prestar apoio e assessoria na realização de atividades de controle dos procedimentos do Secretário Adjunto de Administração, no tocante a licitações e contratos, prestar assessoria no planejamento das funções do Secretário Adjunto de Administração, assessorar na elaboração de políticas administrativas de contratos e licitações, auxiliar no controle das publicações oficiais e da comunicação do Secretário Adjunto de Administração, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, prestar assessoria na administração das atividades internas do Secretária Adjunto de Administração, prestar contas de suas atividades ao Secretário Adjunto de Administração, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVI - 02 (dois) Assessores II, subordinado ao Gerente de Custos, com atribuições de assessorar o Gerente de Custos na elaboração de planilhas de custos, na coordenação e formatação de cronogramas e cálculos específicos, prestar assessoria em procedimentos administrativos de reajustamento de valores, assessorar na elaboração de pareceres técnicos na área de custos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos de preços, assessorar no planejamento da Gerência de Custos, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência de Custos, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Gerência de Custos, prestar contas de suas atividades ao Gerente de Custos, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Gerente de Frotas, com atribuições de assessorar o Gerente de Frotas na elaboração de planilhas de controle de combustíveis, uso de veículos pelos servidores e autoridades municipais, assessorar na coordenação e formatação de cronogramas e tabelas de veículos, assessorar no controle das multas e despesas anuais dos veículos automotores, prestar assessoria em procedimentos administrativos de imputação de multas de trânsito aos condutores dos veículos da frota, assessora na elaboração de pareceres técnicos na área de frotas, prestar assessoria na elaboração de levantamentos de gastos médios de veículos, assessorar no planejamento da Gerência de Frotas, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência de Frotas, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Gerência de Frotas, prestar contas de suas atividades ao Gerente de Frotas, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVIII - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Administração, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Secretaria Municipal de Administração, auxiliar na elaboração do plano e programas municipais de administração pública, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a gestão administrativa do Poder Executivo, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Administração para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções administrativas, assessorar o Secretário Municipal de Administração na elaboração da política administrativa e organizacional, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades do Secretário Municipal de Administração, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Municipal de Administração, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, auxiliar na elaboração do plano e programas municipais de gestão dos recursos humanos do Município, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a gestão de pessoas do Poder Executivo, em especial no plano de cargos e salários, prestar assessoria ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as progressões funcionais, elaborar planejamento de controle de frequência para otimizar os serviços prestados, assessorar o Diretor Executivo de Gestão de Pessoas na elaboração da política de melhoria da atividade, do serviço e da salubridade do ambiente de trabalho, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XX - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, com atribuições de assessorar o Diretor Executivo de Gestão de Pessoas nas atividades relacionadas ao controle de processos administrativos de admissão, remoção e exoneração de servidores públicos, assessorar o Diretor Executivo de Gestão de Pessoas no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades, em especial para estágios curriculares obrigatórios ou não, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, assessorar na elaboração da política municipal de aperfeiçoamento dos servidores municipais,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão pessoal, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 13. Acrescenta Parágrafo Único ao art. 44 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 44. (...)

Parágrafo Único. *As atribuições previstas nos incisos VII, VIII, XVI, XVII, XVIII deste artigo são de competência do Secretário Executivo da Ordem Social." (N.R.)*

Art. 14. Dá nova redação ao art. 45 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45. *A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Secretário Municipal de Segurança Pública;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Segurança Pública;

III - 01 (um) Secretário Executivo da Ordem Social, subordinado ao Secretário Municipal;

IV - 01 (um) Diretor Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Segurança Pública no gerenciamento administrativo das unidades internas e externas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, gerenciar o cumprimento das atividades e competências administrativas das unidades administrativas, visando a otimização dos recursos públicos, gerenciar a atividade administrativa dos agentes de trânsito, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções administrativas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, auxiliar na elaboração da política administrativa, organizacional, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento administrativo, prestando contas ao Secretário Municipal de Segurança Pública dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro das unidades administrativas e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Gerente Geral de Defesa Civil, subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, com atribuições de prestar assessoria e gerenciar os serviços de defesa civil no Município de Palhoça, coordenar ações de defesa civil, administrar o levantamento de áreas e locais passíveis de sofrer influências por ações naturais, controlar e fiscalizar os recursos disponíveis para aplicação no sistema de defesa civil, gerenciar o sistema municipal de proteção



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

e defesa civil, gerir o desenvolvimento de novas tecnologias para a defesa civil no Município, gerenciar os documentos e informações promovidas em prol da defesa civil, coordenar as atividades administrativas de defesa civil, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, assessorar na elaboração da política municipal de proteção e defesa civil, promover relatórios, prestar contas ao Secretário Municipal de Segurança Pública, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência da defesa civil no Município, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, com atribuições de assessorar diretamente o Secretário Municipal de Segurança Pública nas atribuições e competências voltadas à melhoria da segurança na circunscrição municipal, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento para cooperação entre os órgãos públicos de segurança, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Segurança Pública nos encaminhamentos de pareceres, assessorar na elaboração de políticas municipais de segurança municipal, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos voltados à segurança pública, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade da segurança no Município, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades municipais de segurança pública, prestar informações ao Secretário Municipal de Segurança Pública e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Secretário Municipal de Segurança Pública, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Segurança na elaboração de relatórios e planilhas de áreas passíveis de atuação na área de segurança, assessorar na coordenação e formação de programas específicos de atividade da Secretaria Municipal de Segurança Pública, assessorar no controle e mapeamento de áreas consideradas perigosas no Município, prestar assessoria em procedimentos administrativos, assessorar na elaboração de pareceres técnicos na área de segurança, prestar assessoria na elaboração de levantamentos, assessorar no planejamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal de Segurança Pública, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Gerente Geral de Defesa Civil, com atribuições de assessorar o Gerente Geral de Defesa Civil na elaboração de relatórios e planilhas de áreas passíveis de sofrer influências climáticas, assessorar na coordenação e formação de programas



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

específicos na área de defesa civil, assessorar no controle e mapeamento de áreas sujeitas a desmoronamento ou enxurradas no Município, prestar assessoria em procedimentos administrativos, assessorar na elaboração de pareceres técnicos na área de defesa civil, prestar assessoria na elaboração de levantamentos, assessorar no planejamento da Gerência geral de Defesa Civil, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência Geral de Defesa Civil, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Gerência Geral de Defesa Civil, prestar contas de suas atividades ao Gerente Geral de Defesa Civil, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Segurança Pública, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Secretaria Municipal de Segurança Pública, auxiliar na elaboração do plano e programas de segurança municipal, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a segurança pública municipal, em especial na central de monitoramento, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Segurança Pública para desenvolver e executar a implantação do sistema de monitoramento de área no município, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública na elaboração da política de melhoria da atividade de segurança no Município, assessorar no desenvolvimento de políticas e sistemas de segurança, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Municipal de Segurança Pública, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

X - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Gerente Geral de Defesa Civil, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente Geral de Defesa Civil, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Gerência Geral de Defesa Civil, auxiliar na elaboração do plano e programas de proteção e defesa civil, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a defesa civil municipal, assessorar o Gerente Geral de Defesa Civil para desenvolver e executar a implantação de sistema de prevenção de atividade causadoras de impacto social, assessorar no monitoramento e levantamento de área no município, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente Geral de Defesa Civil a elaboração da política de defesa civil no Município, assessorar no desenvolvimento de sistemas de defesa civil, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Gerência Geral de Defesa Civil, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Gerente Geral de Defesa Civil, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XI - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública nas atividades relacionadas ao controle de multas de trânsito, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de análise dos recursos de multas de trânsito, prestar assessoria na elaboração da política municipal de trânsito consciente, assessorar o Secretário Municipal no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades de segurança ou de trânsito, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, assessorar na elaboração da política municipal de segurança pública, de forma concorrente, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 15. Acrescenta Parágrafo Único ao art. 33 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 33. (...)

Parágrafo Único. *As atribuições previstas nos incisos XVIII a XXVII deste artigo serão de competência do Secretário Executivo de Finanças." (N.R.)*

Art. 16. Dá nova redação ao art. 34 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34. *A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Secretário Municipal de Fazenda;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Fazenda;

III - 01 (um) Secretário Executivo de Finanças, subordinado ao Secretário Municipal;

IV - 01 (um) Contador Geral do Município, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal da Fazenda, como componente do sistema administrativo financeiro do Município, planejar as atribuições da Contadoria Geral do Município, respeitando as legislações vigentes, coordenar a elaboração dos projetos de lei do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual, na forma



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

e nos prazos que a lei estabelece, dirigir planos e prestações de contas de antecipações de pagamentos, coordenar a apuração de contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores, gerenciar, administrar, elaborar, analisar e assinar balancetes mensais e o balanço anual, gerenciar documentos contábeis e financeiros, bem como as movimentações de recursos financeiros da administração de pessoal e material, controlar a movimentação de transferências recebidas de outras Unidades da Federação, fundos especiais, bem como o Fundo de Participação dos Municípios - FPM, coordenar e chefiar a realização de relatórios informativos da situação financeira do Município, analisar e conferir as contas do ativo e do passivo, assessorar, planejar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal, apresentar as contas do Município, quando da realização de audiências públicas, aos cidadãos para exame e apreciação, nos prazos e condições previstos na legislação aplicável, administrar, classificar e escriturar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética, chefiar e coordenar o empenho da despesa e fiscalizar o controle dos créditos orçamentários, assessorar o Secretário Executivo de Finanças e o Prefeito Municipal na interpretação e apresentação das contas públicas, administrar os relatórios técnicos e específicos, bem como a apresentação da prestação de contas anuais e as legais, desempenhar atribuições de organização e gerenciamento estrutural em conjunto com o Secretário Executivo de Finanças, orientar e direcionar seus subordinados na execução de suas tarefas.

V - 01 (um) Diretor Executivo de Finanças, subordinado ao Secretário Executivo de Finanças, com atribuições de assessorar e atender o Secretário Executivo de Finanças, na decisões administrativa de nível superior, coordenar, planejar e desenvolver ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com os órgãos setoriais e seccionais, assessorar na elaboração de políticas municipais de finanças, prestar assessoria na elaboração de metas e planos financeiros, dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades voltadas à área financeira e bancária, chefiar a elaboração e apresentação de relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas, examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a Secretaria Executiva de Finanças, interpretando e aplicando leis e regulamentos, coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área financeira, regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão financeira, orientar e direcionar seus subordinados na execução de suas tarefas.

VI - 01 (um) Diretor de Receita, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de arrecadação tributária da Secretaria Municipal da Fazenda, supervisionar os Auditores Fiscais no uso de suas competências, coordenar ações prioritárias para as atividades de Receita da Secretaria Municipal da Fazenda, administrar estatísticas de arrecadação, controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de receita e incremento tributário, assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização de pessoal da Secretaria Municipal da Fazenda, supervisionar e administrar os serviços e servidores Secretaria Municipal da Fazenda, em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda, no tocante a sua jornada de trabalho,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

efetividade e grau de satisfação do público alvo, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades da Diretoria de Receita, dirigir a atividade administrativa, tributária e organizacional, assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações tributárias, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário e à Administração Pública, gerenciar os processos e procedimentos internos, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Gerente Geral de Tributos e Dívida Ativa, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal da Fazenda no gerenciamento dos tributos e da inscrição em dívida, gerir os documentos e informações de dívida ativa promovidas pela Secretaria Municipal da Fazenda, coordenar as atividades administrativas tributária de inscrição em dívida ativa, controlar e assessorar na fiscalização dos lançamentos tributários, gerenciar os serviços administrativos de dívida, assessorar no que for necessário para ajuizar a cobrança das dívidas ativas, fiscalizar a execução, coordenar os serviços de fiscalização exercida pelos Auditores Fiscais no tocante ao lançamento tributário, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, assessorar na elaboração da política municipal de incremento tributário, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento das dívidas ativas, prestando contas ao Secretário Municipal da Fazenda, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais no tocante a dívida ativa e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VIII - Gerente de Atendimento, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal da Fazenda no gerenciamento administrativo e de atendimento dos serviços prestados aos servidores e demais munícipes, gerenciar o atendimento em todas as escalas na Secretaria Municipal da Fazenda, visando aprimorar e humanizar o atendimento e a prestação dos serviços e a otimização dos recursos públicos, fazer cumprir as determinações superiores relativas às funções administrativas e de atendimento, auxiliar na elaboração da política administrativa e de processos internos, coordenar a tramitação, criação e desenvolvimento dos processos internos, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento dos atendimentos administrativos internos e externos, prestando contas ao Secretário Municipal da Fazenda dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro da Secretaria Municipal da Fazenda, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Gerente da Fazenda, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de prestar assessoria direta ao Secretário Municipal da Fazenda no gerenciamento dos serviços e atividades prestadas aos contribuintes municipais, gerenciar o desenvolvimento de atividades fazendárias, planejar e coordenar atividades específicas para o incremento de



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

arrecadação dos tributos, taxas, tarifas, contribuições devidas ao Município, dentro de sua competência constitucional, gerenciar as atividades de fiscalização e controle de arrecadação, coordenar a implantação de sistemas tecnológicos para otimização das atividades fiscais da Secretaria Municipal da Fazenda, cumprir as determinações superiores relativas as funções fazendárias de arrecadação e fiscalização, auxiliar na elaboração da política municipal de incentivo à quitação dos débitos públicos, coordenar os trâmites internos de arrecadação e fiscalização, promover relatórios de gerenciamento das atividades desenvolvidas, prestando contas ao Secretário Municipal da Fazenda dos indicadores de arrecadação e fiscalização, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

X - 02 (dois) Assessores Técnicos, subordinados ao Secretário Municipal da Fazenda.

