PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 36/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA AUTARQUIA MUNICIPAL QUE EXERCE A ATRIBUIÇÃO DE AUTORIDADE PORTUÁRIA E GESTÃO DO PORTO DE ITAJAÍ E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Superintendência do Porto de Itajaí - SPI, daqui por diante denominada simplesmente Superintendência.

§1º O modelo de gestão da Superintendência primará pelo acompanhamento de indicadores de desempenho e resultados, em uma administração pautada na transparência, no controle administrativo, na integridade, na governança e na inovação, objetivando contínua melhoria da qualidade dos serviços e atribuições sob a jurisdição da autoridade portuária, visando satisfazer condições regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade.
§2º A estrutura administrativa da Superintendência compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei Complementar, hierarquicamente submetidos à direção superior do Superintendente.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA SUPERINTENDÊNCIA

CAPÍTULO I

Art. 2º A Superintendência é constituída pelos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – Dos órgãos do Gabinete do Superintendente, do qual fazem parte:
a) Chefia do Gabinete do Superintendente, a cuja estrutura se integram:
1. Secretaria-Geral de Expediente e Gestão de Documentos;
2. Secretaria-Geral de Comunicação Social;
b) Assessoria Jurídica;
c) Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria;

d) Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico;
e) Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária;

II – Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí;

III - Das Diretorias-Gerais da Superintendência:
a) Diretoria-Geral de Administração e Finanças, da qual fazem parte:
1. Coordenação de Faturamento;
2. Coordenação Financeira;
3. Coordenação de Gestão de Pessoas;
4. Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos;
5. Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários;
b) Diretoria-Geral de Engenharia, integrada por:
1. Coordenação de Gestão de Obras e Projetos;
2. Coordenação de Manutenção Portuária e Instalações;
3. Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação;
c) Diretoria-Geral de Operações Logísticas, da qual fazem parte:
1. Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização;
2. Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade.

§1º Integram também a estrutura da Superintendência os colegiados internos, constituídos por Comissões Permanentes:
I -Fiscalização de Contratos de Cessão de Uso e Arrendamentos;
II - Avaliação de Desempenho Funcional;
III - Licitação, Pregão e equipe de apoio;
IV - Processo administrativo disciplinar; e
V - Controle Patrimonial.
§2º A titularidade dos órgãos fixados no caput deste artigo, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, a serem e exercidas por ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, ressalvadas as unidades técnicas "Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria" e "Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária".
§3º As atribuições e composição dos órgãos colegiados tratados no §1º deste artigo e quanto a constituição de Comissões Especiais ou Provisórias, inclusive quanto à diretrizes deliberativas, consultivas e de assessoramento, que exercerem, serão fixadas em Resolução específica no âmbito da Superintendência.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE COMO GESTOR CHEFE DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 3º São atribuições do Superintendente, como Gestor Chefe da Superintendência:

I - superintender, supervisionar, dirigir, controlar, orientar e coordenar todas as atividades da autarquia, representá-la ativa e passivamente, nomear e exonerar pessoal nos cargos efetivos, em comissão, de confiança e funções gratificadas, conferindo outras atribuições aos setores desta autarquia, além das estabelecidas nesta Lei, de forma a permitir o desenvolvimento e a continuidade do Porto de Itajaí, diretamente ou por delegação de competências;
II - exercer a gestão do Porto Organizado de Itajaí, conforme Convênio de Delegação nº 08, de 01 de dezembro de 1997, e suas alterações, aditivos e/ou prorrogações;

III - a representação da autarquia no recebimento de autoridades que visitarem o Porto de Itajaí, especialmente de outros portos, correndo as respectivas despesas necessárias, inclusive de transporte, estadia e alimentação por conta de verba própria prevista no orçamento, bem como promover, coordenar e participar de congressos, encontros, seminários, workshops, feiras, exposições e demais eventos, voltados para as atividades econômicas de comércio e de prestação de serviços portuários, visando o fomento da atividade, a promoção e divulgação da infraestrutura disponível, a valorização e comercialização dos serviços prestados, respectivamente, pelo Complexo Portuário, em níveis nacional e internacional.
IV – exercer as atribuições de competência da autarquia, delegada pela União, na qualidade de autoridade portuária, e de administração do Porto Organizado de Itajaí, de forma a permitir o desenvolvimento e a continuidade do Porto Público de Itajaí e do complexo portuário, diretamente ou por delegação de competências;
V - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo projeto de lei de interesse da Superintendência do Porto de Itajaí, notadamente propondo a criação, a extinção, a modificação ou a organização de cargos e funções;
VI - firmar convênios, acordos, inclusive de cooperação, ajustes, contratos, termos de colaboração, de fomento, de parceria, de ajustamento de conduta, de compromisso e/ou de ajustamento de gestão, e, outros instrumentos congêneres, de interesse da Superintendência do Porto de Itajaí, e para cumprimento das obrigações do convênio de delegação;
VII - expedir instruções, resoluções, regulamento e atos disciplinando a atividade portuária no âmbito do porto organizado.

Parágrafo único. A Superintendência do Porto de Itajaí poderá utilizar meios informatizados para se comunicar com as pessoas, órgãos e entidades sujeitas à sua jurisdição, bem como para divulgar suas instruções normativas, resoluções, portarias, avisos de licitação, dentre outros atos e expedientes de interesse público.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Seção I
Do Gabinete do Superintendente

Art. 4º O Gabinete do Superintendente que tem por finalidade prestar apoio, assessoramento e coordenar a representação institucional, política e social de apoio à Superintendência.

Art. 5º Ao Gabinete da Superintendência compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades administrativas, de segurança institucional e de representação da Superintendência;
II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa e de publicações de interesse da Superintendência e do Porto de Itajaí;
III - coordenar as atividades de governança estratégica de tecnologia da informação, de planejamento e desenvolvimento institucional;
IV - propor, planejar e executar eventos institucionais e incentivar atividades de caráter técnico-científico, cultural, artístico e socioambiental;
V - propor, desenvolver, estimular e consolidar as relações administrativas e institucionais da Superintendência do Porto de Itajaí com os Poderes e demais órgãos do Município e das demais esferas de Poder;
VI - supervisionar as atividades técnicas de competência da Superintendência do Porto de Itajaí;
VII - definir diretrizes e supervisionar as atividades dos órgãos institucionais singulares e desta Superintendência.

Art. 6º Atribui à Chefia de Gabinete:
I - coordenar, organizar e executar as atividades inerentes ao apoio e desempenho das atribuições do Superintendente e de representação da Superintendência;
II - articular-se com as unidades da Superintendência, conduzir e orientar reuniões sobre assuntos técnicos e administrativos;
III - receber e distribuir a correspondência e expedir a comunicação oficial do Gabinete da Superintendência;
IV - providenciar a elaboração e a edição de atos normativos de iniciativa do Superintendência;
V - coordenar, auxiliar e executar a articulação e a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres entre a Superintendência do Porto de Itajaí e outros órgãos e entidades nacionais e internacionais, e acompanhar a sua execução;
VI - supervisionar as atividades da Assessoria da Superintendência;
VII - coordenar e determinar os serviços da Secretaria e dos Auxiliares do Gabinete;
VIII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.
IX - estreitar o relacionamento da Superintendência com outros Portos, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
X - acompanhar a prestação das informações solicitadas ao Superintendente, pelo poder concedente da Delegação do Porto de Itajaí, da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ e dos demais entes que atuam no setor portuário;
XI – elaborar e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos à sua área de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Superintendente do Porto de Itajaí será dirigida pelo respectivo Chefe de Gabinete, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção I
Da Secretaria-Geral de Expediente e Gestão de Documentos

Art. 7º A Secretaria-Geral de Expediente e Gestão de Documentos tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Gabinete do Superintendente no desempenho de suas atribuições legais de coordenação de organização das atividades administrativas, bem como coordenar e providenciar a edição, publicação, expedição, arquivo e descarte de expedientes diversos a cargo do Gabinete, da Superintendência e de seus setores.

