



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



#### LEI COMPLEMENTAR Nº 400, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 337, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018, LEI COMPLEMENTAR Nº 272, DE 22 DE JULHO DE 2014, E LEI COMPLEMENTAR Nº 274, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.**

**PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJAÍ.** Faço saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O parágrafo único do art. 3º da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º [...]

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será dirigida pelo Chefe de Gabinete, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta Lei Complementar, com as seguintes atribuições:

- I - promover e organizar as relações políticas e governamentais entre o Prefeito, as associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- II - assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões políticas e administrativas internas e externas;
- III - assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas e acompanhar o processo legislativo municipal;
- IV - promover as relações institucionais internas para fins de execução de planos e programas de governo;
- V - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- VI - promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- VII - cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;
- VIII - efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- IX - gerir as atividades de integração política e administrativa de participação obrigatória do Prefeito Municipal;
- X - coordenar e controlar os prazos dos processos legislativos referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- XI - assessorar o Prefeito em suas funções políticas e em atividades, ações, projetos e programas de interesse do município;
- XII - receber projetos de lei encaminhados por órgãos da Administração Direta e Indireta do município e promover o devido despacho à Procuradoria-Geral do Município para análise e encaminhamentos necessários;
- XIII - demais atribuições de cunho político-governamental no âmbito da sua atuação.”

**Art. 2º** Fica inserido na Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018 o art. 4º-A, com a seguinte redação:

“Art. 4º-A A Secretaria Executiva será dirigida pelo respectivo Secretário Executivo, sendo



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar, com as seguintes atribuições:”

- I - desenvolver ações de gerenciamento para garantir o funcionamento administrativo do Gabinete do Prefeito;
- II - assessorar diretamente o prefeito nos assuntos administrativos;
- III - organizar, controlar e expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;
- IV - elaborar consultas e respostas ao Tribunal de Contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos Secretários e Superintendentes, de acordo com as políticas governamentais implementadas;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, de caráter governamental, determinadas pelo Prefeito Municipal.”

**Art. 3º** O parágrafo único do art. 11 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. [...]

“Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito será dirigida pelo Chefe de Gabinete, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado nesta lei complementar, com as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para orientação;
- II - organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- III - administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;
- IV - opinar em questões de procedência; e
- V - Demais atribuições de cunho político-governamental no âmbito da sua atuação.”

**Art. 4º** O parágrafo único do art. 17 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. [...]

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo respectivo Controlador-Geral do Município, na função de confiança, designado dentre servidores efetivos do Município de Itajaí, remunerador por gratificação cujo valor é fixado nesta lei complementar, e a quem compete:

- I - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e dos resultados dos programas de governo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município e das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais;
- V - coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



- VI - apoiar e acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual e outros órgãos de controle externo, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;
- VII - exercer a coordenação das atividades de controle interno no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, divulgando os conceitos, legislação e propondo normas e programas de treinamento inerentes à matéria;
- VIII - assessorar a Administração sobre o Controle Interno do Município e prestar apoio técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;
- IX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município, além de controlar, em nível macro, a execução e o cumprimento das prioridades e metas dos mesmos;
- X - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade e legalidade das licitações, contratos e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da economicidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, bem como sua dispensa ou inexigibilidade;
- XI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;
- XIII - orientar os procedimentos para as Tomadas de Contas Especiais e promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado dos relatórios finais dos processos com o devido parecer;
- XIV - elaborar os relatórios de controle interno que são exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVI - manter o controle sobre as irregularidades ou ilegalidade apuradas, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado nas situações em que a Administração não tomar as providências visando à apuração de responsabilidade;
- XVII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII - coordenar a preparação e o encaminhamento das prestações anuais de contas do Município, das respostas às diligências e de todas as peças recursais;
- XIX - manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como, dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;
- XX - exercer controles destinados a aferir a observância aos dispositivos constitucionais relativos aos gastos mínimos nas áreas de educação e saúde e dos limites para despesas totais da Câmara de Vereadores;
- XXI - exercer controles destinados a aferir a observância aos limites para Despesas com Pessoal e,



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



quando necessário, às medidas adotadas para retorno ao limite;

XXII - controlar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do Município, o atingimento dos objetivos dos programas constantes do Plano Plurianual e o cumprimento das prioridades e das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXIII - monitorar a observância a todos os dispositivos de normas de responsabilidade fiscal, em especial no que se refere aos limites e condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de compromissos em restos a pagar e dos dados e informações encaminhadas sistematicamente ao Tribunal de Contas do Estado, em meio documental ou informatizado;

XXIV - elaborar e manter o Manual de Controle Interno, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho;

XXV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e

XXV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações."