XI - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda nas atribuições e competências voltadas à melhoria na arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento para cooperação entre os órgãos públicos para compartilhar informações para fins de controle e fiscalização fazendária, prestar assessoria ao Secretário Municipal da Fazenda nos encaminhamentos de pareceres, assessorar na elaboração de políticas municipais de controle da arrecadação, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos voltados a fiscalização, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados competência tributárias, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e pratica de atividades municipais, em especial de satisfação do crédito público,prestar informações ao Secretário Municipal da Fazenda e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XII - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Secretário Executivo de Finanças, com atribuições de assessorar diretamente o Secretário Executivo de Finanças nas atribuições e competências financeira, contábeis e bancárias, assessorar na elaboração de políticas e mecanismos de controle e fiscalização dos gastos públicos, prestar assessoria na remessa de informações eletrônicas aos órgãos de controle, assessorar no planejamento e cooperação entre os órgãos públicos para compartilhar informações para fins de aplicação financeira e serviços bancários, assessorar na fiscalização dos serviços bancários prestados ao Poder Executivo, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Finanças nos encaminhamentos de pareceres, assessorar na elaboração de políticas municipais, prestar assessoria na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos ou privados voltados competência financeira ou contábil, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e pratica de atividades municipais, em especial de ordem financeira,prestar informações ao Secretário Municipal de Finanças e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

XIII - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Gerente de Atendimento, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente de Atendimento nas atribuições legais, visando melhorar a qualidade do atendimento prestado aos contribuintes municipais, assessorar na elaboração de políticas e mecanismos de desburocratização dos processos internos de atendimentos, prestar assessoria na elaboração de informações, assessorar no planejamento e cooperação entre os órgãos públicos visando otimizar o serviço de atendimento ao público, assessorar na fiscalização das atividades prestadas pelos servidores municipais, prestar assessoria ao Gerente de Atendimento nos encaminhamentos de pareceres, assessorar na elaboração de políticas municipais, prestar assessoria na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos ou privados voltados à eficiência do atendimento municipal, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades municipais, em especial para humanizar o atendimento, prestar informações ao Gerente de Atendimento e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIV - 01 (um) Assessor II, subordinados ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na elaboração de relatórios e planilhas de atividades fazendárias, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área tributárias, assessorar no controle e mapeamento de tributos e/ou taxas com baixa arrecadação, prestar assessoria em procedimentos administrativos de lançamento de tributos, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos, assessorar no planejamento da Secretaria Municipal da Fazenda, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Secretaria Municipal da Fazenda, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Secretaria Municipal da Fazenda, prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal da Fazenda, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XV - 01 (um) Assessor II, subordinados ao Secretário Executivo de Finanças, com atribuições de assessorar o Secretário Executivo de Finanças na elaboração de relatórios e planilhas de atividades financeiras e bancárias, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área financeira, assessorar no controle e mapeamento de deficit financeiro, analisar impactos financeiros e contábeis, prestar assessoria em procedimentos administrativos de lançamento financeiro, assessorar na escrituração contábil, prestar assessoria na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos especiais, assessorar no planejamento da Secretaria Executiva de Finanças, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Secretaria Executiva de Finanças, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Secretaria Executiva de Finanças, prestar contas de suas atividades ao Secretário Executivo de Finanças, assessorar na



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVI - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Gerente de Atendimento, com atribuições de assessorar o Gerente de Atendimento na coordenação e formação de programas de atendimento aos cidadãos e servidores públicos, prestar assessoria em solução de procedimentos administrativos, assessorar na elaboração de pareceres técnicos na área de humanização do atendimento, prestar assessoria na elaboração de levantamentos, assessorar no planejamento da Gerência de Atendimento, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência de Atendimento, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações dos atendimentos e processos administrativos, assessorar na administração das atividades internas da Gerência Geral de Atendimento, prestar contas de suas atividades ao Gerente de Atendimento, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Gerente da Fazenda, com atribuições de assessorar o Gerente da Fazenda na elaboração de relatórios e planilhas tributárias e de arrecadação, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área fazendária, assessorar no controle e mapeamento dos tributos municipais, prestar assessoria em procedimentos administrativos tributários, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos, assessorar no planejamento da Gerência da Fazenda, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência da Fazenda, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Gerência da Fazenda, prestar contas de suas atividades ao Gerente da Fazenda, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVIII - 05 (cinco) Assessores III, subordinados ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal da Fazenda, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Secretaria Municipal da Fazenda, auxiliar na elaboração do plano e programas tributários, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a fazenda pública, prestar assessoria ao Secretário Municipal da Fazenda para desenvolver e executar a implantação do sistema de monitoramento de áreas tributárias no município, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na elaboração da política de melhoria da atividade de arrecadação, assessorar no desenvolvimento de políticas e sistemas fazendários, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, atender e responder



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Municipal da Fazenda, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX - 05 (cinco) Assessores III, subordinados ao Secretário Executivo de Finanças, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Executivo de Finanças, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Secretaria Executiva de Finanças, auxiliar na elaboração do plano e programas bancários e financeiros, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis às atividades contábeis, financeiras e bancárias, prestar assessoria ao Secretário Executivo de Finanças para desenvolver e executar a implantação do sistema de monitoramento de áreas contábeis no município, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Secretário Executivo da Finanças na elaboração da política de melhoria da atividade contábil e financeira, assessorar no desenvolvimento de políticas e sistemas financeiros, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Secretaria Executiva de Finanças, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Executivo de Finanças, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XX - 03 (três) Assessores IV, subordinados ao Secretário Municipal da Fazenda, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nas atividades relacionadas ao controle de processos administrativos tributários, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de análise de pedidos de isenções ou remissões, prestar assessoria na elaboração da política municipal de incremento de arrecadação do IPTU, assessorar o Secretário Municipal da Fazenda no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades fazendárias, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Secretaria Municipal da Fazenda, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Fazenda, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXI - 03 (três) Assessores IV, subordinados ao Secretário Executivo de Finanças, com atribuições de assessorar o Secretário Executivo de Finanças nas atividades relacionadas ao controle de processos administrativos contábeis, assessorar no fluxo de procedimentos bancários, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de lançamento contábil, prestar assessoria na elaboração da política municipal de transparência financeira, assessorar o Secretário Executivo de Finanças no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades financeiras, contábeis e/ou bancárias, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Secretaria Executiva de Finanças, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos serviços prestados pela Secretaria



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Executiva de Finanças, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXII - 16 (dezesesseis) Assessores IV, subordinados ao Gerente de Atendimento, com atribuições de assessorar o Gerente de Atendimento nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Gerência de Atendimento, assessorar no fluxo processual, visando otimizar os resultados e atingir as metas, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de protocolização de processos administrativos, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Gerente de Atendimento no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas aos processos administrativos, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Gerência de Atendimento, assessorar o Gerente de Atendimento e os demais servidores na resolução de problemas ocorridos no sistema, assessorar no correto atendimento, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos processos na Gerência de Atendimento, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXIII - 02 (dois) Assessores IV, subordinados ao Gerente da Fazenda, com atribuições de assessorar o Gerente da Fazenda nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos tributários protocolizados no âmbito da Gerência da Fazenda, assessorar no fluxo processual, visando otimizar os resultados e atingir as metas, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços prestados aos contribuintes, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos fazendários em meio eletrônico, assessorar o Gerente da Fazenda no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas aos processos administrativos fazendários, prestar assessoria em procedimentos de lançamento de imóvel, assessorar o Gerente de Atendimento da realização de levantamentos legais e aplicação nos sistemas fazendários, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Gerência da Fazenda, assessorar o Gerente da Fazenda e os demais servidores na resolução de problemas ocorridos no sistema tributários, assessorar no correto atendimento de quesitos fazendários, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos processos na Gerência da Fazenda, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 17. Dá nova redação ao art. 42 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será composta dos respectivos cargos:



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

I - 01 (um) Secretário Municipal de Saúde;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Saúde;

III - 01 (um) Diretor Geral da Saúde, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Saúde na realização dos serviços de planejamento e organização administrativa e técnica, dirigir de forma articulada com os demais setores a prestação dos serviços públicos de saúde no âmbito do Município de Palhoça, observando as competências legais, coordenar, fiscalizar e controlar os servidores lotados na Diretoria Geral da Saúde, visando cumprir as determinações superiores e legais, administrar as metas, prazos e programas definidos pelo Secretário Municipal de Saúde, constantes do planejamento anual, gerenciar a execução de projetos técnicos e administrativos dentro da Secretaria Municipal de Saúde, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o processo de melhoria dos serviços públicos de saúde das unidades de atendimento do Município, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal de Saúde ou do Secretário Adjunto, dando-lhe conhecimento posteriormente, atender o público interno e externo, contribuir para o controle interno e externo, propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos ligados à área de saúde, assessorar no desenvolvimento de programas municipais de atenção básica à saúde, assim como na média e alta complexidades, assessorar o Secretário Municipal de Saúde ou o Secretário Adjunto na tomada de decisões, promovendo levantamentos de dados, bem como na elaboração de relatórios específicos para as decisões e exercer outras atribuições correlatas.

IV - 01 (um) Diretor da UPA - Unidade de Pronto Atendimento, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas no Município, coordenar e sugerir projetos e ações prioritárias para as atividades da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de saúde necessárias para a eficiência da UPA, atuar como instância de articulação e mobilização entre a UPA 24 horas e a Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar e administrar os serviços e servidores da UPA 24 horas, no tocante a sua jornada de trabalho, efetividade e grau de satisfação do público alvo, desenvolver pesquisas e levantamentos para definir as estratégias de atendimento na UPA 24 horas, dirigir a atividade médica na realização dos procedimentos para assegurar a saúde dos usuários, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário, gerenciar o tempo de espera para o atendimento, visando reduzir números, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Diretor de Enfermagem da UPA - Unidade de Pronto Atendimento, subordinado ao



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de enfermagem na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas no Município, coordenar e sugerir projetos e ações prioritárias para as atividades de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, controlar e fiscalizar procedimentos de enfermagem que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de saúde necessárias para a eficiência da UPA, atuar como instância de articulação e mobilização entre a equipe de enfermagem da UPA 24 horas e a Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar e administrar os serviços e servidores da área de enfermagem da UPA 24 horas, no tocante a sua jornada de trabalho, efetividade e grau de satisfação do público alvo, desenvolver pesquisas e levantamentos para definir as estratégias de atendimento de enfermagem na UPA 24 hora, dirigir a atividade de enfermagem e na realização dos procedimentos para assegurar a saúde dos usuários, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário, gerenciar o tempo de espera para o atendimento, supervisionar a equipe de enfermagem, desenvolver políticas de melhoria dos serviços de enfermagem, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Gerente de Medicamentos, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Saúde na execução das atividades de fiscalização, controle e gerenciamento dos medicamentos, gerenciar e acompanhar as políticas, as diretrizes e as ações de compra, estoque e fornecimento de medicamentos, gerenciar o planejamento de compras de medicamentos para abastecimento das unidades de saúde, administrar e fiscalizar as farmácias das unidades de saúde, gerir o desenvolvimento e consolidação de medicamentos, assessorar na elaboração de mapas relacionados à assistência farmacêutica, supervisionar o serviços de medicamentos controlados, psicotrópicos e excepcionais, desenvolver mecanismos de controle de estoque e da destinação final dos medicamentos, gerenciar os prazos de validade dos medicamentos e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Gerente de Fisioterapia, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Saúde na execução das atividades de supervisão dos serviços de fisioterapia, gerenciar a atividade de fisioterapia no Município, coordenar o atendimento fisioterapêutico junto aos pacientes, administrar e assessorar na realização de mutirões de fisioterapia, visando, assessorar e convocar reuniões mensais para avaliação dos serviços, propor debates de novas idéias, visando otimizar os serviços prestados aos usuários, supervisionar a produção individual de cada funcionário, acompanhar eventualmente visitas domiciliares, executar acompanhamento de fluxograma de atribuições e de atendimentos mensais de casa servidor, gerenciar as agendas junto ao setor de regulação quando solicitado, assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento da política municipal de fisioterapia, coordenar a tramitação, criação e desenvolvimento dos processos internos, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento dos atendimentos internos e externos, prestando contas ao Secretário Municipal de Saúde dos indicadores dos



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço de fisioterapia dentro da Secretaria Municipal de Saúde, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Gerente Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Saúde no gerenciamento administrativo da Secretaria Municipal de Saúde do Município, gerenciar o cumprimento das atividades e competências administrativas das unidades de saúde do Município, visando a otimização dos recursos públicos, fazer cumprir as determinações relativas as funções administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, gerenciar a elaboração da política administrativa e organizacional, promover relatórios de gerenciamento administrativo, prestando contas ao Secretário Municipal de Saúde dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro das unidades de saúde no tocante a área administrativa, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Gerente de Manutenção, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de gerenciar as atividades de manutenção das maquinas, bens e equipamentos destinados aos serviços públicos na área da saúde, coordenar os respectivos serviços de manutenção, assessorar o Secretário Municipal de Saúde no âmbito da manutenção dos equipamentos públicos das unidades de saúde, coordenar a prestação e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços de manutenção nos veículos, máquinas e demais bens destinados à saúde, gerenciar as atividades dos servidores públicos da unidade de manutenção, apontando orientações e encaminhamentos, chefiar o desenvolvimento e levantamento de informações públicas voltadas à área de manutenção na área da saúde, prestar assessoria na elaboração dos relatórios, observando os prazos estipulados, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e de limpeza pelos servidores municipais, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

X - 01 (um) Gerente de Saúde, subordinado ao Diretor Geral da Saúde, com atribuições de gerenciar as atividades e serviços relacionados a área da saúde no Município de Palhoça, em seus diversos níveis, assessorar o Diretor Geral da Saúde no âmbito de suas atribuições, coordenar a prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas aos usuários do sistema público de saúde municipal, gerir as atividades de aperfeiçoamento do atendimento aos usuários da rede municipal de saúde, promover levantamento e relatório de áreas e atividades passíveis de melhoria e fomento na área da saúde, chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a qualidade da saúde no Município, coordenar a compatibilização das diretrizes municipais com as políticas estadual e nacional de desenvolvimento da saúde pública, prestar assessoria na elaboração dos relatórios, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e dos bens públicos pelos servidores municipais, zelar pelas áreas municipais destinadas à saúde no Município e exercer



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

outras atividades que lhes forem delegadas.

XI - 02 (dois) Assessores Técnicos, subordinados ao Secretário Municipal de Saúde.

XII - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Saúde na execução dos programas e atividade municipais de cadastramento, pesquisa e controle de medicamentos, assessorar na elaboração da política municipal de saúde pública, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução de exames laboratoriais e clínicos, auxiliar no controle e fiscalização dos quantitativos de exames laboratoriais e clínicos executados no Município, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Saúde, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento para cooperação entre os órgãos públicos de saúde, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Saúde nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos voltados à saúde, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade da saúde pública no Município, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades municipais de saúde, prestar informações ao Secretário Municipal de Saúde e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIII - 02 (dois) Assessores I, subordinado ao Diretor Geral da Saúde, com atribuições de assessorar o Diretor Geral da Saúde na execução dos programas e atividade municipais de controle administrativo das atividades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, assessorar nos pedidos e na execução de contratações públicas na área da saúde, auxiliar nas cotações de preços para compra de medicamentos, assessorar no atendimento de requisições de alto custo, prestar assessoria ao Diretor Geral da Saúde nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos voltados à saúde, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade da saúde pública no Município, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades municipais de saúde, prestar informações ao Diretor Geral da Saúde e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIV - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Diretor da UPA - Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, com atribuições de assessorar o Diretor da UPA na execução dos programas e atividade municipais de atendimento médico de emergência e urgência 24 horas no Município, assessorar nos pedidos e no controle da execução dos serviços médicos de urgência, assessorar no controle de atividades de urgência médica, prestar assessoria ao Diretor da UPA nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos voltados à saúde pública, em especial para atividades médicas de urgência e emergência, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade do atendimento médico 24 horas no Município, auxiliar na prevenção de