Art. 8º Atribui à Secretaria-Geral de Expediente e Gestão de Documentos:

I - acompanhar, no âmbito da Superintendência, a tramitação de processos e expedientes;
II - executar o recebimento, a classificação, a conversão para o meio eletrônico e o cadastramento dos documentos e processos relativos a expedientes e a malotes protocolizados na Superintendência;
III - providenciar serviços de intérprete e tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos submetidos à unidade;
IV - registrar, guardar e conservar os documentos que, por natureza ou procedência, constituem peças de valor histórico e cultural relacionados com a vida do Porto de Itajaí ou da Superintendência;

V - organizar e manter atualizados os arquivos de pronunciamento do Superintendente;
VI - providenciar os termos de convocação de servidores na forma solicitada pelo Superintendente ou da Chefia de Gabinete da Superintendência;
VII - providenciar a expedição de certidões, informações e expedientes a cargo Superintendente ou da Chefia de Gabinete da Superintendência;
VIII - manter os livros, pastas e arquivos obrigatórios, bem como o registro e controle permanente dos procedimentos e expedientes do Superintendente ou da Chefia de Gabinete da Superintendência, findos ou em andamento.
IX - despachar o expediente da Secretaria-Geral com a Chefia de Gabinete, ou com o Superintendente, quando este solicitar;
X - encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
XI - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
XII - visar extratos para publicação nos órgãos oficiais quando referir-se a atos assinados pelo Superintendente;
XIII - propor normas e instruções relativas à gestão de documentos destinados ao arquivo central, fiscalizando o seu cumprimento;
XIV - realizar a gestão do acervo de documentos destinados ao arquivo central para guarda intermediária e permanente;
XV - supervisionar as eliminações de documentos ou o recolhimento ao Arquivo Geral, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental;
XVI - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos de arquivos;
XVII - coordenar o trabalho de seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
XVIII - presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;
XIX - propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos entre outras medidas, visando à modernização do arquivo;
XX - coordenar o arquivo da Superintendência, controlando o conteúdo das caixas e zelando pela segurança e acesso restrito de suas informações;
XXI - executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
XXII - exercer outras atribuições decorrentes da sua responsabilidade de supervisão e direção dos serviços administrativos da Secretaria-Geral;
XXIII - fornecer ao Conselho de Autoridade Portuária o apoio administrativo necessário ao desempenho de suas funções;
XXIV - acompanhar, agilizar, registrar e arquivar os documentos e procedimentos relativos as solicitações, concessões e prestações de contas de diárias e passagens arcadas pela Superintendência, inclusive quando envolver terceiros, como Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Autoridade Portuária e integrantes de órgãos intervenientes;
XXV – dar suporte de natureza técnica e administrativa aos titulares dos demais setores da Superintendência no que disser respeito às suas atribuições;
XXVI - emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de servidores da Superintendência, quando autorizado pelo Superintendente;
XXVII - providenciar e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos a sua área de atuação e da esfera de atuação do Gabinete, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
XXVIII – coordenar emissão de passagens aéreas e reserva de hotéis para os ocupantes de cargo em nível de Direção;
XXIX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas à sua finalidade e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Expediente e Gestão de Documentos será dirigida pelo respectivo Secretário-Geral, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção II
Da Secretaria-Geral de Comunicação Social

Art. 9º A Secretaria-Geral de Comunicação Social tem por finalidade planejar, coordenar, executar, monitorar e mensurar as ações de comunicação da Superintendência com seus públicos, de forma sinérgica, em alinhamento às políticas institucionais e aos objetivos de negócio, com base em instrumentos da comunicação integrada e na visão estratégica dos processos.

Art. 10. Atribui ao titular da Secretaria-Geral de Comunicação Social:

I - estimular o acesso e a transparência das informações sobre missão, serviços e resultados da Superintendência, construindo uma agenda pública voltada à atividade portuária e à boa governança, de forma integrada com as demais unidades;
II - contribuir para a consolidação da identidade e reputação da Superintendência, promovendo o fortalecimento da imagem institucional perante seus públicos estratégicos e a sociedade;
III - intermediar as relações da Superintendência com os meios de comunicação, a partir da divulgação de informações jornalísticas e do atendimento às solicitações dos profissionais da mídia;
IV - recomendar, coordenar e acompanhar a realização de ações de media training, direcionadas ao Superintendente e demais Diretores, para o relacionamento com a mídia;
V - assessorar o Superintendente e os demais integrantes da Superintendência em assuntos relacionados à comunicação institucional e nos contatos com a imprensa, inclusive na rede interna de comunicação;
VI - propor, coordenar e participar de reformulações do Portal da Superintendência, estratégias voltadas à utilização de mídias sociais, e desenvolvimento de ferramentas de interatividade, em articulação com as demais instâncias e unidades envolvidas;
VII - planejar, executar e mensurar as atividades relativas à divulgação interna e externa de ações, serviços e resultados da Superintendência e atualizar as informações no Portal, na Intranet e nas mídias sociais, de acordo com a estratégia definida para cada espaço, bem como enviar as matérias jornalísticas para a imprensa;
VIII - fomentar e requisitar o repasse de informações sobre atividades e resultados institucionais relevantes, pelas unidades da Superintendência, para a divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da mídia, em favor do aprimoramento do fluxo das informações em âmbito interno e externo;
IX - participar do processo de planejamento e realizar atividades inerentes à divulgação de ações, projetos e eventos promovidos da Superintendência ou em parceria com outras instituições e, quando necessário, conduzir o cerimonial;
X - identificar oportunidades de comunicação, propor e planejar a realização de campanhas de divulgação internas e externas, com suporte nos instrumentos do marketing institucional;
XI - propor, elaborar e difundir, em articulação com as unidades competentes da Superintendência, notas oficiais e de esclarecimentos a respeito de matérias veiculadas na imprensa relativas a assuntos institucionais e de controle externo;
XII - produzir e editar material fotográfico de atividades de interesse da Superintendência para divulgação e atualização do arquivo de imagens;
XIII - planejar, desenvolver, implementar e gerenciar os elementos técnicos necessários à produção audiovisual e de rádio de interesse da Superintendência, com apoio operacional de outras unidades;

XIV - avaliar e selecionar conteúdos de interesse da Superintendência nas mídias tradicionais e sociais, e disponibilizá-los ao público estratégico;
XV - planejar, coordenar e produzir os trabalhos de criação gráfica e de editoração de publicações institucionais destinadas aos públicos estratégicos, bem como distribuí-las e/ou disponibilizá-las no Portal da Superintendência;
XVI - conceber, produzir e avaliar artes, leiautes, imagens e modelos de documentos para composição de peças gráficas e produtos de comunicação impressa e digital;
XVII - zelar pelo uso adequado da marca da Superintendência, propor e desenvolver novas aplicações e as respectivas atualização do manual de identidade visual e disponibilização no Portal;
XVIII - coordenar as atividades de sonorização da Superintendência, em articulação com as unidades envolvidas;
XIX - gerenciar as atividades relacionadas à transmissão de eventos da Superintendência nas diversas mídias e plataformas de comunicação;
XX - manter arquivos sistemáticos e atualizados dos materiais jornalísticos produzidos e encaminhados à mídia, dos registros dos atendimentos aos profissionais da imprensa, das fotos, das publicações, das peças gráficas, dos áudios e vídeos, e demais materiais de interesse da Superintendência;
XXI - coordenar a aquisição de assinaturas de jornais e revistas informativas no âmbito da Superintendência;
XXII - coordenar a agenda de utilização do auditório da Superintendência;
XXIII - pesquisar informações de interesse da Superintendência, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
XXIV - supervisionar, elaborar e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos à sua esfera de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
XXV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Comunicação Social será dirigida pelo respectivo Secretário-Geral, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 11. A Assessoria Jurídica da Superintendência será dirigida pelo Assessor Jurídico, nomeado em comissão pelo Superintendente, dentre brasileiros maiores de trinta anos, com pleno exercício dos seus direitos políticos, advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo, 05 (cinco) anos, detentor de conduta ilibada e idoneidade moral, e ser preferencialmente integrante do quadro de servidores efetivos da Superintendência.

Art. 12. Atribui ao Assessor Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação municipal:

I - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando toda a assessoria jurídica necessária, inclusive com a emissão de pareceres jurídicos;
II - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados;
III - promover a distribuição dos servidores, no âmbito da Assessoria Jurídica;
IV - expedir instruções e provimentos para os servidores da Assessoria Jurídica sobre o exercício das respectivas funções;
V - assessorar o Superintendente em assuntos de natureza jurídica, elaborando estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
VI – prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos administrativos da Superintendência;

VII - solicitar às autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
VIII - elaborar e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos à sua área de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será dirigida pelo respectivo Assessor, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Seção III
Da Coordenação Executiva de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria

Subseção I
Disposições gerais

Art. 13. A Coordenação Executiva de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria, responsável pelas atividades do Sistema de Controle Interno, subordinada diretamente ao Superintendente, tem por finalidade zelar pela eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência, considerados os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, operacionalidade, publicidade e transparência.

Art. 14. Atribui à Coordenação Executiva de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria:

I - realizar inspeções e auditorias nos órgãos da Superintendência do Porto de Itajaí para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência;
II - elaborar e encaminhar ao Superintendente relatório resultante das auditorias e verificações, informando eventual ilegalidade ou irregularidade, ineficiência e ineficácia constatadas, bem como recomendações e sugestões de providências em defesa da Superintendência e no aperfeiçoamento dos serviços e dos controles;
III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Superintendência;
IV - propor e coordenar atividades que auxiliem a autarquia a alcançar seus objetivos, através da avaliação e melhoria dos controles internos de execução das atividades da Superintendência;
V - zelar pela qualidade do sistema de controle interno da Superintendência;
VI - elaborar e submeter previamente à avaliação do Superintendente a programação anual de auditoria interna;
VII – apoiar os trabalhos de controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
VIII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

§1º Os servidores da Superintendência deverão prestar apoio e informações à Coordenação Executiva de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria.
§2º O Analista de Controle Interno e Auditoria, com atribuições de controle e fiscalização interna, é servidor investido em emprego público, decorrente de aprovação em concurso público, a ser realizado no prazo de vinte e quatro meses, contados da publicação da presente lei.
§3º Enquanto não for realizado o concurso público para provimento do emprego público de Analista de Controle Interno e Auditoria, o Superintendente poderá designar servidor efetivo para exercer as atribuições correspondentes,

preferencialmente detentor de formação em nível de graduação ou pós-graduação nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, ao qual será concedida gratificação por função de confiança.
§4º Após a realização do concurso público para provimento do cargo de Analista de Controle Interno e Auditoria, as atividades da Coordenação Executiva de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria integrarão o plexo de atribuições do empregado público a ser contratado.
§5º Fica proibida a cessão do servidor ocupante do cargo de Analista de Controle Interno e Auditoria, bem como ocupar cargo comissionado ou receber função gratificada em órgãos nas esferas federal, estadual e municipal.