**Art. 5º** O §3º do art. 132 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 132 [...]"

§3º Compete aos Secretários mencionados no §§ 1º e 2º deste artigo:

I - arquivar, elaborar e expedir documentos;

II - atuar diretamente no auxílio administrativo ao diretor e diretor adjunto da unidade de ensino, visando o cumprimento das políticas públicas adotadas pelo chefe de governo municipal;

III - atender os alunos, professores e a comunidade em geral;

IV - responder pela documentação escolar, sendo o elo de ligação entre a administração da unidade de ensino e sua equipe pedagógica;

V - manter atualizado o arquivo de leis e demais atos necessários para consulta da gestão da unidade de ensino e da equipe pedagógica;

VI - elaborar relatórios e outros documentos de gestão escolar e enviá-los à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;

VII - gerenciar os processos de matrícula e de transferência de alunos;

VIII - operacionalizar sistemas de informações educacionais no âmbito de competência da unidade de ensino;

IX - prestar esclarecimentos aos órgãos integrantes do sistema de ensino, quando necessário, bem como acompanhar e fornecer todas as informações necessárias as equipes de supervisão escolar e dirigentes da Secretaria Municipal de Educação."

**Art. 6º** O art. 188 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 188. Integra a estrutura da Gerência do CREAS a Assessoria Jurídica, que será exercida pelo Assessor Jurídico, com a seguinte competência:

I - dar orientação ao gestor da pasta a fim de fazer cumprir as políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal;

II - promover a orientação e encaminhamento no âmbito jurídico-social, de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, atendidos pelo CREAS do Município de Itajaí;

III - auxiliar e/ou elaborar, quando necessário, e dar o devido fundamento legal, aos ofícios, relatórios e outros documentos destinados ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Polícia



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



Civil encaminhados pela Gerência do CREAS;

IV - acompanhar as ações extrajudiciais envolvendo usuários do CREAS;

V - orientar as equipes de referência do CREAS sobre as leis que abrangem as atividades finalísticas da Assistência Social e demais leis de garantia de direitos e sua aplicação.

**Art. 7º** O art. 208 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 208. [...]”

Parágrafo único. Ao Coordenador de Trânsito compete a coordenação geral de todas as diretorias e demais estruturas sob sua hierarquia, desde o planejamento, supervisão de ações e o controle de atos administrativos sob sua responsabilidade, especialmente:

I - exercer a atribuição de Autoridade de Trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

II - coordenar os agentes da Autoridade de Trânsito sob sua hierarquia; e

III - exercer todas as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro, fazendo cumprir sua legislação.”

**Art. 8º** Fica inserido na Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, o art. 247-A, com a seguinte redação:

“Art. 247-A. Ao Superintendente Administrativo das Fundações compete:

I - representar e gerir as Fundações FCI, FEAPI, FMEL e FGML;

II - supervisionar a elaboração dos planos estratégicos e governamentais para as respectivas entidades sob sua subordinação;

III - aprovar o planejamento financeiro e o orçamentário das Fundações subordinadas e posterior envio à secretaria especializada para consolidação junto ao orçamento geral do município;

IV - realizar a supervisão da gestão administrativa e financeira das diretorias, gerências e assessorias sob sua hierarquia;

V - determinar a realização de projetos de captação de recursos para todas as Fundações sob sua hierarquia;

VI - atuar como autoridade decisória sobre os atos de gestão das Fundações que requer decisões do dirigente máximo da Superintendência das Fundações.

VII - responder como autoridade máxima, no âmbito da administração indireta, em recurso hierárquico de eventuais decisões tomadas pelos Diretores Executivos das respectivas entidades fundacionais subordinadas, quanto aos temas específicos de atuação em cada uma das entidades.

**Art. 9º** O parágrafo único do art. 251 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será prestada pelo cargo de Assessor Jurídico, devidamente preenchido por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições do cargo são:

I - dar orientação jurídico-administrativa às entidades e órgãos que compõem a Superintendência Administrativa das Fundações, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria-Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa e judicial;

II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando a assessoria jurídica necessária, resguardadas as competências da Procuradoria-Geral, inclusive com a emissão de pareceres prévios;



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados para análise e orientar o gestor da pasta, quando necessário a correção.”