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades municipais de saúde emergencial, prestar informações ao Diretor da UPA e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XV - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Gerente de Medicamentos, com atribuições de assessorar o Gerente de Medicamentos na elaboração de relatórios e planilhas dos medicamentos em estoque, fornecidos e os pendentes de compra, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área de compra de medicamentos, assessorar no controle e mapeamento das áreas municipais onde existem maiores demandas por determinados medicamentos, prestar assessoria no planejamento de fornecimento de medicamentos, assessorar na logística da estocagem e distribuição dos medicamentos, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos específicos, assessorar no planejamento da Gerência de Medicamentos, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência de Medicamentos, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Gerência de Medicamentos, prestar contas de suas atividades ao Gerente de Medicamentos, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVI - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Gerente de Fisioterapia, com atribuições de assessorar o Gerente de Fisioterapia na elaboração de relatórios e planilhas dos atendimentos domiciliares executados pelos fisioterapeutas e dos pendentes, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área de atendimento domiciliar, assessorar no controle e mapeamento das áreas municipais onde existem maiores demandas por atendimento fisioterapêutico, prestar assessoria no planejamento para o adequado atendimento, assessorar na logística dos equipamentos e materiais destinados ao uso da fisioterapia, assessorar no controle da agenda de atendimento e da fila de espera, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos específicos, assessorar no planejamento da Gerência de Fisioterapia, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência de Fisioterapia, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Gerência de Fisioterapia, prestar contas de suas atividades ao Gerente de Fisioterapia, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVII - 02 (dois) Assessores III, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Secretaria Municipal de Saúde, auxiliar na elaboração do plano e programas de atendimento à baixa, média e alta complexidade de saúde, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a saúde pública municipal, assessorar o Secretário Municipal de Saúde para desenvolver e executar a implantação de sistema de prevenção a doenças específicas, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração da política de saúde pública na região metropolitana da Grande Florianópolis, assessorar no desenvolvimento de sistemas informatizados de saúde, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Municipal de Saúde, gerir e manter registro atualizado das ações executadas pela saúde pública, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVIII - 02 (dois) Assessores III, subordinados ao Diretor da UPA - Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor da UPA 24 horas, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, auxiliar na elaboração do plano e programas de atendimento médico de urgência e emergência, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, assessorar o Diretor da UPA para desenvolver e executar a implantação de sistema de atendimento 24 horas, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Diretor da UPA 24 horas na elaboração da política de saúde pública de urgência e emergência, assessorar no desenvolvimento de sistemas informatizados de atendimento 24 horas, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Diretor da UPA, gerir e manter registro atualizado das ações executadas pela saúde pública, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX - 02 (dois) Assessores III, subordinados ao Diretor Geral da Saúde, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor Geral da Saúde, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Diretoria Geral da Saúde, auxiliar na elaboração do plano e programas de saúde básica do Município, assessorar a unidade básica de saúde no tocante ao cumprimento de metas, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis ao gerenciamento de unidades básicas de saúde, assessorar o Diretor Geral da Saúde para desenvolver mecanismos de controle de atendimentos e de fila de espera para os serviços de saúde, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Diretor Geral da Saúde na elaboração da política municipal de atenção básica no Município, assessorar no desenvolvimento de sistemas informatizados de atendimento na saúde, minutar despachos, documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Diretoria Geral da Saúde, atender e responder



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Diretor Geral da Saúde, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XX - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assessorar no fluxo processual, visando otimizar os resultados e atingir as metas, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de saúde prestados aos usuários, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Secretário Municipal de Saúde no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade de saúde pública, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Saúde, assessorar o Secretário Municipal de Saúde e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviço de saúde, assessorar no correto atendimento do usuário, assessorar na humanização do atendimento ao usuário, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão do serviço de saúde pública, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXI - 07 (sete) Assessores IV, subordinados ao Diretor Geral da Saúde, com atribuições de assessorar o Diretor Geral da Saúde nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Diretoria Geral da Saúde e de todas as Unidades Básicas de Saúde do Município, assessorar no fluxo processual da cada UBS, visando otimizar os resultados e atingir as metas definidas para cada unidade de saúde, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de saúde prestados aos usuários, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Diretor Geral da Saúde no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade de saúde pública, bem como de cada unidade básica de saúde, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Diretoria Geral da Saúde, assessorar o Diretor geral da Saúde e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviço de saúde, assessorar no correto atendimento do usuário, assessorar na humanização do atendimento ao usuário de cada unidade básica de saúde do Município, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão do serviço de saúde pública, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXII - 04 (quatro) Assessor IV, subordinado ao Gerente de Medicamentos, com atribuições de assessorar o Gerente de Medicamentos nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Gerência de Medicamentos e de todas as farmácias existentes nas unidades básicas de saúde do Município,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

assessorar no fluxo processual da cada farmácia de unidade básica de saúde, visando otimizar os resultados e atingir as metas definidas para cada farmácia, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços farmacêuticos prestados aos usuários, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Gerente de Medicamentos no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade de farmácia pública existente em cada unidade básica de saúde, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Gerência de Medicamentos, assessorar o Gerente de Medicamentos e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviço farmacêutico, assessorar na humanização do atendimento ao usuário de cada farmácia de unidade básica de saúde do Município, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão do serviço de farmácia, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXIII - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Gerente de Fisioterapia, com atribuições de assessorar o Gerente de Fisioterapia nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Gerência de Fisioterapia, assessorar no fluxo processual da cada unidade de atendimento fisioterapêutico das unidades básicas de saúde, visando otimizar os resultados e atingir as metas definidas para cada fisioterapeuta, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços fisioterapêuticos prestados aos usuários, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Gerente de Fisioterapia no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade de fisioterapia existente em cada unidade básica de saúde, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Gerência de Fisioterapia, assessorar o Gerente de Fisioterapia e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviço fisioterapêutico, assessorar na humanização do atendimento ao usuário de cada posto de fisioterapia do Município, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão do serviço de fisioterapia, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 18. Acrescenta Parágrafo Único ao art. 35 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 35. (...)

Parágrafo Único. *As atribuições previstas nos incisos XXII a XXVI deste artigo serão de competência do Secretário Executivo de Saneamento." (N.R.)*

Art. 19. Dá nova redação ao art. 36 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36. *A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Infraestrutura e Saneamento;

III - 01 (um) Secretário Executivo de Saneamento;

IV - 01 (um) Diretor Geral de Abastecimento, subordinado ao Secretário Executivo de Saneamento, com atribuições de assessorar o Secretário Executivo de Saneamento na realização dos serviços de planejamento e organização administrativa e técnica, dirigir de forma articulada com os demais setores a prestação dos serviços públicos de saneamento e abastecimento de água no âmbito do Município de Palhoça, observando as competências legais, coordenar, fiscalizar e controlar os servidores lotados na Diretoria Geral de Abastecimento, visando cumprir as determinações superiores e legais, administrar as metas, prazos e programas definidos pelo Secretário Executivo de Saneamento, constantes do planejamento anual, gerenciar a execução de projetos técnicos e administrativos dentro da Secretaria Executiva de Saneamento, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o processo de melhoria dos serviços públicos de saneamento e abastecimento de água no Município de Palhoça, dirigir e assessorar no desenvolvimento de projetos de abastecimento de água para a região sul do Município, coordenar o desenvolvimento de projetos específicos de abastecimento de água, fiscalizar todos os serviços prestados aos munícipes na área de saneamento e abastecimento, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Executivo de Saneamento, dando-lhe conhecimento posteriormente, atender o público interno e externo, contribuir para o controle interno e externo, propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos ligados à área de saneamento e abastecimento de água, assessorar no desenvolvimento de programas municipais de saneamento, resíduos e de abastecimento de água, assessorar o Secretário Executivo de Saneamento na tomada de decisões, promovendo levantamentos de dados, bem como na elaboração de relatórios específicos para as decisões e exercer outras atribuições correlatas.

V - 01 (um) Diretor de Controle, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de transparência e controle da gestão da infraestrutura no Município de Palhoça, assessorar na elaboração de projetos e ações prioritárias da política de controle da gestão de infraestrutura, coordenar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento dos serviços de infraestrutura prestados pelo Município, atuar como instância de articulação e mobilização da sociedade civil organizada no tocante ao controle de obras públicas, atuar de



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

forma articulada aos órgãos de controle externo e social, realizar estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas administrativas tendentes a maximizar a gestão de obras públicas e privadas no Município, assessorar no desenvolvimento de políticas municipais de controle de obras, assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento na coordenação de mecanismos para maximizar o detalhamento de informações de infraestrutura disponibilizada ao cidadão, gerenciar e auxiliar na cumprimento de novas normas e legislações pertinentes e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Diretor de Infraestrutura, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de de gestão da infraestrutura no Município de Palhoça, assessorar na elaboração de projetos e ações prioritárias da política municipal de infraestrutura e de obras públicas, coordenar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações dos serviços municipais de obras públicas, dirigir e administrar a realização de estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas administrativas tendentes a maximizar os serviços municipais de infraestrutura e de obras no território do Município, assessorar no desenvolvimento de políticas municipais de obras privadas, públicas e de inteligência da infraestrutura municipal, coordenar e dirigir os serviços municipais de engenharia e de elaboração de projetos arquitetônicos, administrar os servidores e demais técnicos na área de projetos, assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento na coordenação e levantamento de informações para solução de problemas de infraestrutura, para a realização de obras, elaboração de planilhas e demais documentos para a realização de procedimento licitatório de obra de engenharia, gerenciar e auxiliar na cumprimento das normas técnicas e legislações pertinentes e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Diretor de Análise Técnica, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas municipais de análise técnica de projetos de obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento, supervisionar os processos de análise de obras e projetos, coordenar ações prioritárias para o controle e fiscalização de projetos de construções, reformas e demais empreendimentos, administrar estatísticas de projetos apresentados e os aprovados, gerenciar os pareceres emitidos pelos servidores técnicos, controlar e fiscalizar procedimentos de ajustamento de conduta, nos termos da legislação municipal, assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização de pessoal da Diretoria de Análise Técnica, supervisionar e administrar os serviços e servidores na área de análise técnica, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades para análise de projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento, dirigir a atividade administrativa e organizacional da Diretoria de Análise Técnica, assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações municipais de obras, posturas, plano diretor e zoneamento, assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento nas atividade de alteração do plano diretor, código de obras e posturas e do zoneamento municipal, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento de informações



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

técnicas disponíveis aos cidadãos, gerenciar os processos e procedimentos internos atinentes à análise de loteamentos e empreendimentos imobiliários, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Gerente Geral de Fiscalização, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento no gerenciamento administrativo e técnico da obras municipais de infraestrutura, gerir os documentos e informações promovidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento, coordenar as atividades administrativas, operacionais e de fiscalização das obras públicas municipais, controlar e assessorar na fiscalização das obras municipais, gerenciar os serviços e medições realizadas nas obras públicas, fiscalizar a execução das obras, gerenciar e assessorar na elaboração de relatórios técnicos de fiscalização e controle das obras, coordenar os serviços de fiscalização exercida pelos engenheiros e arquitetos do Município, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, assessorar na elaboração da política municipal de infraestrutura, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento das fiscalizações, prestando contas ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais no tocante as fiscalizações exercidas exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Gerente Geral de Patrimônio, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento no gerenciamento administrativo operacional e das áreas públicas do Município, coordenar e gerenciar o levantamento e identificação do patrimônio (imóveis) do Município, promover relatórios do patrimônio imóvel do Município, supervisionar a localização das áreas públicas, assessorar na elaboração da política municipal de concessão de áreas públicas, organizar e gerir a elaboração de documentos para concessões públicas de áreas, assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento na realização de procedimentos especiais que envolvam as áreas públicas municipais, gerir os documentos e informações promovidas pela área técnica, coordenar as atividades administrativas e operacionais das áreas públicas municipais, controlar e assessorar na fiscalização de eventuais ocupações de áreas municipais, gerenciar e fiscalizar o correto uso das áreas públicas concedidas à terceiros, gerenciar e assessorar na elaboração de relatórios técnicos, coordenar os serviços e atividade ligadas ao programa adote uma área pública, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, assessorar na elaboração da política municipal de incentivo da participação popular no cuidado das áreas comunitárias, de lazer e demais áreas municipais, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento das áreas do Município, prestando contas ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais no tocante aos imóveis do Município, exercidas exercer outras atividades que lhes forem delegadas.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

X - 01 (um) Gerente Geral de Saneamento, subordinado ao Secretário Executivo de Saneamento, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Executivo de Saneamento no gerenciamento administrativo operacional das atividades de saneamento básico do Município, promover relatórios dos locais para implantar o serviço de saneamento básico, assessorar na elaboração da política municipal de saneamento básico, organizar e gerir a elaboração de documentos para melhoria da qualidade do saneamento do Município, assessorar o Secretário Executivo de Saneamento na realização de procedimentos especiais que envolvam a atividade de saneamento, gerir os documentos e informações promovidas pela área técnica, coordenar as atividades administrativas e operacionais de saneamento básico, controlar e assessorar na fiscalização de eventuais ocupações e ligações irregulares na rede de saneamento, gerenciar e assessorar na elaboração de relatórios técnicos, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, assessorar na elaboração da política municipal de incentivo a preservação de água, promover relatórios de gerenciamento dos serviços de saneamento no Município, prestando contas ao Secretário Executivo de Saneamento, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais no tocante ao saneamento no Município, exercidas exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XI - 01 (um) Gerente Geral de Topografia, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento no gerenciamento administrativo operacional das atividades de topografia no Município, promover relatórios dos levantamentos topográficos realizados, assessorar na elaboração da política municipal de desenvolvimento ordenado, organizar e gerir a elaboração de documentos para melhoria dos serviços públicos municipais, assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento na realização de procedimentos especiais que envolvam a atividade de topografia, gerir os documentos e informações promovidas pela área técnica, coordenar as atividades administrativas e operacionais de topografia, controlar e assessorar na fiscalização de procedimentos de levantamentos topográficos realizados pelos servidores técnicos, gerenciar e assessorar na elaboração de relatórios técnicos, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, promover relatórios de gerenciamento dos serviços topográficos, prestando contas ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais no tocante aos serviços topográficos no Município, exercidas exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XII - 01 (um) Gerente de Fiscalização de Obras Privadas, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento no gerenciamento administrativo, de fiscalização técnica de obras privadas na circunscrição municipal, gerir os documentos e informações promovidas pelos Auditores Fiscais de Obras e Posturas, coordenar as atividades administrativas, operacionais e de fiscalização das obras privadas, assessorar na elaboração de programas e projetos de incentivo às construções regulares e de regularização das construções, gerenciar os serviços de



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

fiscalização das obras privadas, elaborar diretrizes para as fiscalizações, coordenar os serviços de fiscalização e atividades dos Auditores Fiscais, gerenciar os procedimentos administrativos de imposição de penalidades e de demolições de obras irregulares, fiscalizar as demolições de obras irregulares, gerenciar e assessorar na elaboração de relatórios técnicos de fiscalização e controle das obras privadas, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, assessorar na elaboração da política municipal de construção regular, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento das fiscalizações, prestando contas ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais no tocante as fiscalizações exercidas em obras privadas e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XIII - 01 (um) Gerente de Abastecimento, subordinado ao Diretor Geral de Abastecimento, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor Geral de Abastecimento no gerenciamento administrativo e de fiscalização do abastecimento de água na circunscrição municipal, gerir os documentos e informações promovidas pelos área técnica, coordenar as atividades administrativas, operacionais e de fiscalização do abastecimento, assessorar na elaboração de programas e projetos de incentivo ao uso consciente de água, gerenciar os serviços de fiscalização das ligações irregulares de água, elaborar diretrizes para as fiscalizações, coordenar os serviços de abastecimento de água, coordenar projetos para otimizar e ampliar o rede de abastecimento de água no Município, assessorar na elaboração de relatórios técnicos de abastecimento, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, assessorar na elaboração da política municipal de abastecimento de água, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento, prestando contas ao Diretor Geral de Abastecimento, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XIV - 08 (oito) Assessores Técnicos, subordinados ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento

XV - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento na execução dos programas e atividade municipais de infraestrutura, arquitetura e engenharia, assessorar na elaboração da política municipal de infraestrutura, de obras públicas e privadas, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços públicos municipais de infraestrutura, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos e processos administrativos, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para obras e melhorias de infraestrutura, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento da infraestrutura municipal, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e pratica de atividades municipais de infraestrutura, prestar informações ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVI - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Secretário Executivo de Saneamento, com atribuições de assessorar o Secretário Executivo de Saneamento na execução dos programas e atividade municipais de saneamento e abastecimento de água, assessorar na elaboração da política municipal de saneamento, captação e distribuição de água, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços públicos municipais de saneamento, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos administrativos que envolvam saneamento e abastecimento, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para saneamento básico ou abastecimento de água, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de saneamento, prestar assessoria ao Secretário Executivo de Saneamento nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Secretaria Executiva de Saneamento, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e pratica de atividades municipais de saneamento e abastecimento de água, prestar informações ao Secretário Executivo de Saneamento, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Diretor Geral de Abastecimento, com atribuições de assessorar o Diretor Geral de Abastecimento na elaboração de relatórios e planilhas dos atendimentos e demandas por serviços de saneamento, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área de saneamento básico, assessorar no controle e mapeamento das áreas municipais onde existem maiores demandas por saneamento e abastecimento de água, prestar assessoria no planejamento e organização dos serviços e reparos nas redes de água e saneamento, assessorar no gerenciamento de estações de tratamento de esgoto do Município, assessorar na elaboração da política e logística para captação e distribuição de água, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos específicos, assessorar no planejamento da Diretoria Geral de Abastecimento, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Diretoria Geral de Abastecimento, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Diretoria Geral de Abastecimento, prestar contas de suas atividades ao Diretor Geral de Abastecimento, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