Art. 15. Não poderá integrar a Coordenação Executiva de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria, pessoa que tenha sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - responsabilizada por atos julgados irregulares, de forme definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;
II - punida, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
III - condenada em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, nas Leis Federais nºs 7.492, de 16 de junho de 1986 e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 16. Fica vedada a participação de servidores da Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria em comissões processantes de Tomada de Contas Especial.

Subseção II
Atribuições da Coordenação Executiva

Art. 17. Atribui ao Coordenador Executivo de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria:

I - exercer a representação política e institucional da Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
II – liderar os integrantes que compuserem a unidade organizacional da Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria, coordenando as atividades dos servidores e atribuindo-lhes funções correlatas à função;
III – adotar procedimentos necessários para assegurar contínuo e regular funcionamento da unidade;
IV - expedir portarias, circulares, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento do funcionamento interno da unidade;
V - orientar os servidores da unidade quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;
VI - deliberar sobre qualquer assunto de interesse interno da unidade na hipótese de casos omissos;
VII - sugerir ao Superintendente a elaboração de normas no âmbito da autarquia com o propósito de regulamentar e padronizar as rotinas internas de trabalho e a adoção de procedimentos de controle pelos demais setores;
VIII - propor medidas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas pela Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria;
IX - solicitar diretamente informações, certidões, documentos ou processos aos demais setores da Superintendência, necessários ao desempenho de seus trabalhos ou atividades;
X – prestar apoio técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes, visando promover a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo, sem implicar em prejuízo de atribuições concorrentes ou suplementares prestados por

outras pastas da Superintendência;
XI – auxiliar na verificação do cumprimento de contratos, convênios, acordos, termos, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo em que a Superintendência seja parte;
XII - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno da Superintendência;
XIII - auxiliar os órgãos de controle externo no exercício de suas respectivas missões institucionais;
XIV - acompanhar as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto à Superintendência;
XV - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração pública, desenvolvidas nas diversas funções: Administrativa, Financeira, Operacional e Técnica, da Superintendência;
XVI - elaborar e submeter previamente à avaliação do Superintendente a programação anual de auditoria interna;
XVII – coordenar a elaboração dos relatórios gerais de desempenho e gestão relativos à sua esfera de atuação;
XVIII – organizar e elaborar relatórios que forem recebidos dos demais setores da Superintendência, para compor os relatórios da alçada do sistema de controle interno;
XIX - tomar ciência e manter relatório atualizado quanto as liberações de recursos financeiros oriundos de convênios firmados;
XX - promover o acompanhamento, em coordenação com o setor competente da autarquia, dos convênios firmados pela Superintendência;
XXI - proceder a apresentação de relatórios e/ou prestações de contas de sua competência, em épocas apropriadas, anexando a documentação exigida e prestando todas as informações necessárias;
XXII - encaminhar relatórios do Controle Interno à Controladoria-Geral do Poder Executivo para consolidação com as informações do Município;
XXIII - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade de que se tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
XXIV - elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho, facultada a utilização diretrizes contidas em Manual existente no âmbito do Poder Executivo Municipal;
XXV - dirigir os trabalhos de auditoria interna, sob os enfoques operacional, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais;
XXVI - emitir os relatórios de auditoria contendo recomendações voltadas ao aprimoramento dos controles internos e/ou orientação sobre as medidas a serem adotadas pela Superintendência em relação às constatações;
XXVII - dispor de documentação pertinente às atividades de auditoria, sempre que necessário;
XXVIII - dirigir a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria;
XXIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sugerindo a adoção, apuração de fatos ou tomada de contas especial, sempre que tomar conhecimento de ocorrências que possam implicar em desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que possa resultar prejuízo ao erário;
XXX - representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal, após comunicação ao Superintendente;
XXXI - desenvolver trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos da Superintendência, sob os enfoques operacionais, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais;
XXXII – acompanhar e sugerir medidas que facilitem o acesso e a visualização dos dados disponibilizados no Portal da Superintendência e seu Portal da Transparência;
XXXIII - propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à

Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
XXXIV - receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência;
XXXV - gerenciar a análise e o encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e a atenção integral à respectiva demanda;
XXXVI - acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente, e manter o interessado informado e atualizado sobre o andamento de sua demanda, até sua resolução, de modo a zelar pelo atendimento integral, digno, ético, transparente e eficaz;
XXXVII - encaminhar denúncias aos superiores hierárquicos;
XXXVIII - providenciar a orientação, o recebimento, o processamento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas via portal, pessoalmente, por carta, por telefone ou por qualquer outro meio de comunicação, referentes à Superintendência, sejam de pessoas físicas ou jurídicas;
XXXIX - responder a consultas inerentes à sua esfera de atuação;
XL - providenciar os relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
XLI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. Para efeito do desempenho das atividades da Coordenação Executiva de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria, adotam-se os seguintes conceitos e definições:
I - Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;
II – Sistema de Controle interno: Compreendido como um processo contínuo e integrado, composto por uma série de ações ordenadas de planejamento, execução e monitoramento dos setores e atividades desempenhadas na autarquia, com o intuito de auxiliar os gestores no cumprimento da sua missão institucional, visando assegurar que os postulados básicos da Administração Pública sejam efetivamente respeitados e atendidos;
III - Auditoria: Visa desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos da Superintendência, sob os enfoques operacionais, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais;
IV - Ouvidoria: Visa analisar e encaminhar as solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos, dentre outras competências.

Seção IV
Da Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico

Art. 18. A Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico tem por finalidade atuar como liderança executiva da tecnologia da informação e coordenar, em alinhamento com as políticas institucionais, o planejamento estratégico e a concepção da estratégia tecnológica da Superintendência visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional.

Art. 19. Ao Coordenador Executivo de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico atribui:

I - coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política de Governança e da Tecnologia da Informação;
II - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Nacional de Logística Portuária, Plano Mestre e do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento, do Plano Mestre, assim como cuidar da interface Porto-Cidade, no que se refere à compatibilização da espacialização geográfica do planejamento portuário com o planejamento urbano municipal, em especial no tocante ao Plano Diretor do Município e Lei de Zoneamento e Uso do Solo e do espelho d'água sob controle

da autoridade portuária;
III – manter a atualização das bases de informação necessárias a sua área de competência relativas ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho da Superintendência e ao controle dos resultados institucionais;
IV - orientar o desdobramento do plano estratégico em ações, acompanhar sua execução e promover a avaliação dos resultados alcançados, mantendo o registro de todas as fases e iniciativas de modo a promover o amadurecimento metodológico e técnico a cada ciclo de planejamento;
V - realizar estudos, pesquisas e análises que possibilitem a elaboração de projetos e planos de ações estratégicas, com a finalidade de alcançar de modo mais eficiente, eficaz e efetivo os objetivos da Superintendência;
VI - assegurar a atualização de indicadores que mensuram o desempenho das atividades exercidas da Superintendência, as capacidades internas e seu ambiente operacional;
VII - coletar, organizar, processar e difundir dados e informações que auxiliem o desenvolvimento das atividades finalísticas e administrativas da Superintendência e do complexo;
VIII - elaborar os relatórios institucionais a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores;
IX - quando demandada, analisar as proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades da Superintendência, coordenando e sugerindo alterações no desenho organizacional e a modernização administrativa estabelecidas no decorrer do processo de planejamento;
X - promover a gestão de processos, prescrevendo métodos e ferramentas que orientem o gerenciamento dos processos finalísticos e administrativos, assegurando seu alinhamento e convergência com a missão e os objetivos estratégicos da Superintendência;
XI - coordenar a realização de reuniões para elaboração e o acompanhamento da revisão das áreas do porto organizado;
XII - coordenar a elaboração e o acompanhamento dos planos e estudos municipais, estaduais e federais que por ventura estejam interligados direta e indiretamente com a atividade portuária;
XIII – coordenar o plano de gerenciamento costeiro, para elaboração e o acompanhamento;
XIV - modelar, analisar e propor formas de melhorar os processos gerenciados, contribuindo para a implantação das melhorias;
XV - definir, medir, disponibilizar e avaliar os resultados dos indicadores de desempenho dos processos gerenciados;
XVI - elaborar e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos à sua área de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
XVII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade e sobretudo pelos órgãos do Ministério da Infraestrutura e Secretaria de Portos, ANTAQ, dentre outros;
XVIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico será dirigida pelo respectivo Coordenador Executivo de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Seção V
Da Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária

Art. 20. A Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária é o órgão subordinado diretamente ao Superintendente do Porto de Itajaí que tem por finalidade:

I - garantir que as operações portuárias ocorram com segurança e regularidade, prevenindo e reprimindo a ocorrência de atos ilícitos, omissões, acidentes ou danos ao meio ambiente;
II - organizar e exercer, sob supervisão direta, a guarda das instalações e do patrimônio do Porto, e o patrimônio da União que está sob a gestão da Superintendências decorrente do Convênio de Delegação, zelando pela ordem, disciplina, defesa do meio ambiente, segurança das pessoas, móveis, imóveis, equipamentos, mercadorias e bens de valores nele existentes ou depositados, atento às normativas e procedimentos legais vigentes, nacionais e internacionais, de que o Brasil seja signatário;
III – garantir o atendimento de primeiros socorros e de atendimento inicial a incêndios e sinistros na área do Porto, emprestando aos membros do Corpo de Bombeiros a colaboração necessária.