XVIII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Diretor de Controle, com atribuições de assessorar o Diretor Controle na elaboração de relatórios e planilhas dos atendimentos e atividades de controle exercida sobre os serviços de infraestrutura, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área de controle das atividades municipais, prestar assessoria ao Diretor de Controle no apoio do controle social e externo, prestar assessoria no desenvolvimento de políticas municipais de controle de atividades de infraestrutura, assessorar no planejamento das atividades de controle da gestão de infraestrutura, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos específicos na área de controle, assessorar no planejamento da Diretoria de Controle, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Diretoria Controle, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Diretoria de Controle, prestar contas de suas atividades ao Diretor Controle, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Diretor de Infraestrutura, com atribuições de assessorar o Diretor de Infraestrutura na elaboração de relatórios e planilhas dos atendimentos e demandas por serviços de infraestrutura e obras de melhoria, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área de infraestrutura e obras de melhoria, assessorar no controle e mapeamento das áreas municipais onde existem maiores demandas por infraestrutura e obras de melhoria, prestar assessoria no planejamento e organização dos serviços e reparos nos equipamentos públicos, assessorar no gerenciamento de equipamentos públicos, assessorar na elaboração da política e logística para implantação de obras de infraestrutura, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos específicos, assessorar no planejamento da Diretoria Infraestrutura, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Diretoria de Infraestrutura, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Diretoria de Infraestrutura, prestar contas de suas atividades ao Diretor de Infraestrutura, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XX - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Gerente de Fiscalização, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente Geral de Fiscalização, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Gerência Geral de Fiscalização, auxiliar na elaboração do plano e programas de fiscalização de obras públicas, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a fiscalização de obras públicas, assessorar o Gerente Geral de Fiscalização para desenvolver e executar a implantação de sistema de prevenção e fiscalização das atividades afetas à obra pública, assessorar no monitoramento e levantamento de fiscalizações realizadas, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente Geral de Fiscalização



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

na elaboração de política e boas práticas de fiscalização, assessorar no desenvolvimento de sistemas e rotina de fiscalização de obras públicas, minutar despachos, assessorar em medições de obras de melhoria, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Gerência Geral de Fiscalização, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente Geral de Fiscalização, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXI - 02 (dois) Assessores III, subordinado ao Gerente Geral de Patrimônio, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente Geral de Patrimônio, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Gerência Geral de Patrimônio, auxiliar na elaboração do plano e programas de patrimônio de imóveis do Município, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a gestão dos bens imóveis, assessorar o Gerente Geral de Patrimônio para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle, mapeamento e identificação das áreas públicas municipais, assessorar no monitoramento e levantamento de áreas e equipamentos municipais, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente Geral de Patrimônio na elaboração de política e incentivo de cuidado das áreas de lazer e comunitárias, assessorar no desenvolvimento de sistemas e rotina de adoção de áreas públicas, minutar despachos, assessorar em termos de parcerias e concessões de áreas públicas, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Gerência Geral de Patrimônio, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente Geral de Patrimônio, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXII - 02 (dois) Assessores IV, subordinados ao Secretário Adjunto de Infraestrutura e Saneamento, com atribuições de assessorar o Secretário Adjunto de Infraestrutura e Saneamento nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, assessorar no fluxo processual nos setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura, visando otimizar os resultados e atingir as metas definidas para cada análise técnica, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços infraestrutura e obras de melhoria prestados, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Secretário Adjunto de Infraestrutura e Saneamento no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade de infraestrutura, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento, assessorar o Secretário Adjunto de Infraestrutura e Saneamento e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviço técnico de engenharia e arquitetura, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos serviços de infraestrutura municipal, prestar assessoria na fiscalização de medidas



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXIII - 03 (três) Assessores IV, subordinados ao Gerente Geral de Fiscalização de Obras Privadas, com atribuições de assessorar o Gerente Geral de Fiscalização de Obras Privadas nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Gerência Geral de Fiscalização de Obras Privadas, assessorar no fluxo processual efetuado pelos Auditores Fiscais de Obras e Posturas, visando otimizar os resultados e atingir as metas definidas, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços fiscalização de obras e empreendimentos privados, assessorar nos serviços de fiscalização efetuados pela equipe da Gerência Geral de Fiscalização de Obras Privadas, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Gerente Geral de Fiscalização de Obras Privadas no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade de fiscalização de obras e empreendimentos privadas, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Gerência Geral de Fiscalização de Obras Privadas, assessorar o Gerente Geral de Fiscalização de Obras Privadas e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviço de auditoria e fiscalização, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos serviços de fiscalização de obras e posturas, assessorar nos processos e procedimentos de aplicação de penalidades, prestar assessoria nos processos e procedimentos de demolição de obras irregulares, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 20. Dá nova redação ao art. 59 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 59. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico;

III - 05 (cinco) Assessores Técnicos, subordinados ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 21. Dá nova redação ao art. 81 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 81. A estrutura administrativa da Fundação Cambirela de Meio Ambiente será composta dos respectivos cargos:



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

I - 01 (um) Presidente da Fundação Cambirela do Meio Ambiente;

II - 01 (um) Vice-Presidente da Fundação Cambirela do Meio Ambiente;

III - 01 (um) Diretor de Meio Ambiente, subordinado ao Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de atendimento na Fundação Cambirela de Meio Ambiente, coordenar e sugerir projetos e ações prioritárias para as atividades da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de meio ambiente necessária para a atuação da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização de pessoal da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, supervisionar e administrar os serviços e servidores Fundação Cambirela de Meio Ambiente, no tocante a sua jornada de trabalho, efetividade e grau de satisfação do público alvo, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, dirigir a atividade administrativa e organizacional, assessorar o Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações ambientais, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário, gerenciar os processos e procedimentos internos, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Gerente Geral de Fiscalização Ambiental, subordinado ao Diretor de Meio Ambiente, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor de Meio Ambiente no gerenciamento administrativo, de fiscalização técnica na área ambiental, gerir os documentos e informações promovidas pelos Auditores Fiscais de Meio Ambiente, coordenar as atividades administrativas, operacionais e de fiscalização de atividades que impactam o meio ambiente, assessorar na elaboração de programas e projetos de incentivo às construções que preservem o meio ambiente, gerenciar os serviços de fiscalização de atividades que afetam o meio ambiente, elaborar diretrizes para as fiscalizações, coordenar os serviços de fiscalização e atividades dos Auditores Fiscais, gerenciar os procedimentos administrativos de imposição de penalidades, assessorar na fiscalização das licenças emitidas, fiscalizar as demolições de obras que afetam o meio ambiente, gerenciar e assessorar na elaboração de relatórios técnicos de fiscalização e controle das licenças ambientais, elaborar diretrizes, metas e fiscalizar o cumprimento de prazos, fazer cumprir as determinações legais, assessorar na elaboração da política municipal do meio ambiente, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento das fiscalizações, prestando contas ao Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborar relatórios especiais no tocante as fiscalizações e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

V - 05 (cinco) Assessores Técnicos, subordinados ao Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

VI - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, com atribuições de assessorar o Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente na execução dos programas e atividade municipais meio ambiente, assessorar na elaboração da política municipal de proteção ao meio ambiente, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços públicos de preservação e proteção do meio ambiente, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos administrativos que envolvam meio ambiente, licenças ou autorizações ambientais, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Fundação Cambirela de Meio Ambiente, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para meio ambiente, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de meio ambiente, licenças e/ou autorizações, prestar assessoria ao Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de preservação do meio ambiente, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Fundação Cambirela de Meio Ambiente, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e pratica de atividades municipais de meio ambiente, prestar informações ao Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 02 (dois) Assessores II, subordinados ao Diretor de Meio Ambiente, com atribuições de assessorar o Diretor de Meio Ambiente na elaboração de relatórios e planilhas dos atendimentos e demandas por serviços na área ambiental, assessorar na coordenação e formação de programas específicos na área ambiental, assessorar no controle e mapeamento das áreas municipais onde existem maiores demandas ambientais, prestar assessoria nos procedimentos de autorização para ligação de energia elétrica ou fornecimento de água, prestar assessoria no planejamento e organização dos serviços de ordem ambiental, assessorar no gerenciamento de equipamentos públicos ambientais, assessorar na elaboração da política e logística para implantação do Parque Natural de Palhoça, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos específicos, assessorar no planejamento da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios ou pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, prestar contas de suas atividades ao Diretor de Meio Ambiente, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Assessor II, subordinado ao Gerente Geral de Fiscalização Ambiental, com atribuições de assessorar o Gerente Geral de Fiscalização Ambiental na elaboração de relatórios e planilhas dos atendimentos e demandas por serviços de fiscalização ambiental, assessorar na



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

coordenação e formação de programas específicos na área de fiscalização ambiental, assessorar no controle e mapeamento das áreas municipais onde existem maiores demandas de fiscalização ambiental, prestar assessoria nos procedimentos de fiscalização, prestar assessoria no planejamento e organização dos serviços de fiscalização ambiental, assessorar na fiscalização de equipamentos públicos ambientais, assessorar na elaboração da política e logística de fiscalizações ambientais, assessorar na elaboração de pareceres técnicos, prestar assessoria na elaboração de levantamentos específicos na área de fiscalização, assessorar no planejamento das atividades de fiscalização da Gerência Geral de Fiscalização Ambiental, prestar assessoria no controle das publicações oficiais e da comunicação da Gerência Geral de Fiscalização, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios ou pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações, assessorar na administração das atividades internas da Gerência Geral de Fiscalização Ambiental, prestar contas de suas atividades ao Gerente Geral de Fiscalização Ambiental, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Diretor de Meio Ambiente, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor de Meio Ambiente, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Diretoria de Meio Ambiente, auxiliar na elaboração do plano e programas de fomento e de estímulo ao desenvolvimento ambiental, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a gestão ambiental, voltados ao desenvolvimento e preservação do meio ambiente, assessorar o Diretor de Meio Ambiente para desenvolver e executar a implantação de sistema para estimular a realização de pesquisas, estudos para o meio ambiente, assessorar no desenvolvimento de políticas de preservação ambiental, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Diretor de Meio Ambiente na elaboração de política e incentivo à adoção de áreas verdes, assessorar no estímulo ao desenvolvimento de sistemas informatizados para proteção do meio ambiente, minutar despachos, assessorar em termos de parcerias, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades ambientais, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Diretor de Meio Ambiente, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

X - 02 (dois) Assessores III, subordinados ao Gerente Geral de Fiscalização Ambiental, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente Geral de Fiscalização Ambiental, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Gerência Geral de Fiscalização Ambiental, auxiliar na elaboração do plano e programas de fiscalização ambiental, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a fiscalização do meio ambiente, voltados ao desenvolvimento e preservação do meio ambiente, assessorar o Gerente Geral de Fiscalização Ambiental para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização ambiental,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

assessorar na realização de pesquisas e estudos para o meio ambiente, assessorar no desenvolvimento de políticas de fiscalização da preservação ambiental, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente Geral de Fiscalização Ambiental na elaboração de política de estímulo ao desenvolvimento de sistemas informatizados de fiscalização do meio ambiente, minutar despachos, assessorar em termos de parcerias, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes em geral, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades de fiscalização ambiental, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente Geral de Fiscalização Ambiental, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XI - 01 (um) Assessor IV, subordinado ao Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, com atribuições de assessorar o Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, assessorar no fluxo processual efetuado pelos técnicos, visando otimizar os resultados e atingir as metas definidas, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços prestados aos contribuintes, assessorar nos serviços da Fundação Cambirela de Meio Ambiente, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade ambiental, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Fundação Cambirela de Meio Ambiente, assessorar o Presidente da Fundação Cambirela de Meio Ambiente e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviços gerenciais, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão ambiental no Município, assessorar nos processos e procedimentos de autorizações especiais e específicos na área do meio ambiente, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 21. Dá nova redação ao art. 48 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 48. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Defesa do Cidadão;

II - 01 (um) Gerente do Procon, subordinado ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, com atribuições de gerenciar o desenvolvimento das atividades do PROCON de Palhoça, supervisionar, planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades de defesa do consumidor; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar os consumidores a buscar seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores do Procon, coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores no Procon, gerenciar relatórios, auxiliar na identificação das reclamações das relações de consumo, prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

III - 01 (um) Gerente do Centro de Castração de Palhoça, subordinado ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, com atribuições de gerenciar o desenvolvimento das atividades do Centro de Castração de Palhoça, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores do Centro de Castração de Palhoça, coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores no Centro de Castração de Palhoça, organizar e administrar a agenda de procedimentos realizados pelos médicos veterinários, monitorar campanhas e fiscalizar as atividades desempenhadas pelo Centro de Castração de Palhoça, coordenar a promoção de esterilização cirúrgica de cães e gatos, planejar e desenvolver atividades, programas e ações de incentivo à adoção de animais domésticos abandonados, assessorar em programas de conscientização pública de cuidados e guarda dos animais, gerenciar relatórios, auxiliar na identificação e registro de animais, prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Gerente de Atendimento, subordinado ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão no gerenciamento administrativo e de atendimento dos serviços prestados aos servidores e demais munícipes, gerenciar o atendimento em todas as escalas na Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão, abrangendo o PROCON, o Centro de Castração, o SINE, Emprego e Renda e demais atividades de competência legal, visando aprimorar e humanizar o atendimento e a prestação dos serviços e a otimização dos recursos públicos, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas às funções administrativas e de atendimento, auxiliar na elaboração da política administrativa, organizacional e de humanização do atendimento ao cidadão, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento dos atendimentos administrativos e externos, prestando contas ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro da Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Gerente de Emprego e Renda, subordinado ao Secretário Municipal de Defesa do



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Cidadão, com atribuições de gerenciar o desenvolvimento das atividades e políticas municipais de geração de emprego e renda, gerenciar as atividades de fomento ao cooperativismo e de economia solidária, assessorar na elaboração da política municipal de integração no mercado de trabalho da juventude, gerenciar o programa menor aprendiz, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores na área de emprego e renda, coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores aplicáveis às atividades de criação de emprego e renda, organizar e administrar as ações e programas desenvolvidos para a criação de oportunidades no mercado de trabalho, monitorar campanhas e fiscalizar as atividades desempenhadas para oferta de novos empregos, coordenar a promoção de eventos e feiras voltados ao emprego, planejar e desenvolver atividades, programas e ações de incentivo à contratação jovem de aprendiz, gerenciar relatórios, prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VI - 02 (dois) Assessores Técnicos, subordinados ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão.

VII - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Defesa do Cidadão na execução dos programas e atividade municipais de proteção aos direitos e defesa do cidadão, assessorar na elaboração da política municipal de proteção ao cidadão, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços públicos prestados aos cidadãos, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos administrativos da Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para a proteção do cidadão, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de proteção ao emprego e renda, castração de animais, e sobre os direitos de pessoas idosas, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de proteção do município, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de ações ou programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades municipais de proteção ao cidadão, prestar informações ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Gerente do Centro de Castração de Palhoça, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente do Centro de Castração de Palhoça, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais do Centro de Castração Animal de Palhoça, auxiliar na elaboração do plano



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

e programas de castração animal e de conscientização da guarda animal, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis ao Centro de Castração Animal de Palhoça, voltados ao desenvolvimento e proteção dos animais, assessorar o Gerente do Centro de Castração Animal para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização animais domésticos, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria as atividades do Centro de Castração Animal, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar o controle de animais e sua esterilização, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente do Centro de Castração Animal na elaboração de política de estímulo ao desenvolvimento de sistemas informatizados para controle do número de população animal, minutar despachos, assessorar em termos de parcerias, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades do Centro de Castração Animal de Palhoça, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente do Centro de Castração Animal, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Gerente de Emprego e Renda, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente de Emprego e Renda, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais da Gerência de Emprego e Renda, auxiliar na elaboração do plano e programas para criação de emprego e estímulo da renda, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis à atividade da economia solidária, de emprego e renda, assessorar o Gerente de Emprego e Renda para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização das oportunidades de novos empregos, assessorar na realização de pesquisas e estudos para o fomento de empregos, assessorar no desenvolvimento de políticas de cooperativismo e de jovem aprendiz, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente de Emprego e Renda na elaboração de política de estímulo ao desenvolvimento de sistemas informatizados para fomentar a contratação de jovem aprendiz, minutar despachos, assessorar em termos de parcerias, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades de emprego e renda, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente de Emprego e Renda, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 22. Dá nova redação ao art. 83 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 83. As estrutura administrativa da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, prevista na Lei Complementar nº 171, de 22 de agosto de 2014, passa a vigorar com os seguintes cargos:

I - 01 (um) Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura;



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

II - 01 (um) Vice-Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura;

III - 01 (um) Diretor Administrativo, subordinado ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, com atribuições de prestar assessoria ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura no gerenciamento administrativo da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, gerenciar o cumprimento das atividades e competências administrativas das unidades administrativas, esportivas e culturais da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, visando a otimização dos recursos públicos, gerenciar a atividade administrativa dos ginásios, casa de culturas e demais equipamentos públicos de esporte e cultura, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções administrativas da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, auxiliar na elaboração da política administrativa, organizacional, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento administrativo, prestando contas ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro das unidades administrativa, esportivas e culturais, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Gerente Geral de Esporte, subordinado ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, com atribuições de assessorar o Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura no gerenciamento e planejamento das atividades esportivas e dos eventos populares, administrar todos os espaços e equipamentos esportivos do Município, assessorar na identificação de espaços ociosos para a pratica da atividade esportiva, assessorar na elaboração de calendário anual oficial dos eventos e praticas esportivas do Município, gerenciar e diagnosticar os anseios populares quanto à pratica esportiva e desenvolver mecanismos ou programas para atender as necessidades, gerir o desenvolvimento de novas tecnologias para a estimular a pratica esportiva, gerenciar os documentos e informações promovidas em prol do esporte, coordenar as atividades administrativas de esporte, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, assessorar na elaboração da política municipal de desporto, promover relatórios, prestar contas ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores da pratica esportiva no Município, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Gerente Geral de Cultura, subordinado ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, com atribuições de assessorar o Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura na gerencia e planejamento das atividades e eventos culturais, administrar os equipamentos públicos de cultura, assessorar na identificação de espaços ociosos para a pratica cultural, assessorar na elaboração da política municipal de proteção imaterial dos povos tradicionais e da cultura palhocense, assessorar na elaboração de calendário anual oficial das atividade culturais do Município, gerenciar e diagnosticar os anseios populares quanto à cultura e



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

desenvolver mecanismos ou programas para atender as necessidades, gerir o desenvolvimento de novas tecnologias para difundir a cultura local, gerenciar os documentos e informações promovidas em prol da cultura, coordenar as atividades culturais e os respectivos eventos, assessorar no desenvolvimento de programas específicos de cultura, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, assessorar na elaboração da política municipal da cultura local, promover relatórios, prestar contas ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Gerente de Atendimento, subordinado ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, com atribuições de prestar assessoria ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura no gerenciamento administrativo e de atendimento dos serviços prestados pelos servidores aos munícipes, gerenciar o atendimento em todas as escalas na Fundação Municipal de Esporte e Cultura, abrangendo as atividades esportivas e culturais, servindo como mecanismos centralizador, visando aprimorar e humanizar o atendimento e a prestação dos serviços e a otimização dos recursos públicos, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções de atendimento, auxiliar na elaboração da política municipal de atendimento ao cidadão, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento dos atendimentos administrativos e externos, gerir as inscrições e os relatórios dos participantes dos eventos culturais e esportivos, prestando contas ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, gerenciar os indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Gerente de Esporte, subordinados ao Gerente Geral de Esporte, com atribuições de gerenciar o desenvolvimento das atividades e políticas municipais esportivas, assessorar no gerenciamento dos espaços esportivos do Município, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores na área esportiva, coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores aplicáveis ao esporte, organizar e administrar as ações e programas desenvolvidos para a prática esportiva amadora, monitorar campeonatos e fiscalizar as atividades desempenhadas nos ginásios municipais, coordenar a promoção de eventos e campeonatos comunitários, planejar e desenvolver atividades, programas e ações de incentivo à prática esportiva, assessorar em programas e gerenciar relatórios, prestar contas de suas atividades ao Gerente Geral de Esporte, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Gerente de Esporte de Rendimento, subordinado ao Gerente Geral de Esporte, com atribuições de gerenciar o desenvolvimento das atividades e políticas municipais esportivas de alto rendimento, assessorar no gerenciamento dos espaços esportivos de alto rendimento do



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Município, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores na área esportiva de alto rendimento, coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores aplicáveis ao esporte de alto rendimento, organizar e administrar as ações e programas desenvolvidos para a prática esportiva de alto rendimento, monitorar campeonatos e fiscalizar as atividades desempenhadas nos ginásios municipais, coordenar a promoção de eventos e campeonatos de alto rendimento, planejar e desenvolver atividades, programas e ações de incentivo à prática esportiva de alto rendimento, assessorar em programas e gerenciar relatórios, prestar contas de suas atividades ao Gerente Geral de Esporte, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

IX - 02 (dois) Gerentes de Cultura, subordinados ao Gerente Geral de Cultura, com atribuições de gerenciar o desenvolvimento das atividades e políticas municipais de cultura, assessorar no gerenciamento dos espaços culturais do Município, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores na área cultural, assessorar na elaboração de projetos de captação de recursos culturais, prestar assessoria a projetos culturais, coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores aplicáveis à cultura local, organizar e administrar as ações e programas desenvolvidos para fomento da cultura municipal, monitorar eventos, feiras e fiscalizar as atividades desempenhadas na casa da cultura, coordenar a promoção de eventos e festas culturais comunitárias, planejar e desenvolver atividades, programas e ações de incentivo à cultura, assessorar em programas e gerenciar relatórios, prestar contas de suas atividades ao Gerente Geral de Cultura, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

X - 01 (um) Assessor I, subordinado ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, com atribuições de assessorar o Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura na execução dos programas e atividades municipais de esporte e cultura, assessorar na elaboração da política municipal de esporte e cultura, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades de esporte e cultura, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos administrativos da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Fundação Municipal de Esporte e Cultura, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para o esporte e cultura, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços culturais e esportivos, prestar assessoria ao Presidente da Fundação de Esporte e Cultura nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de esporte e cultura, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Fundação Municipal de Esporte e Cultura, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de ações ou programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades municipais de esporte e cultura, prestar informações ao Presidente da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, exercer outras atribuições que lhes



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

forem delegadas.

XI - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Gerente Geral de Esporte, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente Geral de Esporte, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas esportivos, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis à área esportiva, assessorar o Gerente Geral de Esporte para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos recursos, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria as atividades esportivas, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a pratica esportiva, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente Geral de Esporte na elaboração de política de estímulo ao desenvolvimento de sistemas informatizados para a pratica esportiva, minutar despachos, assessorar na elaboração de termos de parcerias, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Gerência Geral de Esporte, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente Geral de Esporte, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XII - 01 (um) Assessor III, subordinado ao Gerente Geral de Cultura, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente Geral de Cultura, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas culturais, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis à área cultural, assessorar o Gerente Geral de Cultura para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos recursos, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria as atividades culturais, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a cultura, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente Geral de Cultura na elaboração de política de estímulo ao desenvolvimento de sistemas informatizados para o fomento da cultura no Município, minutar despachos, assessorar na elaboração de termos de parcerias, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Gerência Geral de Cultura, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente Geral de Cultura, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIII - 02 (dois) Assessores IV, subordinados ao Gerente de Atendimento, com atribuições de assessorar o Gerente de Atendimento da Fundação Municipal de Esporte e Cultura nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, assessorar no fluxo processual efetuado pelos técnicos, visando otimizar os resultados e atingir as metas definidas, assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços prestados aos contribuintes, assessorar



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

nos serviços da Gerência de Atendimento da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico, assessorar o Gerente de Atendimento no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para consecução das atividades relacionadas à atividade esportiva e cultural, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados pela Fundação Municipal de Esporte e Cultura, assessorar o Gerente de Atendimento e os demais servidores na resolução de problemas na prestação do serviços ao cidadão, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e para difundir tecnologias para otimizar a qualidade da gestão de atendimento, assessorar nos processos e procedimentos de autorizações especiais e específicos de atendimento, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 23. Dá nova redação ao art. 70 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 70. *A estrutura administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Palhoça será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Presidente do IPPA" (N.R.)

Art. 24. Dá nova redação ao art. 52 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 52. *A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social será composta dos respectivos cargos:*

I - 01 (um) Secretário Municipal de Assistência Social;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Assistência Social;

III - 01 (um) Diretor de Manutenção, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, com atribuições de dirigir e coordenar os serviços de manutenção no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, prestar assessoria na manutenção das unidades assistenciais, coordenar a prestação e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços de manutenção às unidades e estabelecimentos de assistência social, gerenciar as atividades dos servidores públicos da unidade de manutenção, apontando orientações e encaminhamentos, chefiar o desenvolvimento e levantamento de informações públicas voltadas à área de manutenção, prestar assessoria na elaboração de relatórios de manutenção, observando os prazos estipulados, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e de limpeza pelos servidores municipais, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IV - 01 (um) Diretor de Assistência Social, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Social, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de atendimento na Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenar e sugerir projetos e ações prioritárias para as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de assistência social necessária para a atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social, assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, supervisionar e administrar os serviços e servidores, no tocante a sua jornada de trabalho, efetividade e grau de satisfação do público alvo, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades da Secretaria Municipal de Assistência Social, dirigir a atividade administrativa e organizacional, assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações de assistência, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário, gerenciar os processos e procedimentos internos, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

V - 01 (um) Gerente Geral de Proteção Social Básica, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na gerencia e planejamento das atividades de proteção social básica, tendo como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assessorar na identificação de espaços e locais em que haja maior incidência de atividade socioassistencial básica, assessorar na elaboração da política municipal de proteção básica, assessorar na elaboração de calendário anual oficial das atividades da proteção básica de assistência social, gerenciar e diagnosticar os anseios populares e desenvolver mecanismos ou programas para atender as necessidades, gerir o desenvolvimento de novas tecnologias para difundir a proteção, gerir a política de preservação e atenção aos casos de vulnerabilidade social e fragilização de vínculos, gerenciar os documentos e informações promovidas em prol da proteção social básica, coordenar as atividades e os respectivos eventos, assessorar no desenvolvimento de programas específicos de assistência social básica, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, assessorar na elaboração da política municipal da proteção social básica, promover relatórios, prestar contas ao Secretário Municipal de Assistência Social, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VI - 01 (um) Gerente Geral de Média Complexidade, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na gerencia e planejamento das atividades de média complexidade de assistência social, tendo como objetivos de prestar atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, gerenciar o serviço especializado de abordagem social, coordenar o serviços de proteção de jovens e adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de prestação



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

de serviços à comunidade, assessorar na identificação de espaços e locais em que haja maior incidência de demanda, assessorar na elaboração da política municipal de média complexidade de assistência social, assessorar na elaboração de calendário anual oficial das atividades de média complexidade de assistência social, gerenciar e diagnosticar os anseios populares e desenvolver mecanismos ou programas para atender as necessidades, gerir o desenvolvimento de novas tecnologias para difundir a proteção, gerir a política de preservação e atenção aos casos de vulnerabilidade social e fragilização de vínculos, gerenciar os documentos e informações promovidas em prol da proteção social de média complexidade, coordenar as atividades e os respectivos eventos, assessorar no desenvolvimento de programas específicos de assistência social de média complexidade, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, assessorar na elaboração da política municipal de média complexidade de assistência social, promover relatórios, prestar contas ao Secretário Municipal de Assistência Social, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Gerente Geral de Alta Complexidade, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, com atribuições de gerenciar as atividades que visam garantir a proteção integral a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento com privacidade, o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitário e o desenvolvimento da autonomia das pessoas atendidas, assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na gerencia e planejamento das atividades de alta complexidade de assistência social, assessorar na identificação de espaços e locais em que haja maior incidência de demanda, assessorar na elaboração da política municipal de alta complexidade de assistência social, assessorar na elaboração de calendário anual oficial das atividades de alta complexidade de assistência social, gerenciar e diagnosticar os anseios populares e desenvolver mecanismos ou programas para atender as necessidades, gerir o desenvolvimento de novas tecnologias para difundir a proteção integral de alta complexidade, gerir a política de preservação e atenção aos casos de vulnerabilidade social e rompimento de vínculos, gerenciar os documentos e informações promovidas em prol da proteção integral de alta complexidade, coordenar as atividades e os respectivos eventos, assessorar no desenvolvimento de programas específicos de assistência social de alta complexidade, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, assessorar na elaboração da política municipal de alta complexidade de assistência social, promover relatórios, prestar contas ao Secretário Municipal de Assistência Social, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

VIII - 03 (três) Gerentes de Abrigos, subordinados ao Gerente Geral de Alta Complexidade, com atribuições de gerenciar e assessorar o Gerente Geral de Alta Complexidade nas atividades de abrigo institucional, realizados pelas casas de acolhimento do Município, coordenar o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos públicos, destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, visando garantir a proteção integral,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

planejamento das atividades do abrigo institucional, administrar os equipamentos públicos destinados ao abrigo ou acolhimento, assessorar na identificação de espaços ociosos e a otimização dos serviços, assessorar na elaboração da política municipal de acolhimento institucional, gerenciar os documentos e informações dos abrigos, coordenar as atividades administrativas e organizacionais dos abrigos, assessorar no desenvolvimento de programas específicos do abrigo, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, promover relatórios, prestar contas ao Gerente Geral de Alta Complexidade, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IX - 05 (cinco) Gerentes de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, subordinados ao Gerente Geral de Proteção Social Básica, com atribuições de gerenciar e assessorar o Gerente Geral de Proteção Social Básica na organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social nas áreas do Município de Palhoça, administrar os equipamentos públicos destinados Centro de Referência de Assistência Social, assessorar na identificação de espaços ociosos e a otimização dos serviços, assessorar na elaboração da política municipal de melhoria e adequação dos CRAS, gerenciar os documentos e informações dos Centros de Referências de Assistência Social, coordenar as atividades administrativas e organizacionais dos CRAS, assessorar no desenvolvimento de programas específicos do CRAS, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, promover relatórios, prestar contas ao Gerente Geral de Proteção Social Básica, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