§1º A Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária é integrada pela seguinte estrutura organizacional, hierarquicamente subordinada ao Coordenador-Geral, formando unidade indissociável:
I - Inspetoria de Segurança da Área Primária e Retroáreas;
II - Chefia de Equipe de Ronda Portuária; e
III - Efetivo da Guarda Portuária – GUAPOR.
§2º As unidades abrangidas nos incisos I e II, deste artigo referem-se a funções de confiança, e no inciso III, é composta pela totalidade dos ocupantes do cargo efetivo de guarda portuário.

Art. 21. Atribui à Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária:

I - atuar em conformidade com as normas aplicáveis à função, como o Regulamento de Exploração dos Portos, Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias (ISPS CODE), Resoluções da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis – CONPORTOS, NR 29 - Norma Regulamentadora da Saúde e Segurança do Trabalho Portuário, Lei n° 10.826, de 22 de dezembro de 2003;
II - atuar com uma abordagem sistemática, estratégica e cíclica da segurança, através de avaliações de risco, elaboração e aprovação de planos de segurança - da autoridade portuária e dos terminais que compõem o porto organizado, recomendando e implementando equipamentos, procedimentos, avaliando resultados, sugerindo e aplicando correções de forma contínua de reavaliação;
III - supervisionar e coordenar as atividades de inteligência e de segurança no âmbito da Superintendência do Porto de Itajaí;
IV - supervisionar, cumprir e fazer cumprir leis, normas gerais, ordens de serviço, resoluções, soluções, instruções e demais atos ordinatórios emanados da Superintendência do Porto de Itajaí;
V - supervisionar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e controlar a atuação, os procedimentos, equipamentos e trabalhos da área de segurança portuária, do ISPS-Code e da Guarda Portuária, com o apoio dos Inspetores, Chefes de Equipe e Guardas Portuários;
VI - tomar conhecimento dos relatos da Guarda Portuária, supervisionando a atuação de todo o efetivo, visando à manutenção da segurança no âmbito das instalações, bens móveis e imóveis da Superintendência, protegendo contra furtos, roubos, invasões, danos e ou destruições premeditadas ou acidentais, por meio de ação preventiva e ou repressiva, investigando e colaborando na apuração dos fatos que tomar conhecimento, de ilícitos e outras ocorrências de caráter policial, inclusive com instauração e condução dos inquéritos internos, bem como a apuração de outras ocorrências de interesse da Superintendência, informando à área administrativa para as devidas apurações em que fique configurado o envolvimento de usuários em geral ou de servidores da superintendência em agressões, furtos, roubos, descaminho ou contrabando, uso, porte, guarda, exposição ou tráfico de entorpecentes, ou em qualquer outro ilícito tipificado em lei;
VII - supervisionar, controlar, disciplinar e fiscalizar o acesso e a permanência de pessoas, veículos e mercadorias às instalações da Superintendência;

VIII - supervisionar o policiamento interno permanente, a manutenção da ordem e da disciplina, através da fiscalização, orientação e disciplina do tráfego de veículos, aplicando as sanções previstas quando necessário;
IX - supervisionar o cadastramento, a emissão de crachá de identificação, as respectivas autorização do ingresso e a fiscalização da permanência de empresas, pessoas e veículos que entrarem nas instalações portuárias em conformidade com as exigências dos órgãos como ISPS-code, CONPORTOS, Receita Federal e os demais intervenientes, além das normas e critérios estabelecidos pela Superintendência;
X – supervisionar e zelar pela promoção de treinamento de policiamento, de trânsito, de inteligência, preventivo de primeiros socorros, de combate ambiental, de atendimento inicial a incêndios e sinistros na área do porto, colaborando com o que for necessário para mitigar as urgências ou emergências junto com os Bombeiros, Policia Militar e/ou Federal, Defesa Civil, Codetran e outros;
XI - supervisionar, recomendar e coordenar a elaboração do plano de uniformes da guarda Portuária, submetendo-o à aprovação do Superintendente, ou aprová-lo se dele receber delegação para tal;
XII - supervisionar, coordenar e manter interação das atividades da Guarda Portuária com os demais setores da Superintendência, propondo soluções e prestando aos demais setores da Superintendência as informações necessárias ao cumprimento suas respectivas atribuições que estiver ao alcance;
XIII - autorizar a movimentação interna de pessoal do efetivo da Guarda Portuária dentro da lotação aprovada e de acordo com as normas em vigor;
XIV - propor ao Superintendente os guardas portuários aptos para ocupar as funções de confianças do seu setor;
XV - supervisionar a organização dos arquivos e registros necessários às atividades da Guarda Portuária;
XVI - apresentar ao Superintendente, anualmente, o Relatório das Atividades de Segurança e das Supervisões de Segurança Portuária;
XVII - e propor cursos, seminários, estágios e treinamentos de interesse para o aprimoramento do seu pessoal;
XVIII - propor ao Superintendente:
a) o plano e programa de trabalho e respectivas revisões;
b) as modificações nos regulamentos e instrumentos administrativos de caráter geral ou específico;
c) o quadro de lotação e escala de trabalho dos guardas portuários;
XIX - supervisionar e controlar as jornadas de trabalho dos integrantes da sua unidade, fiscalizando e proibindo acréscimos de horas extras de trabalho ou jornadas não autorizadas por lei, seguindo as orientações do departamento competente;
XX - elaborar e entregar ao Controle Interno, os relatórios de gestão e atividades relativos à sua área de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
XXI - baixar procedimentos internos que visem assegurar o bom andamento dos serviços do Sistema de Segurança Portuária da Superintendência de modo geral;
XXII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária da Superintendência será dirigida pelo Coordenador-Geral do Sistema de Segurança, sendo remunerado por gratificação inerente à função de confiança, nomeado pelo Superintendente, dentre brasileiros maiores de trinta anos, integrante do quadro efetivo da Guarda Portuária da Superintendência, com nível superior completo, Curso Especial de Supervisor de Segurança Portuária - SSP, atualizado conforme Resolução específica da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis – CONPORTOS, e experiência mínima de 05 (cinco) anos devidamente comprovada na área de segurança portuária.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA DA SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

Art. 22. A Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí, instituição permanente vinculada à tutela do interesse público no Estado Democrático de Direito, como função essencial à justiça e ao regime de legalidade da administração pública, obedecerá ao regime jurídico especial estabelecido por este artigo.

§1º São princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica.
§2º São funções institucionais da Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí:
I – a consultoria e o assessoramento jurídicos da Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí;
II – as representações judicial e extrajudicial da Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí; e
III – a assistência jurídica, na forma da lei.
§3º A Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí, no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da administração pública.
§4º Compete à Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí:
I - representar a Superintendência do Porto de Itajaí em juízo ou fora dele nas ações em que este for autor, réu, assistente, opoente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda, com a anuência, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;
II - acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses da Superintendência do Porto de Itajaí;
III - acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;
IV - manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e serventuários da justiça, de todas as instâncias;
V - preparar a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;
VI - emitir pareceres, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza jurídica, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação;
VII - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
VIII - promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;
IX - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Superintendente do Porto de Itajaí, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.
§5º À Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí é assegurada:
I – a autonomia técnica consistente na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa do interesse público municipal, observados os princípios e leis que regem a administração pública;
II – a autonomia administrativa baseada na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício do poder disciplinar.
§6º A Procuradoria da Superintendência do Porto de Itajaí será integrada exclusivamente pelos membros ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Procurador Autárquico da Superintendência do Porto de Itajaí, criados por meio do art. 16 da Lei Municipal nº 3.513, de 06 de junho de 2000.

CAPÍTULO V
DAS DIRETORIAS-GERAIS DA SUPERINTENDÊNCIA

Seção I
Da Diretoria-Geral de Administração e Finanças

Art. 23. A Diretoria-Geral de Administração e Finanças é o órgão diretivo e de assessoramento que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas de contabilidade, faturamento, serviços gerais, financeira, recursos humanos, preparação de licitações e suprimento e patrimônio, fixando as políticas de gestão dos recursos disponíveis, bem como sua estruturação, racionalização e adequação aos serviços administrativos e financeiros.