X - 01 (um) Gerente de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, subordinado ao Gerente Geral de Proteção Social Básica, com atribuições de gerenciar e assessorar o Gerente Geral de Proteção Social Básica no tocante ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes, jovens e idosos, assessorar na elaboração da política municipal de fortalecimentos de vínculos e convivência, gerenciar o desenvolvimento do sentimento de que a pessoa pertença ao círculo social e de identidade, por meio do fortalecimento de vínculos familiares e sociais, incentivando a participação social e o convívio comunitário, gerenciar os documentos e informações do serviço, coordenar as atividades administrativas e organizacionais do serviço de convivência, assessorar no desenvolvimento de programas específicos de convivência e fortalecimento de vínculos, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, promover relatórios, prestar contas ao Gerente Geral de Proteção Social Básica, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XI - 02 (dois) Gerentes de Benefício Eventual e Programas, subordinados ao Secretário Municipal de Assistência Social, com atribuições de coordenar a política municipal dos benefícios eventuais e programas específicos de Assistência Social, organizar e controlar os benefícios e



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

demais Programas da Política de Assistência Social de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, assessorar na elaboração da política municipal de benefícios eventuais e demais programas aplicáveis à Assistência Social, gerenciar a concessão dos benefícios e fiscalizar a sua execução, gerenciar os documentos e informações dos benefícios eventuais, coordenar as atividades administrativas e organizacionais dos benefícios eventuais, assessorar no desenvolvimento de programas dos benefícios eventuais, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, promover relatórios, prestar contas ao Secretário Municipal de Assistência Social, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XII - 03 (três) Gerentes dos Centros de Referências Especializados de Assistência Social - CREAS, subordinados ao Gerente Geral de Média Complexidade, com atribuições de gerenciar e assessorar o Gerente Geral de Média Complexidade na organização e oferta de serviços da proteção social de média complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social nas áreas do Município de Palhoça, gerenciar a oferta de orientação e apoio especializados e continuados a famílias e indivíduos com direitos violados, direcionando o foco das ações para a família, nas perspectivas de potencializar e fortalecer sua função protetiva, administrar os equipamentos públicos destinados Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, assessorar na identificação de espaços ociosos e a otimização dos serviços, assessorar na elaboração da política municipal de melhoria e adequação dos CREAS, gerenciar os documentos e informações dos Centros de Referências Especializados de Assistência Social - CREAS, coordenar as atividades administrativas e organizacionais dos CREAS, assessorar no desenvolvimento de programas específicos do CREAS, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, promover relatórios, prestar contas ao Gerente Geral de Média Complexidade, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XIII - 01 (um) Gerente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, subordinado ao Gerente Geral de Média Complexidade, com atribuições de assessorar o Gerente Geral de Média Complexidade na elaboração e execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, promover estudos e ações para transferir rendas às famílias com situação de trabalho infantil, coordenar a atualização dos locais de trabalho infantil, fiscalizar a erradicação do trabalho infantil no Município de Palhoça, assessorar na elaboração da política municipal do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, gerenciar a concessão de benefícios concedidos no âmbito do PETI e fiscalizar a sua execução, gerenciar os documentos e informações dos Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, coordenar as atividades administrativas e organizacionais do PETI, assessorar no desenvolvimento de programas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, promover relatórios, prestar contas ao



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Gerente Geral de Media Complexidade, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XIV - 01 (um) Gerente de Família Acolhedora, subordinado ao Gerente Geral de Alta Complexidade, com atribuições de gerenciar e assessorar o Gerente Geral de Alta Complexidade nas atividades do serviço de família acolhedora no Município de Palhoça, realizados pelas famílias previamente cadastradas, assessorar na seleção, capacitação, cadastramento e fiscalização das famílias acolhedoras, gerir e planejar o serviço de família acolhedora, administrar os equipamentos públicos e privados destinados ao serviços, assessorar na identificação de e formas de otimização dos serviços, assessorar na elaboração da política municipal do serviço de família acolhedora, gerenciar os documentos e informações do serviço de família acolhedora, coordenar as atividades administrativas e organizacionais do serviço de família acolhedora, assessorar no desenvolvimento de programas específicos de família acolhedora, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas, fazer cumprir as determinações superiores, promover relatórios, prestar contas ao Gerente Geral de Alta Complexidade, administrar as solicitações e requisições internas e externas, gerenciar atividades, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XV - 01 (um) Gerente de Convivência da Terceira Idade, subordinados ao Gerente Geral de Proteção Social Básica, com atribuições de gerenciar o desenvolvimento das atividades e políticas municipais dos direitos da terceira idade, gerir o Centro da Terceira Idade de Palhoça, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores na área de proteção aos direitos da terceira idade, coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores aplicáveis às atividades de proteção à terceira idade, organizar e administrar as ações e programas desenvolvidos para a terceira idade, monitorar campanhas e fiscalizar as atividades desempenhadas pelo Centro da Terceira Idade de Palhoça, coordenar a promoção de eventos e feiras voltados à pessoas da terceira idade, planejar e desenvolver atividades, programas e ações de incentivo à proteção dos direitos de pessoas da terceira idade, assessorar em programas de conscientização pública sobre cuidados e respeito à pessoas da terceira idade, gerenciar relatórios, prestar contas de suas atividades ao Gerente Geral de Proteção Social Básica, assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVI - 03 (três) Assessores Técnicos, subordinados ao Secretário Municipal de Assistência Social.

XVII - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Secretário Municipal de Assistência Social, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na execução dos programas e atividades municipais de assistência social, assessorar na elaboração da política municipal de assistência social, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços socioassistenciais, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos relativos aos serviços e programas de assistência social,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

assessorar no gerenciamento de demandas por serviços de assistência social na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para a realização de serviços socioassistenciais, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de assistência social, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Assistência Social nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de otimização dos serviços e programas de assistência social, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de ações ou programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades de serviços públicos, prestar informações ao Secretário Municipal de Assistência Social, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVIII - 05 (cinco) Assessores II, subordinados aos Gerentes do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, sendo um para cada CRAS, com atribuições de assessorar diretamente o Gerente do Centro de Referência de Assistência Social a que estiver vinculado, dentro das suas competências e área de abrangência, prestar assessoria na elaboração de levantamentos relacionados à atividade dos serviços dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, assessorar o Gerente do CRAS no acompanhamento dos procedimentos administrativos do Centro, assessorar na coordenação e na organização administrativa da Centro de Referência de Assistência Social, assessorar no planejamento dos serviços públicos fornecidos pelo CRAS, prestar assessoria no controle das publicações oficiais do CRAS, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações das atividades dos serviços prestados pelo CRAS, assessorar na administração das atividades internas da Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, prestar contas de suas atividades ao Gerente do CRAS a que estiver vinculado, assessorar o Gerente do CRAS na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX - 03 (três) Assessores III, subordinados aos Gerentes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, sendo um para cada CREAS, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas de atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis aos serviços assistenciais desenvolvidos pelo CREAS, assessorar o Gerente do CREAS para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos serviços socioassistenciais, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria das atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

serviços e atividade desenvolvidos pelo CREAS, assessorar na política de conscientização pública sobre as atividades do CREAS, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social na elaboração de política de prevenção e diminuição de riscos e minimização de vulnerabilidade social, minutar despachos, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades do CREAS, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social a que estiver vinculado, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XX - 03 (três) Assessores III, subordinados aos Gerentes de Abrigos, sendo um para cada Abrigo, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente do Abrigo dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas de atividades do Abrigo, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis aos serviços de acolhimento institucional de famílias ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, prestar assessoria para garantir a proteção assistencial ao indivíduo acolhido, assessorar o Gerente do Abrigo para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos serviços de acolhimento, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria das atividades do Abrigo, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos serviços e atividade desenvolvidos pelos Abrigos do Município, assessorar na política de conscientização pública sobre as atividades dos Abrigos, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente de Abrigo na elaboração de política de prevenção e diminuição de riscos ao indivíduo acolhido, minutar despachos, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades do Abrigo, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente de Abrigo a que estiver vinculado, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXI - 03 (três) Assessores III, subordinados aos Gerentes de Benefícios Eventuais e Programas, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente de Benefícios Eventuais e Programas dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas de atividades dos Programas e dos Benefícios Eventuais, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis aos serviços de disponibilizados pelos Programas e Benefícios Eventuais de Assistência Social, prestar assessoria para garantir o recebimento dos benefícios eventuais e para execução dos programas assistenciais, assessorar o Gerente de Benefícios Eventuais e Programas para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização da concessão dos benefícios eventuais e da correta aplicação aos programas socioassistenciais, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria das atividades dos Programas



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Assistenciais e da concessão dos Benefícios Eventuais, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos Programas assistenciais, assessorar na divulgação dos benefícios eventuais de assistência social, assessorar na política municipal de planejamento dos benefícios eventuais e dos programas, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente de Benefícios Eventuais e Programas na elaboração de minutas de despachos, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades de Benefícios Eventuais e Programa, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente de Benefícios Eventuais e Programas a que estiver vinculado, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXII - 05 (cinco) Assessores IV, subordinados ao Secretário Municipal de Assistência Social, atribuições de assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, assessorar no fluxo de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social, prestar assessoria no planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, assessorar na definição das metas e dos serviços de assistência social, assessorar na fiscalização dos serviços prestados pelos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos e serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no controle e fiscalização dos serviços realizados pelos servidores, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões, seminários, cursos e programas realizados ou organizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na resolução de problemas na prestação do serviço socioassistenciais, assessorar no atendimento ao cidadão que procura pelos serviços de assistência e proteção social, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos socioassistenciais, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXIII - 05 (cinco) Assessores IV, subordinados aos Gerentes de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, sendo um para cada CRAS, atribuições de assessorar o Gerente do CRAS nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito do CRAS, assessorar no fluxo de trabalho do CRAS, prestar assessoria no planejamento das atividades do CRAS, assessorar na definição das metas e dos serviços desenvolvidos pelo CRAS, assessorar na fiscalização dos serviços prestados pelos servidores do CRAS, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos e serviços do CRAS, assessorar o Gerente do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS no controle e fiscalização dos serviços realizados, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões, seminários, cursos e programas realizados ou organizados pelo CRAS, assessorar o Gerente do CRAS na resolução de problemas na prestação do serviço socioassistenciais, assessorar no atendimento ao cidadão que procura



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

pelos serviços do CRAS, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos realizados pelo CRAS, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas." (N.R.)

Art. 25. Dá nova redação ao art. 50 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 50. *A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta dos respectivos cargos/órgãos:*

I - 01 (um) Secretário Municipal de Serviços Públicos;

II - 01 (um) Secretário Adjunto de Serviços Públicos;

III - 01 (um) Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, na consecução de suas atribuições e competências, coordenar, dirigir, orientar e chefiar os Coordenadores Regionais no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades das Coordenadorias Regionais do Município, assessorar na elaboração dos programas municipais de serviços públicos, fiscalizar as atividades executadas pelas Coordenadorias Regionais, visando estabelecer sistemas e padronização dos serviços públicos, controlar os materiais e equipamentos utilizados pelas Coordenadorias Regionais, elaborar planos, prazos e metas para atendimento dos serviços das diversas regiões do Município, atender e fazer cumprir as normas Municipais, Estaduais e Federais que afetem as atividades desempenhas no âmbito dos serviços públicos, bem como as normativas técnicas aplicáveis, desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, visando a otimização dos serviços públicos de cunho regional.

IV - 01 (um) Secretário Executivo do Sul, com atribuições previstas nos incisos de I ao IV do artigo 49 da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que serão executadas a partir da delimitação geográfica, considerando o território após o Rio Cubatão;

V - 01 (um) Diretor Geral de Serviços Públicos, subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, com atribuições de assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos na realização dos serviços de planejamento e organização administrativa e técnica, dirigir de forma articulada com os demais setores a prestação dos serviços públicos no âmbito do Município de Palhoça, observando as competências legais, coordenar, fiscalizar e controlar os servidores lotados na Diretoria Geral de Serviços Públicos, visando cumprir a determinações superiores e legais, administrar as metas, prazos e programas definidos pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, constantes do planejamento anual, gerenciar a execução de projetos técnicos e administrativos dentro da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assessorar no



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o processo de melhoria dos serviços públicos na regiões do Município, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal de Serviços Públicos, dando-lhe conhecimento posteriormente, atender o público interno e externo, contribuir para o controle interno e externo, propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos ligados à área de serviços públicos, assessorar no desenvolvimento de programas municipais de obras, marcenarias e afins, assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos na tomada de decisões, promovendo levantamentos de dados, bem como na elaboração de relatórios específicos para as decisões e exercer outras atribuições correlatas.

VI - 01 (um) Diretor de Limpeza Urbana, subordinado ao Diretor Geral de Serviços Público, com atribuições de dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de limpeza urbana no Município de Palhoça, coordenar e sugerir projetos e ações prioritárias para as atividades de limpeza urbana, controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de limpeza necessária para a atuação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização na área da limpeza urbana da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, supervisionar e administrar os serviços e servidores da área de limpeza, no tocante a sua jornada de trabalho, efetividade e grau de satisfação do publico alvo, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades da limpeza urbana e zeladoria do Município, dirigir a atividade de zeladoria urbana, assessorar o Secretario Municipal de Serviços Públicos na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações municipais de posturas, coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário, gerenciar os processos e procedimentos internos, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VII - 01 (um) Diretor do Sul, subordinado ao Secretário Executivo do Sul, com atribuições de assessorar o Secretário Executivo do Sul nas suas atribuições e competências legais, prestar apoio administrativo e institucional às ações de serviços públicos municipais na região sul do Município de Palhoça, assessorar no planejamento e desenvolvimento de projetos para a execução de reparos em vias e logradouros públicos na região sul do Município, dirigir os serviços de limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos públicos da região sul de Palhoça, coordenar serviços de reparos e obras de menor complexidade na região sul do Município de Palhoça, controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de limpeza necessária para a atuação na região Sul do Município, assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização na área da limpeza urbana da região sul do Município, supervisionar e administrar os serviços e servidores da região sul do Município, desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades da região sul do Município, dirigir a atividade de zeladoria urbana na região sul do Município, assessorar o Secretário Executivo do Sul na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações municipais de posturas na região sul, coordenar



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário, gerenciar os processos e procedimentos internos, acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

VIII - 01 (um) Gerente Geral de Almoxarifado, subordinado ao Diretor Geral de Serviços Públicos, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor Geral de Serviços Públicos no gerenciamento do almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos do Município, visando a otimização dos recursos públicos empregados nos materiais e equipamentos destinados aos serviços públicos, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções de almoxarifado, auxiliar na elaboração da política administrativa de controle de estoque e equipamentos, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento de estoque e armazenamento, prestando contas ao Secretário Municipal de Serviços Públicos dos indicadores dos bens utilizados nos serviços, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro do almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

IX - 01 (um) Gerente Geral de Repavimentação, subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Serviços Públicos no gerenciamento das repavimentações no Município, visando a otimização dos recursos públicos empregados nos materiais e equipamentos destinados aos serviços públicos de repavimentação, gerir operações tapa buracos, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções de repavimentação, auxiliar na elaboração da política administrativa e de governo dos serviços de repavimentações, assessorar na elaboração de relatórios de gerenciamento dos serviços prestados, prestando contas ao Secretário Municipal de Serviços Públicos dos indicadores dos bens e materiais utilizados nos serviços de repavimentação, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público de repavimentação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

X - 01 (um) Gerente Geral de Limpeza de Valas, subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Municipal de Serviços Públicos no gerenciamento do serviço de limpeza de valas no Município, visando a otimização dos recursos públicos empregados nos materiais e equipamentos destinados aos serviços públicos de limpeza de valas, gerir operações de limpeza e manutenção de valas, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções de limpeza de valas, auxiliar na elaboração da política administrativa e de governo dos serviços de limpeza de valas, assessorar na elaboração de relatórios de gerenciamento dos serviços prestados, prestando contas ao Secretário Municipal de Serviços Públicos dos indicadores dos bens, materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza de valas, administrar as solicitações e



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público de limpeza de valas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XI - 01 (um) Gerente do Sul, subordinado ao Direto do Sul, com atribuições de com atribuições de prestar assessoria ao Diretor do Sul no gerenciamento do serviço de limpeza, zeladoria e pequenos reparos na região sul do Município, visando a otimização dos recursos públicos empregados nos materiais e equipamentos destinados aos serviços públicos da região sul, gerir operações de limpeza, manutenção, obras de pequena complexidade na região sul, fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores relativas as funções e serviços públicos na região sul, auxiliar na elaboração da política administrativa e de governo dos serviços de limpeza, zeladoria, obras e marcenaria na região sul, assessorar na elaboração de relatórios de gerenciamento dos serviços prestados, prestando contas ao Diretor do Sul dos indicadores dos bens, materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos realizados na região sul, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público na região sul do Município, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XII - 01 (um) Gerente de Marcenaria, subordinado ao Diretor Geral de Serviços Públicos, com atribuições de prestar assessoria no gerenciamento das atividades e serviços relacionados à marcenaria do Município de Palhoça, assessorar o Diretor Geral de Serviços Públicos no âmbito de suas atribuições, prestar assessoria na coordenação da prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controle dos serviços e atividades prestadas quando envolvam elementos de marcenaria, chefiar os serviços de marcenaria dos equipamentos públicos, assessorar na elaboração de relatórios de áreas e atividades que precisam de marcenaria, controlar e administrar os prazos e trâmites internos relacionado à marcenaria, prestar informações, fiscalizar e atender aos pedidos averiguações e diligências direcionadas à Gerência de Marcenaria, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Diretoria Geral de Serviços Públicos, assessorar na administração dos dados técnicos relacionados à marcenaria, zelar pelo patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao Diretor Geral de Serviços Públicos, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Gerência de Marcenaria e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIII - 01 (um) Gerente de Obras, subordinado ao Diretor Geral de Serviços Públicos, com atribuições de prestar assessoria no gerenciamento das atividades de pequenas obras e reparos no âmbito Município de Palhoça, assessorar o Diretor Geral de Serviços Públicos no âmbito de suas atribuições, prestar assessoria na coordenação da prestação de serviços e levantamentos de informações, fiscalizar e controle dos serviços e atividades prestadas quando envolvam pequenos reparos e obras de alvenaria, chefiar os serviços de pequenos reparos e obras dos equipamentos públicos, assessorar na elaboração de relatórios de áreas e atividades que precisam de reparos e correções de alvenaria, controlar e administrar os prazos e trâmites internos relacionado a pequenas obras, prestar informações, fiscalizar e atender aos pedidos



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

averiguações e diligências direcionadas à Gerência de Obras, sugerir e participar de reuniões de planejamento da Diretoria Geral de Serviços Públicos, assessorar na administração dos dados técnicos relacionados a pequenas obras e reparos, zelar pelo patrimônio público municipal, prestar esclarecimentos ao Diretor Geral de Serviços Públicos, realizar, quando necessário, atendimento interno e externo na Gerência de Obras e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIV - 01 (um) Gerente de Manutenção, subordinado ao Diretor Geral de Serviços Públicos, com atribuições de gerenciar as atividades de manutenção das máquinas e equipamentos destinados aos serviços públicos, coordenar os respectivos serviços de manutenção, assessorar o Diretor Geral de Serviços Públicos no âmbito da manutenção dos equipamentos públicos, coordenar a prestação e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços de manutenção nos veículos, máquinas e demais bens destinados ao serviço público, gerenciar as atividades dos servidores públicos da unidade de manutenção, apontando orientações e encaminhamentos, chefiar o desenvolvimento e levantamento de informações públicas voltadas à área de manutenção, prestar assessoria na elaboração dos relatórios, observando os prazos estipulados, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e de limpeza pelos servidores municipais, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XV - 01 (um) Gerente de Atendimento, subordinado ao Diretor Geral de Serviços Públicos, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor Geral de Serviços Públicos no gerenciamento administrativo e de atendimento dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, gerenciar o atendimento em todas as escalas na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, visando aprimorar e humanizar o atendimento e a prestação dos serviços e a otimização dos recursos públicos, fazer cumprir as determinações superiores relativas as funções administrativas e de atendimento, auxiliar na elaboração da política administrativa e de processos internos, coordenar a tramitação, criação e desenvolvimento dos processos internos, de forma concorrente, promover relatórios de gerenciamento dos atendimentos administrativos internos e externos, prestando contas ao Diretor Geral de Serviços Públicos dos indicadores dos atendimentos, administrar as solicitações e requisições internas e externas, elaborando os respectivos relatórios, gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço público dentro da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XVI - 01 (um) Gerente de Iluminação Pública, subordinado ao Diretor Geral de Serviços Públicos, com atribuições de gerenciar as atividades de iluminação pública, coordenar os respectivos serviços de manutenção na iluminação pública, assessorar o Diretor Geral de Serviços Públicos no âmbito dos serviços e gerenciamento da iluminação pública, coordenar a prestação e levantamentos de informações, fiscalizar e controlar os serviços de iluminação pública, gerenciar as atividades dos servidores públicos da unidade de iluminação pública, apontando orientações e encaminhamentos, chefiar o desenvolvimento e levantamento de informações públicas voltadas à área de iluminação, gerenciar o convênio da COSIP, fiscalizar a arrecadação da



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

COSIP, gerir o fundo de arrecadação, prestar assessoria na elaboração dos relatórios, observando os prazos estipulados, fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo, expediente e de limpeza pelos servidores municipais, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

XVII - 01 (um) Coordenador Regional da Ponte do Imaruim e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos na Ponte do Imaruim e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional da Ponte do Imaruim e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Ponte do Imaruim e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Ponte do Imaruim e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região Ponte do Imaruim e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Ponte do Imaruim e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Ponte do Imaruim e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XVIII - 01 (um) Coordenador Regional do Rio Grande e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Rio Grande e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Rio Grande e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Rio Grande e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Rio Grande e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Rio Grande e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Rio Grande e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Rio Grande e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XIX - 01 (um) Coordenador Regional da Praia de Fora e Adjacências, subordinado ao Secretário



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos na Praia de Fora e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional da Praia de Fora e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Praia de Fora e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Praia de Fora e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região da Praia de Fora e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Praia de Fora e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Praia de Fora e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XX - 01 (um) Coordenador Regional do Jardim Eldorado e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Jardim Eldorado e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Jardim Eldorado e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Jardim Eldorado e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Jardim Eldorado e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Jardim Eldorado e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Jardim Eldorado e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Jardim Eldorado e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXI - 01 (um) Coordenador Regional do Aririú e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Aririú e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Aririú e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Aririú e Adjacências, zelar pelos



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Aririú e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Aririú e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Aririú e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Aririú e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXII - 01 (um) Coordenador Regional do Caminho Novo e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Caminho Novo e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Caminho Novo e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Caminho Novo e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Caminho Novo e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Caminho Novo e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Caminho Novo e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Caminho Novo e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXIII - 01 (um) Coordenador Regional da Bela Vista e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Bela Vista e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Bela Vista e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Bela Vista e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Bela Vista e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Bela Vista e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Bela Vista e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Bela Vista e Adjacências,



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXIV - 01 (um) Coordenador Regional da Guarda do Cubatão e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos na Guarda do Cubatão e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional da Guarda do Cubatão e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Guarda do Cubatão e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Guarda do Cubatão e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região da Guarda do Cubatão e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Guarda do Cubatão e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Guarda do Cubatão e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXV - 01 (um) Coordenador Regional do Passa Vinte e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Passa Vinte e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Passa Vinte e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Passa Vinte e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Passa Vinte e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Passa Vinte e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Passa Vinte e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Passa Vinte e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXVI - 01 (um) Coordenador Regional do Madri e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

públicos no Madri e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Madri e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Madri e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Madri e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Madri e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Madri e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Madri e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXVII - 01 (um) Coordenador Regional do Centro e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Centro e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Centro e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Centro e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Centro e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Centro e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Centro e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Centro e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXVIII - 01 (um) Coordenador Regional do Aririú da Formiga e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Aririú da Formiga e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Aririú da Formiga e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Aririú da Formiga e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Aririú da Formiga e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Aririú da Formiga e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Aririú da Formiga e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Aririú da Formiga e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXIX - 01 (um) Coordenador Regional da Barra do Aririú e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos na Barra do Aririú e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional da Barra do Aririú e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Barra do Aririú e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Barra do Aririú e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região da Barra do Aririú e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Barra do Aririú e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Barra do Aririú e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXX - 01 (um) Coordenador Regional do São Sebastião e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no São Sebastião e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do São Sebastião e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro São Sebastião e Adjacências, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro São Sebastião e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do São Sebastião e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro São Sebastião e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro São Sebastião e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXI - 01 (um) Coordenador Regional do Frei Damião e Adjacências, subordinado ao Secretário Executivo de Serviços Regionais, com atribuições de coordenar as atividades e serviços públicos no Frei Damião e Adjacências, administrar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional do Frei Damião e Adjacências, devendo observar o dimensionamento do referido bairro no Município, nos termos da Lei Municipal nº 4.197/2015, fiscalizar e zelar pelo cumprimento de metas, prazos e planos estabelecidos pelo Secretário Executivo de Serviços Regionais, coordenar as atividades e políticas municipais de serviços públicos no bairro Frei Damião, zelar pelos equipamentos, materiais e espaços públicos destinados ao bairro Frei Damião e Adjacências, assessorar o Secretário Executivo de Serviços Regionais no atendimento das requisições efetuadas no âmbito do controle e fiscalização social, propor medidas e procedimentos para melhoria do serviço público, visando otimizar os recursos empregados na atividade da região do Frei Damião e Adjacências, assessorar no desenvolvimento de programas e ações que visem contribuir para o desenvolvimento do bairro Frei Damião e Adjacências, chefiar as atividades de fomento aos serviços públicos na localidade do bairro Frei Damião e Adjacências, administrar e supervisionar o mapeamento de locais, espaços e equipamentos na sua região, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXII - 03 (três) Assessores I, subordinados ao Diretor Geral de Serviços Públicos, com atribuições de assessorar o Diretor Geral de Serviços Públicos na execução dos programas e atividades municipais de serviços públicos, assessorar na elaboração da política municipal de serviços públicos, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços públicos prestados, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos administrativos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para a realização de serviços à população, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de pequenos reparos, obras e marcenaria, prestar assessoria ao Secretário Municipal de Serviços Públicos nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de otimização dos serviços prestados ao cidadão, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de ações ou programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades de serviços públicos, prestar informações ao Diretor Geral de Serviços Públicos, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXIII - 02 - (dois) Assessores I, subordinados ao Gerente de Marcenaria, com atribuições de assessorar o Gerente de Marcenaria na execução dos programas e atividades municipais de serviços públicos de marcenaria, assessorar na elaboração da política municipal de serviços



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

públicos de marcenaria, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços públicos de marcenaria, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos relativos aos serviços de marcenaria, assessorar no gerenciamento de demandas por serviços de marcenaria, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Gerência de Marcenaria, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para a realização de serviços de marcenaria, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de marcenaria, prestar assessoria ao Gerente de Marcenaria nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de otimização dos serviços de marcenaria, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Gerência de Marcenaria, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de ações ou programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades de serviços públicos, prestar informações ao Gerente de Marcenaria, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXIV - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Gerente de Obras, com atribuições de assessorar o Gerente de Obras na execução dos programas e atividades municipais de serviços públicos de pequenos reparos e obras, assessorar na elaboração da política municipal de serviços públicos de obras de pequenos reparos, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços públicos de obras e pequenos reparos de alvenaria, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos relativos aos serviços de obras e pequenos reparos, assessorar no gerenciamento de demandas por serviços de obras, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Gerência de Obras, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para a realização de serviços de obras de pequenos reparos, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de obras e pequenos reparos, prestar assessoria ao Gerente de Obras nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de otimização dos serviços de obras e pequenos reparos, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Gerência de Obras, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de ações ou programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e prática de atividades de serviços públicos, prestar informações ao Gerente de Obras, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXV - 02 (dois) Assessores I, subordinados ao Gerente de Manutenção, com atribuições de assessorar o Gerente de Manutenção na execução dos programas e atividades municipais dos serviços de manutenção, assessorar na elaboração da política municipal de municipal, assessorar no desenvolvimento de metas e ações para a execução das atividades e serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, auxiliar no controle e fiscalização dos procedimentos, rotinas e processos relativos aos serviços de manutenção, assessorar na fiscalização dos contratos administrativos que tem por



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

objeto a prestação de serviços de manutenção, assessorar na elaboração de documentos para contratação de empresa especializada em reparos de grande porte, assessorar no gerenciamento de demandas por serviços de manutenção, assessorar na realização da prestação de contas dos recursos recebidos pela Gerência de Manutenção, assessorar na captação de recursos públicos, via convênios ou empréstimos para a realização de serviços de manutenção em equipamentos pesados, prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de manutenção, prestar assessoria ao Gerente de Manutenção nos encaminhamentos de pareceres, prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de otimização dos serviços de manutenção, assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados pela Gerência de Manutenção, auxiliar na prevenção de irregularidades, desenvolver e assessorar na elaboração de ações ou programas municipais, realizar estudos e atividades de análise concreta e pratica de atividades de serviços públicos, prestar informações ao Gerente de Manutenção, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXVI - 15 (quinze) Assessores II, subordinados aos Coordenadores Regionais, sendo cada cargo subordinado a um Coordenador Regional, com atribuições de assessorar diretamente o Coordenador Regional a que estiver vinculado, dentro das suas competências e área de abrangência, prestar assessoria na elaboração de levantamentos relacionados à atividade dos serviços das Coordenadoria Regionais, assessorar o Coordenador Regional no acompanhamentos dos procedimentos administrativos da Coordenadoria, assessorar na coordenação da organização administrativa da Coordenadoria Regional, assessorar no planejamento do setor regional e dos serviços públicos locais, prestar assessoria no controle das publicações oficiais da Coordenadoria Regional, assessorar no gerenciamento e elaboração de relatórios e pareceres, assessorar na coordenação de levantamentos de dados e informações da atividades dos serviços regionais, assessorar na administração das atividades internas da Coordenadoria Regional, prestar contas de suas atividades ao Coordenador Regional a que estiver vinculado, assessorar o Coordenador Regional na solução dos pedidos e diligências que lhe forem definidas, assessorar no atendimento interno e externo, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXVII - 03 (três) Assessores III, subordinados ao Secretário Executivo do Sul, com atribuições de prestar assessoria ao Secretário Executivo do Sul dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas de atividades da Secretaria Executiva do Sul, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a região sul do Município, assessorar o Secretário Executivo do Sul para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos serviços públicos na região sul, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria das atividades da Secretaria Executiva do Sul, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos serviços da região sul, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Secretário Executivo do Sul na elaboração de política de estímulo ao