§1º Sem prejuízo das atribuições definidas pelo caput deste artigo, a Diretoria de Administração e Finanças, desempenhará as seguintes funções:
I - analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade de todas as propostas do Superintendente do Porto de Itajaí com as diretrizes orçamentárias;
II - coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Superintendente;
III – supervisionar a elaboração e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos às suas funções e às Coordenações da sua esfera de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
IV – desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.
§2º A Diretoria-Geral de Administração e Finanças será dirigida pelo respectivo Diretor, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção I
Da Coordenação de Faturamento

Art. 24. À Coordenação de Faturamento atribui:

I - coordenar, controlar e executar a emissão de faturas referentes aos serviços prestados pelo Porto de Itajaí, dos contratos de arrendamentos, e serviços condominiais, observando a correta aplicação das tarifas e preços;
II - acompanhar e controlar cauções e outras formas de garantias prévias, exigidas aos usuários e de contratos de obras e serviços contratados pela Superintendência;
III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Faturamento será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção II
Da Coordenação Financeira

Art. 25. À Coordenação Financeira atribui:

I - assessorar, coordenar, elaborar e acompanhar a composição e a realização do orçamento e bem assim a execução

orçamentária e financeira;
II - coordenar e controlar os atos e fatos administrativos com repercussão financeira do Porto de Itajaí;
III - realizar os serviços contábeis;
IV - elaborar balancetes mensais, demonstrações de resultados e o balanço geral;
V – supervisionar o controle orçamentário das receitas e as despesas;
VI – coordenar a execução da programação financeira de receitas e despesas;
VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenadoria Financeira será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção III
Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 26. À Coordenação de Gestão de Pessoas atribui:

I - elaborar propostas de diretrizes e normas, bem como planejar suas execuções para o atendimento específico da Superintendência e sua política de recursos humanos;
II - manter intercâmbio com áreas de recursos humanos de outros órgãos;
III - supervisionar a coleta de matéria de interesse da Coordenação de Gestão de Pessoas em publicações oficiais;
IV - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a recursos humanos;
V - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
VI - promover estudos no sentido de aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;
VII - supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
VIII - elaborar normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos membros e servidores da Superintendência;
IX - coordenar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;
X - processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos;
XI - atuar no desenvolvimento profissional dos servidores em parceria com outros órgãos da municipalidade;
XII - supervisionar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros, servidores e estagiários da Superintendência nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
XIII - elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, quando requisitado pelo Superintendente ou Diretoria-Geral de Administração e Finanças;
XIV - prestar informações às comissões de concurso público para preenchimento das vagas dos servidores efetivos;
XV - coordenar as providências voltadas à nomeação e exoneração dos servidores;
XVI - controlar a operacionalização dos programas de estágio da Superintendência, propondo normas de acordo com a legislação em vigor;
XVII - colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;
XVIII - analisar os pedidos de movimentação dos servidores efetivos e estagiários;
XIX - realizar a elaboração da folha de pagamento;
XX - realizar estudos, prestar informações e controlar os processos de aposentadoria de servidores;
XXI - encaminhar os documentos necessários para a publicação oficial;
XXII - supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do serviço;

XXIII - acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas de recursos humanos;
XXIV - coordenar a utilização e melhoria do sistema de ponto eletrônico da Superintendência;
XXV - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, fornecer orientação técnica, quando solicitada;
XXVI - planejar, coordenar, controlar e executar as políticas de recursos humanos, medicina e segurança do trabalho, uso de EPIs determinados pela administração e pelas normas de medicina e segurança do trabalho, incluindo os registros, em documentos próprios e individualizados, da vida financeira e funcional dos servidores da autarquia;
XXVII - supervisionar o preenchimento dos documentos fiscais de recolhimento de encargos sociais ou previdenciários encaminhando-os para pagamento à Coordenação de Faturamento e Coordenação Financeira;
XXVIII - responder pelo preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e fazer o respectivo encaminhamento;
XXIX - planejar e fomentar a formação continuada dos servidores, buscando a evolução do conhecimento e habilidades, ampliando as competências e superando os desafios representados pela constante transformação da área de recursos humanos e da prestação de serviços portuários, ouvindo sempre que necessário seu superior hierárquico;
XXX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção IV
Da Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos

Art. 27. À Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos atribui:

I - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
II - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
III - dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
IV - negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
V - acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
VI - realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
VII - organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
VIII - realizar pesquisas de preços;
IX - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
X - acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
XI - elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização pelas respectivas unidades da Superintendência;
XII - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de compras, contratos, processamento de despesas, licitações, reprografia da Superintendência;
XIII - propor normas e instruções relativas à administração de compras, contratos, processamento de despesas, licitações, reprografia da Superintendência;
XIV - elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos em estoques;

XV - solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pelo Superintendente ou Diretoria-Geral de Administração e Finanças;
XVI - remeter processo licitatório ao órgão devido da Superintendência, para que determine a análise jurídica do conteúdo;
XVII - acompanhar a execução dos processos de licitação da Superintendência;
XVIII - fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações e interceder naquelas, sempre que necessário;
XIX - supervisionar a publicação dos extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação e editais de licitação;
XX - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
XXI - coordenar a elaboração das minutas e formalizações dos contratos, termos aditivos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres;
XXII - promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
XXIII - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando os demais órgãos, no que couber;
XXIV - verificar as necessidades de capacitação dos servidores da pasta, considerando as mudanças normativas e da legislação;
XXV - acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição e contratação através de atas de registro de preços do Município de Itajaí, bem como os pedidos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos;
XXVI - promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
XXVII - analisar as observações e recomendações dos pareceres emanados pelas unidades competentes;
XXVIII - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
XXIX - planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição;
XXX - acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
XXXI - zelar pela eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
XXXII - providenciar a publicação no órgão de imprensa oficial, os extratos dos contratos, termos, acordos e convênios celebrados e instrumentos congêneres cuja publicação seja necessária ou obrigatória no âmbito da Coordenação;
XXXIII - controlar o estoque de materiais de expediente;
XXXIV – encaminhar o material permanente para cadastro;
XXXV - encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato;
XXXVI - elaborar inventário dos materiais em estoque;
XXXVII - realizar balanço mensal do movimento de estoque;
XXXVIII - zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;
XXXIX - gerir e manter atualizado o acervo documental da Coordenação;
XL - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção V
Da Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários

Art. 28. À Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários atribui:

I - realizar controle, cadastro e codificação dos bens móveis e imóveis, podendo manter sistema de controle patrimonial de registros eletrônico-digitais;
II - manter e enviar para a Agência Reguladora relatórios periódicos, dados e informações para fins de fiscalização e controle patrimonial, atendidos os padrões de codificação estabelecido pela ANTAQ;
III - integrar na condição de titular a Comissão Especial Permanente, responsável para tratar de controle patrimonial do Porto Organizado de Itajaí e, de incorporação e desincorporação de bens da União;
IV - providenciar lavratura perante a Secretaria do Patrimônio da União dos contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União sob a gestão da Autarquia;
V - providenciar lavratura perante a Secretaria do Patrimônio da União dos contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da Superintendência do Porto de Itajaí, enquanto perdurar a delegação em nome da União Federal;
VI - Realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
VII – manifestar-se nos processos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário que devam ser submetidos às decisões do titular da Diretoria Administrativo-Financeira;
VIII – gerir e manter atualizado o acervo relativo ao patrimônio imobiliário;
IX – promover plano de alocação e aproveitamento do patrimônio imobiliário;
X – administrar o patrimônio imobiliário sob responsabilidade da Autarquia e zelar por sua conservação;
XI - proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da Autarquia;
XII - conciliar as contas do patrimônio vinculado à Administração;
XIII - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;
XIV - realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;
XV - encaminhar equipamentos para vistoria e aceite;
XVI - controlar a movimentação de bens em atividades externas;
XVII - classificar, para alienação, materiais em desuso;
XVIII - gerir e manter atualizado o acervo documental;
XIX - avaliar para destinação os bens imóveis próprios e de terceiros, objeto de utilização pela Autarquia;
XX - representar a Autarquia nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de competência da Coordenação;
XXI - adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União sob a delegação da Municipalidade;
XXII - promover o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público portuário;
XXIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Seção II
Da Diretoria-Geral de Engenharia

Art. 29. A Diretoria-Geral de Engenharia é o órgão diretivo e de assessoramento que tem por finalidade planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades, serviços e obras inerentes à atividade portuária compreendendo entre outras, a de engenharia, informática e manutenção do Porto de Itajaí, destacando-se ainda:

I - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades portuárias e de manutenção no âmbito da Superintendência;
II - verificar a necessidade de locação, construção, reforma, adaptação física e manutenção predial das instalações do Porto de Itajaí;
III - emitir pareceres técnicos;
IV – propor normas e instruções relativas a atividade concernente a pasta;
V – supervisionar a elaboração e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos às suas funções e às Coordenações da sua esfera de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral de Engenharia será dirigida pelo respectivo Diretor, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção I
Da Coordenação de Gestão de Obras e Projetos

Art. 30. À Coordenação de Gestão de Obras e Projetos atribui:

I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenação;
II – fiscalizar, gerenciar, elaborar, detalhar, quantificar, orçar e supervisionar projetos, serviços e obras e instalações relacionadas ao porto ou à atividade portuária;
III - realizar vistorias, fiscalizações e elaborar laudos e pareceres acerca de assuntos referentes à atividade portuária;
IV - participar de comissões e grupos de estudo acerca de assuntos referentes à área portuária;
V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão de Obras e Projetos será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção II
Da Coordenação de Manutenção Portuária e Instalações

Art. 31. À Coordenação de Manutenção Portuária e Predial atribui:

I – executar, fiscalizar, supervisionar obras e serviços na área do Porto de Itajaí;
II - programar e executar os serviços de reforma, reparos e conservação nos bens patrimoniais, móveis, equipamentos e imóveis vinculados ou de responsabilidade da Superintendência;
III - fiscalizar as atividades de conservação e reparos das instalações do Porto, inclusive dos pátios e armazéns e controlar esses serviços terceirizados;
IV - assegurar, permanentemente, adequadas condições de uso das vias públicas na área do Porto, incluindo a

pavimentação;
V - preparar os devidos termos de referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários à sua área de atuação;
VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Manutenção Portuária e Predial será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção III
Da Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação

Art. 32. À Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação atribui:

I - planejar, organizar e executar as atividades da área de informática do Porto, envolvendo a análise de sistemas, suporte técnico, programação, operação e organização e métodos;
II – definir, manter o desenvolvimento e gestão das soluções corporativas de tecnologia de informação;
III - definir e controlar a segurança dos dados e o suporte à tecnologia da informação;
IV - coordenar a elaboração, racionalização e sistematização dos fluxos de trabalho e procedimentos a serem seguidos pela Coordenação;
V - promover a colaboração entre os setores da autarquia e a área da pasta, utilizando as melhores práticas para o desenvolvimento dos colabores lotados na Coordenação;
VI – sugerir ao Diretor-Geral de Engenharia política de análise e tratamento dos dados para obtenção de informações estratégicas que possam facilitar a tomada de decisão;
VII - assegurar soluções tecnológicas, alinhadas as áreas de negócio da autarquia, contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional;
VIII - entregar e manter soluções de tecnologia da informação alinhadas à estratégia da autarquia;
IX – desenvolver produtos e serviços com celeridade e qualidade;
X - aperfeiçoar a comunicação interna e o relacionamento da Coordenação com os demais setores da autarquia;
XI - atender com tempestividade as demandas por soluções de tecnologia da informação;
XII - apresentar e implementar novas ideias direcionadas à resolução de problemas e aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
XIII - promover melhorias no atendimento às demandas e às necessidades de tecnologia da informação dos usuários internos por meio de soluções de tecnologia de informação;
XIV - implantar as melhores práticas de gestão de projetos e de recursos de tecnologia de informação, visando eficácia, eficiência, segurança, disponibilidade e gestão de riscos;
XV - pesquisar e conhecer as tecnologias emergentes com o objetivo de avaliar os benefícios de sua adoção na autarquia;
XVI – sugerir mudanças na infraestrutura tecnológica que possam resultar em condições adequadas para a realização das atividades da autarquia, envolvendo melhorias das ferramentas de trabalho e equipamentos;
XVII – gerenciar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte às demais áreas da Superintendência;
XVIII - prover as soluções de sistemas de informações, de acordo com as necessidades dos usuários, a partir do desenvolvimento interno ou da aquisição de solução de mercado;
XIX - pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias e arquiteturas, bem como padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologias adequadas;

XX - realizar análise de requisitos aprofundada a fim de embasar tecnicamente aquisições, manutenção e/ ou desenvolvimento de sistemas;
XXI - prover as soluções de infraestrutura de tecnologia de informação, de acordo com as necessidades dos usuários e para suportar os sistemas corporativos da Superintendência, incluindo: hardware, sistemas operacionais, monitores de transação, webservices, ferramentas de integração e equipamentos de rede, telefonia e de comunicação de dados;
XXII - gerenciar o ciclo de vida de todo o hardware usado pela Superintendência, incluindo desktops, notebooks, impressoras, servidores, storages (sistemas de armazenamento) e equipamentos de rede;
XXIII - prover as soluções tecnológicas para segurança da informação, tanto física quanto lógica, tais como: antivírus, antispywares, firewall's, controle de acesso, proxi, servidores, roteadores, entre outros;
XXIV - realizar o controle de qualidade no atendimento aos chamados abertos, bem como o fechamento;
XXV – manter contínuo processo de articulação com a Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico;
XXVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
XXVII - elaborar pareceres técnicos;
XXVIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Seção III
Da Diretoria-Geral de Operações Logísticas

Art. 33. À Diretoria de Gestão e Logística Portuária atribui planejar, organizar e supervisionar a eficácia do tráfego de veículos e embarcações e outras etapas da operação portuária, situados na área do Porto Organizado.

§1º Sem prejuízo das atribuições definidas pelo caput deste artigo, a Diretoria-Geral de Operações Logísticas, desempenhará as seguintes funções:
I - consolidar informações pertinentes aos serviços utilizados pelos usuários para efeito de faturamento e estatística;
II - monitorar e controlar as atividades da área de acessibilidade aquaviária e terrestre;
III - supervisionar e fiscalizar as operações do Porto de Itajaí;
IV - realizar a articulação técnica com os órgãos anuentes, prestadores de serviços de apoio às embarcações e de serviços de apoio portuário;
V - realizar a articulação técnica com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as concessionárias de serviços públicos nas esferas federal, estadual e municipal, em sua área de competência;
VI - articular-se com as entidades e centros de excelência nacionais e internacionais para o desenvolvimento da operação e logística portuária;
VII - acompanhar e aprimorar o desempenho operacional do Porto de Itajaí, realizando estudos, pesquisas e projetos para o desenvolvimento das operações do complexo portuário;
VIII - implantar procedimentos de qualidade total nas operações portuárias do Porto de Itajaí;
IX - monitorar o desempenho dos sistemas de acessibilidade rodoviária;
X – supervisionar a elaboração e encaminhar ao Controle Interno os relatórios de gestão e atividades relativos às suas funções e às Coordenações da sua esfera de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
XI – exercer outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

§2º A Diretoria-Geral de Operações Logísticas será dirigida pelo respectivo Diretor, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção I
Da Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização

Art. 34. À Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização atribui:

I – supervisionar, planejar e acompanhar as operações do tráfego de veículos e embarcações;
II - efetuar as medições para o faturamento da utilização da infraestrutura portuária;
III - planejar, organizar, controlar e programar os serviços de sequenciamento de manobras na área do Porto Organizado, bem como os serviços de atracação e desatracação de embarcações no Porto;
IV - conferir documentações referentes a todas as operações;
V – supervisionar as atividades relativas ao levantamento de dados de desempenho operacional;
VI - realizar levantamentos dos custos dos serviços portuários prestados pelo Porto de Itajaí e por Portos concorrentes;
VII - planejar e promover a elaboração de projetos de melhoria e a apresentação de dados estatísticos referentes à medição de fluxos, avaliação de pontos críticos e resultados;
VIII - planejar, organizar e executar as atividades relativas a apuração do desempenho operacional, levantamento de dados estatísticos e a análise dos índices operacionais na movimentação de cargas;
IX - preparar informações destinadas à divulgação das atividades portuárias;
X - fomentar pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades à autoridade portuária;
XI - interagir com outras Coordenações com a finalidade de combinar as várias informações obtidas e a consequente geração de documentos gráficos de interesse da autarquia;
XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

Subseção II
Da Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade

Art. 35. À Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade atribui:

I - elaboração de estudo, pareceres, projetos, especificações, orçamentos de obras e serviços que tenham ingerência direta ou indireta no meio ambiente, saúde e segurança do trabalho bem como acompanhar a execução das obras e serviços para controle da atividade portuária e da Superintendência em relação ao meio ambiente, à segurança do trabalho, promovendo os atos necessários ao atendimento da legislação ambiental e à obtenção de licenças junto aos órgãos ambientais;
II - formular política e diretrizes para o desenvolvimento permanente nas operações portuárias, com ênfase na sustentabilidade ambiental e segurança do trabalho;
III - formular políticas, normas e procedimentos, estabelecendo padrões de controle ambiental, a serem observados;
IV - desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologias, regras e

códigos ambientais em áreas portuárias;
V - efetuar gestões junto aos órgãos de controle ambiental para obtenção das devidas licenças ambientais;
VI - fiscalizar os programas ambientais, estabelecidos nas licenças de instalação para as obras de investimento do Porto;
VII - assegurar o atendimento dos processos e programas de segurança do trabalho, bem como a investigação de riscos e causas de acidentes, analisando sistemas e processos de prevenção para garantir a integridade física dos empregados, equipamentos e instalações da Superintendência;
VIII - educar, capacitar e comprometer os trabalhadores com as questões de Segurança do Trabalho;
IX - planejar, executar e controlar, em consonância com todos os operadores portuários, o Plano de Ajuda Mútua do Porto de Itajaí - PAM, bem como o Plano Emergencial Individual - PEI, além de participar de outros planos da região;
X - realizar a gestão das licenças ambientais do Porto;
XI - planejar e executar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS do Porto, em consonância as demais entidades envolvidas;
XII - elaborar e conduzir a implantação de programas, planos e projetos relacionados à área ambiental;
XIII - preparar os devidos termos de referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários para atendimento da gestão ambiental do Porto;
XIV - acompanhar os controles dos efeitos na saúde individual ou coletiva decorrentes da atividade laboral, no ambiente de trabalho;
XV - elaborar estudos, pareceres, sugerir projetos, pesquisar e reunir especificações e orçamentos de obras e serviços que tenham ingerência direta ou indireta no meio ambiente portuário;
XVI - realizar outras atividades delegadas pela Diretoria-Geral de Operações Logísticas;
XVII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade será dirigida pelo respectivo Coordenador, sendo remunerado por cargo em comissão em regime de comissionamento, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I
Dos Cargos em Comissão

Art. 36. Ficam criados por esta Lei Complementar, na qualidade de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, para o exercício de atribuições e encargos de direção, chefia e assessoramento na Superintendência, os seguintes cargos:

I - Em nível de Direção o Diretor-Geral;
II - Em nível de Chefia:
a) Coordenador-Geral;
b) Secretário-Geral;
c) Coordenador;
III - Em nível de Assessoramento:
a) Chefe de Gabinete;
b) Assessor Jurídico;

c) Assessor Executivo I;
d) Assessor Executivo II;
e) Assessor Especial.