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

desenvolvimento dos bairros do sul do Município, minutar despachos, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Secretaria Executiva do Sul, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Secretário Executivo do Sul, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXVIII - 03 (dois) Assessores III, subordinados ao Diretor de Limpeza Urbana, com atribuições de prestar assessoria ao Diretor de Limpeza Urbana dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas de atividades da Diretoria de Limpeza Urbana, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis aos serviços de limpeza urbana, assessorar o Diretor de Limpeza Urbana para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos serviços públicos de limpeza urbana, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria das atividades da Diretoria de Limpeza Urbana, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos serviços de limpeza urbana, assessorar na política de conscientização da limpeza pública, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Diretor de Limpeza Urbana na elaboração de política de estímulo ao desenvolvimento dos serviços de limpeza urbana no Município, minutar despachos, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Diretoria de Limpeza Urbana, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Diretor de Limpeza Urbana, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XXXIX - 03 (três) Assessores III, subordinados ao Gerente de Iluminação Pública, com atribuições de prestar assessoria ao Gerente de Iluminação Pública dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais, auxiliar na elaboração do plano e programas de atividades da Gerência de Iluminação Pública, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis à iluminação pública do Município, assessorar o Gerente de Iluminação Pública para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos serviços públicos de iluminação, prestar assessoria no gerenciamento da arrecadação da COSIP, assessorar na fiscalização de Convênio firmado com a CELESC, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria das atividades da Gerência de Iluminação Pública, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos serviços de iluminação pública com a identificação de eventuais falhas, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Gerente de Iluminação Pública na elaboração de política de iluminação pública, minutar despachos, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Gerência de Iluminação Pública, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Gerente de Iluminação



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Pública, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XL - 15 (quinze) Assessores III, subordinados aos Coordenadores Regionais, sendo cada cargo subordinado a um Coordenador Regional, com atribuições de prestar assessoria ao Coordenador Regional em sua localidade de atuação, dentro de suas funções e atribuições, assessorar no gerenciamento do cumprimento das atividades e competências legais do Coordenador Regional, auxiliar na elaboração do plano e programas de atividades regionais, prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis às regiões do Município, assessorar o Coordenador Regional para desenvolver e executar a implantação de sistema de controle e fiscalização dos serviços públicos locais, assessorar na realização de pesquisas e estudos para melhoria das atividades da Coordenadoria Regional que estiver vinculado, assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos serviços regionais, prestar assessoria para fazer cumprir as determinações internas, externas e superiores, assessorar o Coordenador Regional na elaboração de política de estímulo ao desenvolvimento do bairro, minutar despachos, assessorar na realização de minuta de documentos e expedientes, prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atividades da Coordenadoria Regional, atender e responder pedidos e protocolos, prestar informações sobre as suas atividades ao Coordenador Regional que estiver vinculado, gerir e manter registro atualizado das ações executadas, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XLI - 05 (cinco) Assessores IV, subordinados ao Gerente de Obras, com atribuições de assessorar o Gerente de Obras nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Gerência de Obras, assessorar no fluxo de trabalho da Gerência de Obras, prestar assessoria no planejamento das atividades da Gerência de Obras, assessorar na definição das metas e dos serviços, assessorar na fiscalização dos serviços de obras e pequenos reparos prestados no Município, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos e serviços da Gerência de Obras, assessorar o Gerente de Obras no controle e fiscalização dos serviços realizados pelos servidores, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões e programas realizados ou organizados pela Gerência de Obras, assessorar o Gerente de Obras na resolução de problemas na prestação do serviço de obras e pequenos reparos, assessorar no atendimento ao cidadão que procura pelos serviços da Gerência de Obras, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos de obras e pequenos reparos, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XLII - 05 (cinco) Assessores IV, subordinados ao Gerente de Marcenaria, com atribuições de assessorar o Gerente de Marcenaria nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Gerência de Marcenaria, assessorar no fluxo de trabalho da Gerência de Marcenaria, prestar assessoria no planejamento



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

das atividades da Gerência de Marcenaria, assessorar na definição das metas e dos serviços de marcenaria, assessorar na fiscalização dos serviços de marcenaria prestados no Município, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos e serviços da Gerência de Marcenaria, assessorar o Gerente de Marcenaria no controle e fiscalização dos serviços realizados pelos servidores, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões e programas realizados ou organizados pela Gerência de Marcenaria, assessorar o Gerente de Marcenaria na resolução de problemas na prestação do serviço de marcenaria, assessorar no atendimento ao cidadão que procura pelos serviços da Gerência de Marcenaria, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos de marcenaria, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XLIII- 04 (quatro) Assessores IV, subordinados ao Gerente de Manutenção, com atribuições de assessorar o Gerente de Manutenção nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Gerência de Manutenção, assessorar no fluxo de trabalho da Gerência de Manutenção, prestar assessoria no planejamento das atividades da Gerência de Manutenção, assessorar na definição das metas e dos serviços, assessorar na fiscalização dos serviços de manutenção e reparos prestados nos bens, maquinários e espaços públicos do Município, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos e serviços da Gerência de Manutenção, assessorar na fiscalização de contratos de manutenção aos bens e maquinários, assessorar o Gerente de Manutenção no controle e fiscalização dos serviços realizados pelos servidores, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações, mutirões e programas realizados ou organizados pela Gerência de Manutenção, assessorar o Gerente de Manutenção na resolução de problemas na prestação do serviço de manutenção de bens e equipamentos públicos, assessorar no atendimento ao cidadão e servidores que procuram pelos serviços da Gerência de Manutenção, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos de manutenção, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

XLIV - 15 (quinze) Assessores IV, subordinados aos Coordenadores Regionais, sendo cada cargo subordinado a um Coordenador Regional, com atribuições de assessorar o Coordenador Regional nas atividades relacionadas ao controle, tramitação e resolução dos processos administrativos protocolizados no âmbito da Coordenadoria Regional a que estiver vinculado, assessorar no fluxo de trabalho da Coordenadoria Regional, prestar assessoria no planejamento das atividades da Coordenadoria Regional, assessorar na definição das metas e dos serviços, assessorar na fiscalização dos serviços prestados nas regiões do Município, prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos e serviços da Coordenadoria Regional, assessorar o Coordenador Regional no controle e fiscalização dos serviços regionais dentro da sua área de atuação, participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos ofertados ou organizados pela Coordenadoria Regional, assessorar o Coordenador Regional na resolução de problemas na prestação do serviço regionais, assessorar



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

no atendimento ao cidadão que procura pelos serviços da Coordenadoria Regional, prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos regionais, prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

§ 1º *A definição das adjacências de que tratam as áreas dos Coordenadores Regionais serão regulamentadas através de Decreto.*

§ 2º *Fica autorizada a alteração dos bairros dos Coordenadores Regionais acima citados em razão do aumento ou redução da demanda de serviços de cada região, conforme recomendação do Secretário Executivo de Serviços Regionais, mediante Decreto." (N.R.)*

Art. 26. Fica transformado o cargo de Vice-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, código VC, passando a ser denominado de Secretário Adjunto de Turismo, código ADJ, mantida a remuneração do cargo.

Art. 27. Fica transformado 01 (um) cargo de Gerente Geral da Secretaria Municipal de Administração, código DAS I, passando a ser denominado de Coordenador Regional do Frei Damiano e Adjacências, código CR IV, mantida a remuneração do cargo.

Art. 28. Ficam extintos 05 (cinco) cargos de Assessores Técnicos, 01 (um) Diretor e 02 (dois) Assessores II, previstos na Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016.

§ 1º Com a extinção dos cargos de que trata o *caput* deste artigo fica criado 01 (um) cargo de Diretor Geral, código DG, com remuneração de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).

§ 2º Com a extinção dos cargos de que trata o *caput* deste artigo fica alterada a remuneração do cargo de Chefe de Gabinete, código CFG, passando a ter remuneração de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

§ 3º Com a extinção dos cargos de que trata o *caput* deste artigo fica criado 01 (um) cargo de Assessor Especial, código DAS III, com remuneração de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

§ 4º Com a extinção dos cargos de que trata o *caput* deste artigo ficam criados 06 (seis) cargos de Assessores IV, mantido o código e a remuneração.

§ 5º Com a extinção dos cargos de que trata o *caput* deste artigo ficou criado 01 (um) cargo de Assessor I, mantido o código e a remuneração.

§ 6º Com a extinção dos cargos de que trata o *caput* deste artigo fica criado 01 (um) cargo de Gerente, mantido o código e a remuneração.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Art. 29. Altera a redação do Anexo I da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
(...)	(...)	(...)
COORDENADOR REGIONAL DA PONTE DO IMARUIM E ADJACÊNCIAS	CR I	R\$ 8.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO RIO GRANDE E ADJACÊNCIAS	CR I	R\$ 8.000,00
COORDENADOR REGIONAL DA PRAIA DE FORA E ADJACÊNCIAS	CR I	R\$ 8.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO JARDIM ELDORADO E ADJACÊNCIAS	CR I	R\$ 8.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO ARIRIÚ E ADJACÊNCIAS	CR II	R\$ 6.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO CAMINHO NOVO E ADJACÊNCIAS	CR II	R\$ 6.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO BELA VISTA E ADJACÊNCIAS	CR II	R\$ 6.000,00
COORDENADOR REGIONAL DA GUARDA DO CUBATÃO E ADJACÊNCIAS	CR II	R\$ 6.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO PASSA VINTE E ADJACÊNCIAS	CR III	R\$ 5.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO MADRI E ADJACÊNCIAS	CR III	R\$ 5.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO CENTRO E ADJACÊNCIAS	CR III	R\$ 5.000,00
COORDENADOR REGIONAL DA FORMIGA	CR III	R\$ 5.000,00
COORDENADOR REGIONAL DA BARRA DO ARIRIÚ E ADJACÊNCIAS	CR IV	R\$ 4.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO SÃO SEBASTIÃO E ADJACÊNCIAS	CR IV	R\$ 4.000,00
COORDENADOR REGIONAL DO FREI DAMIÃO E ADJACÊNCIAS	CR IV	R\$ 4.000,00
(...)	(...)	(...)
CHEFE DE GABINETE	CFG	R\$ 7.500,00
(...)	(...)	(...)
ASSESSOR ESPECIAL	DAS I	R\$ 4.000,00
(...)	(...)	(...)"



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Art. 30. Acrescenta o Anexo V na Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES EXECUTIVAS DE CONFIANÇA - FEC's

I - São atribuições das Funções Executivas de Confiança - FEC's, previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016 e suas alterações posteriores: a atividade de chefiar equipes, liderar serviços e servidores públicos, chefiar unidades administrativas, assessorar secretários, gerentes e outras chefias, assistir e auxiliar agentes públicos mais graduados, geralmente com competências decisórias, para estes exercerem suas funções com maior eficiência, exercer funções relevantes e de alta complexidade (confiança), ter responsabilidades sobre atividades específicas: entre elas de finanças, contabilidade, gestão de pessoas, guarda patrimonial, licitação, contratos, exercer responsabilidade sobre departamentos específicos, gerar resultados através da liderança que lhe for concedida, exercer funções que exijam qualidades especiais ou específicas para os serviços públicos do órgão, encarregar-se por atividades de confiança do gestor público, para realizar tarefas e atividades de grande relevância e exercer outras atividades que lhes forem confiadas." (N.R.)

Art. 31. Dá nova redação ao caput do art. 7º e acrescenta o § 5º ao citado artigo da Lei Complementar nº 209, de 02 de dezembro de 2015, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Cada Conselho Tutelar será composto de 5 (cinco) membros titulares escolhidos pela comunidade local, e 01 (um) membro suplente, na forma desta Lei Complementar.

(...)

§ 5º O membro suplente apenas será nomeado quando o titular estiver em gozo ou fruição de alguma das hipóteses previstas no § 3º deste artigo." (N.R.)

Art. 32. Dá nova redação ao caput e acrescenta os incisos IV e V ao art. 24 da Lei Complementar nº 221, de 15 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. Os profissionais de que trata esta Lei Complementar, trabalhando nos serviços de urgência e emergência de saúde, farão jus à percepção de hora plantão da seguinte forma:

(...)

IV – Assistentes Administrativos R\$ 12,00 (doze reais) hora;

V – Motoristas R\$ 10,00 (dez reais) hora.



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

VI – Agentes de Serviços Operacionais R\$ 8,00 (oito reais) hora”(N.R.)

Art. 33. Ficam transformadas 20 (vinte) vagas do cargo de provimento efetivo de Motorista, atividade de nível fundamental incompleto, de 40 (quarenta) horas semanais, da Lei Complementar nº 096/2010, passando a ser denominados de cargo de provimento efetivo de Coveiro, atividade de nível fundamental incompleto, de 40 (quarenta) horas semanais, com o respectivo código e atribuições nos termos desta Lei Complementar.

Art. 34. Ficam transformadas 20 (vinte) vagas do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas e Equipamentos, atividade de nível fundamental incompleto, de 40 (quarenta) horas semanais, da Lei Complementar nº 096/2010, passando a ser denominados de cargo de provimento efetivo de Operador de Escavadeira e Retroescavadeira, atividade de nível fundamental incompleto, de 40 (quarenta) horas semanais, com o respectivo código e atribuições nos termos desta Lei Complementar.

Art. 35. Fica criado no inciso VIII que tratam das Categorias ANF/c, no Anexo I, da Lei Complementar nº 096, de 15 de dezembro de 2010, a Descrição dos Cargos de Coveiro e Operador de Escavadeira e Retroescavadeira, com a seguinte redação:

“VIII – ANF/c – Ensino Fundamental incompleto – com carga horária de 40 horas:”

“Coveiro: Controlar segundo normas municipais estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; *realizar atividades compatíveis com o cargo ou delimitadas por ato próprio.*”

Operador de Escavadeira e Retroescavadeira: *realizar a operação de veículo automotor tipo escavadeira e retroescavadeira, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro e bota fora, a curta e longa distância na circunscrição do Município de Palhoça, auxiliar nas tarefas necessárias para o trabalho das máquinas, limpar as máquinas e equipamentos utilizados, zelar pelo equipamento bem como acompanhar e auxiliar na manobra da máquina; realizar outros trabalhos afins; realizar atividades compatíveis com o cargo ou delimitadas por ato próprio.*”

Art. 36. Ficam instituídas, decorrentes das transformações, 20 (vinte) vagas para o Cargo de Coveiro e de igual forma 20 (vinte) vagas para o Cargo de Operador de Escavadeira e Retroescavadeira, no Anexo II da Lei Complementar nº 096, de 15 de dezembro de 2010, que trata do Quadro de Cargos e Vagas, com a seguinte redação:



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

(...)

Códigos	Cargos	Quantidade de vagas
ANF/c	COVEIRO	20
ANF/c	OPERADOR DE ESCAVADEIRA E RETROESCAVADEIRA	20

(NR)

Art. 37. Aplica-se aos cargos transformados de Coveiro e Operador de Escavadeira e Retroescavadeira a mesma tabela de vencimentos da Categoria Funcional ANF/c, prevista no Anexo III da Lei Complementar nº 096/2010.

Art. 38. Os cargos de provimento efetivos transformados pela presente Lei Complementar terão como requisito de investidura a comprovação de nível fundamental incompleto, de acordo com inciso VII do art. 12 da Lei Complementar nº 096, de 15 de dezembro de 2010.

Art. 39. Fica permitida a contratação emergencial, através de processo seletivo simplificado, dos profissionais de que trata esta Lei Complementar até a efetivação de concurso público, no caso substituições temporárias e em situações necessárias para a manutenção do serviço público.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações específicas do orçamento vigente do Município, suplementado se necessário.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Palhoça, 16 de janeiro de 2018.

CAMILO NAZARENO PAGANI MARTINS
Prefeito Municipal



Rua: Joci José Martins, nº 101 - Bairro Pagani, Palhoça / SC
CEP: 88.132-282

Fone: (48) 3288-2500 - E-mail: ouvidoria@cmp.sc.gov.br