Parágrafo único. O quantitativo e o valor da respectiva remuneração dos cargos em comissão criados neste artigo estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 37. Pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar, deverão ser exercidos por servidores concursados ou de carreira da Superintendência, de forma a valorizar o quadro de pessoal da autarquia.

Art. 38. O servidor detentor de cargo de provimento efetivo na Superintendência que for nomeado para cargo comissionado constante desta Lei Complementar, mesmo em substituição temporária, poderá optar:
I - pelo vencimento definido para o cargo comissionado correspondente identificado no Anexo I desta Lei Complementa, somado às parcelas de caráter permanente e às já agregadas, como o adicional por tempo de serviço - ATS prestado na Superintendência; ou
II - pelo vencimento base de seu cargo originário acrescido de vantagem pessoal transitória - VPT correspondente à diferença entre o seu vencimento base e valor do vencimento definido para o cargo comissionado no Anexo I desta Lei Complementar, que não será, em hipótese alguma, incorporada à sua remuneração, perdendo a VPT com a exoneração do cargo comissionado, somado às parcelas de caráter permanente já agregadas à sua remuneração pessoal de natureza efetiva, como o adicional por tempo de serviço - ATS prestado na Superintendência.
§1º A VPT prevista neste artigo incidirá no cálculo da remuneração para pagamento de férias, gratificação de natal e outros afastamentos legais previstos em lei, enquanto o servidor estiver no exercício do cargo em comissão, devendo em qualquer hipótese, no entanto, o adicional por tempo de serviço e o fundo de garantia por tempo de serviço ser recolhido sobre o salário da função de origem do servidor.
§2º O vencimento e as vantagens pecuniárias de rubricas remuneratórias distintas, inclusive as de caráter permanente como o ATS devem ser expressos de forma separada, de modo a identificar o valor correspondente de cada componente remuneratório.
§3º Fica vedada a percepção simultânea do vencimento estabelecido para o cargo comissionado, com qualquer verba decorrente de gratificação por exercício de função de confiança.
§4º É vedado ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo, que nomeado para cargo comissionado, optar por receber sua remuneração na forma do §2º, deste artigo, a percepção de qualquer outra gratificação por exercício de função de confiança, salvo se já incorporadas ao seu vencimento.

Subseção I
Dos Cargos em Nível de Assessoramento

Art. 39. Compete ao Assessor Executivo I as seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente ao Superintendente nos assuntos de natureza institucional, ações estratégicas e governamentais internas da Superintendência, e, de articulação com órgãos intervenientes, inclusive frente a sua natureza de autoridade portuária;

II - assessorar diretamente e em relação de confiança governamental, para atos discricionários e decisórios de primeiro escalão dos órgãos do Gabinete do Superintendente e Diretores-Gerais, quando solicitado ou designado pelo Superintendente, em aspectos relacionados à gestão administrativa, orçamentária, financeira, sistema de controle

interno e, patrimonial da Superintendência;

III - promover estudos e propor medidas que visem à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos, com vistas a subsidiar o Superintendente na definição de diretrizes no âmbito da Superintendência como autarquia e na sua função de autoridade portuária;

IV - elaborar minutas de despachos solicitados pelo Superintendente;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente.

Art. 40. Compete ao Assessor Executivo II as seguintes atribuições:

I – assessorar diretamente ao Superintendente e em relação de confiança governamental, para atos discricionários, o Gabinete do Superintendente e os níveis de Direção-Geral, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos assuntos de interesse e funcionamento dessas unidades setoriais;

II - propor ao Superintendente ou ao Chefe de Gabinete estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos das unidades setoriais; e

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e/ou correlatas que lhe forem conferidas pelos superiores hierárquicos ou delegadas pelo Superintendente.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Executivo I e II são considerados de assessoramento de nível superior e deverão ser preenchidos obrigatoriamente por profissionais com graduação em nível superior.

Art. 41. Compete aos Assessores Especiais as seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente à Chefia de Gabinete do Superintendente, nos assuntos de natureza política e de ações estratégicas governamentais;
II - realizar assessoramento especial ao Gabinete do Superintendente para os assuntos de relações institucionais da Superintendência com os demais Poderes, em especial com o Poder Executivo;
III - realizar assessoramento especial ao Gabinete do Superintendente para os assuntos de relações governamentais internos da administração, fazendo a articulação de governo entre as várias Secretarias e órgãos equiparados no Poder Executivo Municipal e entidades da administração indireta;
IV - realizar assessoramento especial ao Gabinete do Superintendente nos assuntos de relações internacionais que envolvam a Superintendência, em especial, em missões internacionais ou nos eventos de natureza internacional realizados no Município;
V - elaborar e entregar ao superior imediato, os relatórios de gestão e atividades relativos à sua área de atuação, para fins de envio ao Controle Interno, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno;
IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelos superiores hierárquicos ou delegadas pelo Superintendente.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial é considerado assessoramento de nível superior e deverá ser preenchido obrigatoriamente por profissionais com graduação em nível superior.

Seção II
Das Funções de Confiança

Art. 42. Ficam criadas por esta Lei Complementar, na qualidade de função de confiança, para o exercício de atribuições e encargos de direção, chefia e assessoramento na Superintendência, a serem exercidas e preenchidas exclusivamente por servidores de carreira, as seguintes funções:

I – Em nível de Direção
a) Coordenador Executivo de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria;
b) Coordenador-Geral do Sistema de Segurança Portuária.
II - Em nível de Chefia o Inspetor de Segurança da Área Primária e Retroáreas;
III – Em nível de Assessoramento o Chefe de Equipe de Ronda Portuária.

Parágrafo único. O quantitativo e o valor das respectivas funções de confiança criadas neste artigo estão definidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 43. O exercício de função de confiança ocorrerá com a livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, garantindo-se ao servidor a contagem normal de tempo de exercício para todos os efeitos em sua carreira e, sobre o valor da Gratificação de Função de Confiança - GFC de que trata esta Lei Complementar, ou por seu exercício, não incidirá contribuição previdenciária e não incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo incidirá no cálculo da remuneração para pagamento de férias, gratificação de natal e outros afastamentos legais previstos em lei, enquanto o servidor estiver no exercício da função de confiança.

Subseção I
Da Função de Confiança de Inspetor de Segurança da Área Primária e Retroáreas

Art. 44. À Inspetoria de Segurança da Área Primária e Retroáreas, sob titularidade de ocupante de cargo de provimento efetivo da Guarda Portuária, detentor de nível superior completo, nomeado para exercer função de confiança de livre nomeação e exoneração, diretamente subordinado ao Coordenador-Geral do Sistema de Segurança Portuária, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos, o ISPS-Code, as determinações e instruções emanadas pela Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária e do Superintendente do Porto de Itajaí;
II – inspecionar, avaliar, controlar e fiscalizar os chefes de equipes, os guardas portuários e os turnos de serviços, reportando ao Coordenador-Geral de Segurança Portuária, inconsistências, apontando as melhorias;
III – receber, avaliar, complementando com o que for necessário e participar as irregularidades do serviço apontados pela Guarda Portuária, pelos chefes de equipe, assim como as próprias, encaminhando ao Coordenador-Geral de Segurança Portuária;
IV - escriturar em seu turno de trabalho o Livro de Ocorrência, comunicações internas, detalhes de serviço e tomar a termo depoimentos e justificativas;
V - preencher correta e integralmente as informações solicitadas em formulários pré-estabelecidos pela Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária ou emanados do Superintendente do Porto de Itajaí;

VI - tomar as providências necessárias requeridas pelas ocorrências policiais verificadas na área portuária;
VII - inspecionar a faixa portuária e demais dependências, respeitando sua jurisdição;
VIII - zelar pela guarda e conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade, indicando os autores de danos e extravios;
IX - dar conhecimento imediato ao Coordenador-Geral do Sistema de Segurança Portuária de seu turno de trabalho, de todas as ocorrências, propondo as medidas cabíveis;
X - receber de seu antecessor e fazer entrega ao substituto de todo o material de serviço;
XI - orientar os chefes de equipe, para que estes repassem aos guardas portuários as instruções e procedimentos de segurança, inspecionando e conferindo seus treinamentos, as formas de agirem nas várias ocorrências, prestando-lhe inclusive toda assistência necessária;
XII – inspecionar o policiamento na área de Porto Organizado, as dependências e o patrimônio da Superintendência;
XIII - programar levantamento de dados, relacionados às necessidades das supervisões de segurança portuária, para as providências de aquisição, após autorização da Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária;
XIV – inspecionar, avaliar e auxiliar os chefes de equipe, e os guardas portuários nas suas atribuições diárias, propondo melhorias de treinamentos, procedimentos e das estruturas físicas, a partir de análises voltadas à segurança da Superintendência;
XV - recomendar ao Coordenador-Geral do Sistema da Segurança Portuária a realização de treinamentos, propondo e melhorias nos procedimentos de segurança, buscando simplificar as rotinas de serviços administrativos e operacionais, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Guarda Portuária, aplicando métodos, técnicas e ferramentas de analises diversas, elaboração de relatórios técnicos, analises de cenários de risco, elaboração de mosaicos de situação, investigações de situações de vulnerabilidades, produção de conhecimento, gestão de informações e outros;
XVI - auxiliar a Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária e na fiscalização da prestação dos serviços contratados pela Superintendência;
XVII - elaborar e encaminhar à Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária os relatórios de gestão e atividades relativos à sua esfera de atuação, ciente de serem os mesmos indispensáveis à elaboração dos relatórios que a Coordenação Geral deverá encaminhar à Controladoria Interna, para fins que execução dos relatórios bimestrais, semestrais e outros da alçada do sistema de controle interno da Superintendência;
XVIII - substituir, quando autorizado, o Coordenadoria-Geral do Sistema de Segurança Portuária autorizando o cadastramento e o ingresso de pessoas na área primária;
XIX - substituir os chefes de equipe no que couber;
XX – substituir o chefe de equipe, quando do impedimento deste para o correto andamento do sistema de segurança portuário; e
XXI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção II
Da Função de Confiança de Chefia de Equipe de Ronda Portuária

Art. 45. À Chefia de Equipe de Guarda Portuária, sob titularidade de ocupante de cargo de provimento efetivo da Guarda Portuária, detentor de nível médio completo, nomeado para exercer função de confiança de livre nomeação e exoneração, diretamente subordinado ao Coordenador-Geral do Sistema de Segurança Portuária, compete:

I – coordenar, informar, dar o ponto e instruções aos Guarda Portuário da sua equipe seus postos de trabalho, de acordo com a escala elaborada, inspecionando os postos de trabalho e os veículos de uso da corporação, verificando se estão corretamente uniformizados e equipados de acordo com o previsto no plano de uniformes da Guarda Portuária;
II – conhecer as ocorrências registradas pela Guarda Portuária, complementar com as informações necessárias, dar seu

parecer e encaminhar ao inspetor de segurança como trâmite administrativo;
III – receber as informações diretamente do chefe de equipe do turno anterior, e repassar ao seu sucessor do turno as ocorrências e informações para o bom prosseguimento dos trabalhos;
IV - receber as informações diretamente do inspetor de segurança, as demandas e atividades a serem desenvolvidas para o bom prosseguimento dos trabalhos;
V – destacar imediatamente os guardas portuários para atendimentos de ilícitos, apoio, primeiros socorros, urgências, emergências e apoio as autoridades;
VI – coordenar, fiscalizar, cumprir e fazer cumprir com que os guardas portuários executem suas competências legais previstas, o ISPS-Code, assim como as normas de posturas e de apresentação pessoal, fiscalizando também sua atenção e disciplina, mantendo a ordem e disciplina no serviço;
VII – coordenar e fiscalizar o cumprimento dos horários e turnos dos guardas portuários, para o bom andamento das atividades do sistema de segurança portuário, acionando quando necessário e autorizado outros guardas portuários para o trabalho;
VIII - realizar rondas constantes para fiscalização da atividade portuária, zelando para que o sistema de segurança portuário seja fielmente cumprido, auxiliando, coordenando e demandando com guardas portuários nos seus postos de trabalho, quando requisitado;
IX – receber, analisar, verificar e dar prosseguimento administrativo dos registros e/ou notificações e encaminhados pelos guardas portuários através dos formulário e procedimento próprio, encaminhando os fatos e/ou registros dos envolvidos para os superiores hierárquicos, e quando necessário solicitar as demais autoridades policiais, no exercício de suas atribuições constitucionais quando requisitada, assegurando sempre a ampla defesa dos envolvidos, como também encaminhando estes fatos/registros para os trâmites administrativos internos;
X – tomar depoimentos, efetuar registros das anormalidades e ilícitos que venham a ocorrer em seu turno, complementando o procedimento administrativo próprio iniciado ou não pelo guarda portuário relatórios para dar prosseguimento administrativo ao superior hierárquico;
XI - orientar a guarnição de serviço da guarda portuária quando de serviço;
XII - fiscalizar os serviços realizados pelo guarda portuário, no cumprimento de suas atribuições;
XIII - retransmitir aos guardas portuários as ordens emanadas da chefia imediata;
XIV - fiscalizar o registro de ponto dos guardas, dentro do horário estabelecido e determinados pela Superintendência, prontamente se dirigindo ao trabalho após a entrada e o intervalo;
XV - relatar, informar e encaminhar solicitação ao inspetor e aos setores competentes, os casos que necessitem de manutenção dos bens da Superintendência, solicitação de material, notificação de dano ou perda, furto, roubo ou invasão de patrimônio público sob a responsabilidade da Superintendência;
XVI - registrar as ocorrências, anormalidades e demais registros administrativos e necessários ao sistema de segurança portuário e administrativo da guarda portuária, reportando e prestando auxílio aos inspetores no que lhe for solicitado;
XVII - exercer as funções e postos da guarda portuária, e do setor de cadastramento quando necessário;
XVIII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária da Superintendência do Porto de Itajaí vigente à época dos respectivos dispêndios.

Art. 47. Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de fevereiro de 2020.

Art. 49. Ficam revogados os artigos 2º ao 7º, 9º e 12, todos da Lei nº 3.513, de 06 de junho de 2000.

Prefeitura de Itajaí, 13 de dezembro de 2019.

VOLNEI JOSÉ MORASTONI
Prefeito Municipal

GASPAR LAUS
Procurador-Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretoria-Geral de Administração e Finanças	1	19.736,16
Diretoria-Geral de Engenharia	1	19.736,16
Diretoria-Geral de Operações Logísticas	1	19.736,16
Chefia do Gabinete do Superintendente	1	15.940,84
Assessoria Jurídica da Superintendência	1	15.940,84
Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico	1	15.940,84
Assessor Executivo I	1	15.940,84
Assessor Executivo II	1	13.663,58
Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação	1	13.663,58
Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos	1	13.663,58
Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização	1	13.663,58
Coordenação Financeira	1	13.663,58
Coordenação de Faturamento	1	13.663,58
Coordenação de Gestão de Obras e Projetos	1	13.663,58
Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade	1	13.663,58

Coordenação de Manutenção Portuária e Instalações	1	13.663,58
Coordenação de Gestão de Pessoas	1	13.663,58
Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários	1	13.663,58
Secretaria-Geral de Comunicação Social	1	11.386,41
Secretaria-Geral de Expediente e Gestão de Documentos	1	11.386,41
Assessor Especial	3	10.745,56

ANEXO II
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	VALOR EM R$
Coordenador Executivo de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria	1	7.001,20
Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária	1	7.001,20
Inspetor de Segurança da Area Primaria	3	2.800,48
Chefe de equipe de ronda	5	1.925,33

MENSAGEM 109/2019

Exmo. Sr.
Ver. PAULO MANOEL VICENTE
Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí

Senhor Presidente,

O presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo dispor sobre a estrutura organizacional básica da autarquia municipal que exerce a atribuição de autoridade portuária e gestão do Porto de Itajaí e estabelece outras providências.

O Projeto de Lei Complementar em anexo visa alterar a estrutura administrativa da Superintendência do Porto de Itajaí, hoje prevista na Lei nº 3.513, de 06 de junho de 2000, para, entre outros assuntos periféricos, evitar solução de continuidade administrativa na autarquia, em razão da decisão proferida no acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 8000128-45.2017.8.24.0000.

Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 8000128-45.2017.8.24.0000 declarou inconstitucional a quase totalidade da estrutura de comissionamento da Superintendência do Porto de Itajaí, razão por que se faz necessária a modificação da estrutura do ente da administração indireta.

Nesse sentido, imperiosa a elaboração de nova estrutura organizacional, a fim de atender, prioritariamente, o que preconiza a Constituição Federal, e também fazer cumprir a decisão prolatada nos autos sobreditos, ante a declaração de inconstitucionalidade de dispositivos da legislação municipal.

Outrossim, impende ressaltar que o acórdão concedeu prazo para exonerar todos os servidores ocupantes dos cargos em comissão declarados inconstitucionais.

Dessa forma, o Projeto de Lei Complementar se justifica, ainda, por tratar-se de modernização legislativa indispensável, possibilitando o aprimoramento das normas que regem os cargos em comissão no âmbito da autarquia municipal, melhora na gestão de pessoal, além de estabelecer medidas de racionalização da máquina administrativa.

Assim, demonstra-se, com o encaminhamento do presente, nossa disposição em cooperar com as autoridades judiciárias, bem como objetiva definir a melhor estrutura para atendimento à coletividade.

Ainda, solicitamos que o projeto anexo seja submetido para tramitação e apreciado, por essa Egrégia Câmara, em

REGIME DE URGÊNCIA,

com fundamento no Art. 204, § 4º, inciso V, combinado com o Art. 227, inciso IV, com a aplicação da precedência de que trata o Art. 205, com as dispensas previstas no Art. 230, e a apreciação em única discussão e votação, conforme exceção prevista no Art. 236, todos do Regimento Interno da Câmara, **para que o regime de urgência e a proposição possam ser deliberados na sessão do dia 19/12/2019**, dada a relevância do assunto.

Certos de que V. Exa e Ilustres Pares aprovarão a proposição encaminhada, antecipadamente agradecemos e

aproveitamos o ensejo para renovar votos de admiração e apreço.

Atenciosamente,

VOLNEI JOSÉ MORASTONI
Prefeito Municipal

GASPAR LAUS
Procurador-Geral do Município