**Art. 10.** O art. 263 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 263. [...]”

Parágrafo único. Ao Secretário Escolar compete:

- I - atuar diretamente no auxílio administrativo ao diretor e diretor adjunto da unidade de ensino, visando o cumprimento das políticas públicas adotadas pelo chefe de governo municipal;
- II - organizar e manter a guarda organizada de toda a documentação administrativa referente aos cursos oferecidos;
- III - atender a população em geral e servidores públicos que procuram informações e orientação sobre cursos ofertados;
- IV - redigir as correspondências referentes as atividades de educação profissional;
- V - organizar e manter em dia a coletânea de leis educacionais e demais normas inerentes a atividade da Fundação;
- VI - providenciar a emissão e registro dos certificados emitidos pela Fundação;
- VII - elaborar relatórios de gestão sobre as atividades finalísticas da Fundação inerentes a capacitação profissional da comunidade em geral e de servidores.

**Art. 11.** O art. 264 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 264. [...]”

Parágrafo único. Ao Supervisor Escolar compete:

- I - elaborar, implementar, analisar e supervisionar projetos e programas implantados nas escolas de capacitação profissional e de governo, de acordo com as políticas públicas adotadas no Município;
- II - emitir pareceres sobre os projetos e programas de capacitação profissional a serem implantados pela Fundação;
- III - desenvolver atividades de orientação profissional;
- IV - elaborar relatórios dos cursos após a sua execução, analisando sua eficiência, eficácia e efetividade, e propor quando necessário, sua atualização e/ou readequação.

**Art. 12.** O art. 289 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 289. À Assessoria Jurídica do Instituto Itajaí Sustentável - INIS compete:

- I - atender todos os encargos de consultoria e assessoramento jurídicos, em âmbito administrativo ao gestor do Instituto Itajaí Sustentável - INIS, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria-Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa;
- II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando toda a assessoria necessária, inclusive com a emissão de pareceres jurídicos;
- III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados;
- IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será prestada pelo cargo de Assessor Jurídico, devidamente preenchido por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



no cargo de Assessor Jurídico são as seguintes:

I - dar orientação jurídico-administrativa ao gestor do Instituto Itajaí Sustentável - INIS, reportando-se, sempre que necessário, à Procuradoria-Geral do Município para colher entendimentos firmados no âmbito da administração direta, especialmente na matéria administrativa e judicial;

II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando a assessoria jurídica necessária, resguardadas as competências da Procuradoria-Geral, inclusive com a emissão de pareceres prévios;

III - examinar os fundamentos e a forma jurídica de atos administrativos ou documentos que lhe forem repassados para análise e orientação ao gestor da pasta.”

**Art. 13.** O art. 299 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 299. Aos Assessores Executivos ligados hierarquicamente ao gestor na qual o cargo integra a estrutura da pasta, compete:

I - prestar apoio técnico-consultivo diretamente ao Secretário Municipal e ao Diretor Executivo no cumprimento de suas funções finalísticas de acordo com a sua formação acadêmica;

II - realizar a supervisão das atividades finalísticas da Diretoria Executiva e propor estratégias para uma melhor eficiência das ações públicas a serem desenvolvidas;

III - realizar pareceres opinativos de cunho administrativo para dirimir quaisquer dúvidas referentes a atividades administrativas e técnicas ou orientar os trabalhos da pasta que integra; e

IV - realizar relatórios de gestão com o diagnóstico das ações desenvolvidas pela pasta e pela Diretoria Executiva e suas estruturas administrativas e técnicas.

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

**Art. 14.** O art. 301 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 301. Compete ao Assessor I as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo aos agentes políticos nos níveis de Direção Executiva e de Direção;

II - prestar apoio técnico aos agentes políticos em matérias gerenciais relacionadas à execução de políticas públicas finalísticas do órgão;

III - consolidar dados e indicadores de gestão e de desempenho das pastas na qual foram designados.

**Art. 15.** O art. 302 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 302. Compete ao Assessor II as seguintes atribuições:

I - realizar o apoio técnico e administrativo de todos os atos dos agentes políticos no nível de Gerência, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dos mesmos;

II - auxiliar os agentes políticos no nível de Gerência no trabalho e cumprimento das ordens deles emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

III - elaborar correspondências e realizar a guarda de documentos junto a estrutura na qual está subordinado.”

**Art. 16.** O art. 303 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



“Art. 303. Compete ao Assessor III as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico e administrativo a todos os níveis de Direção, Gerência e Assessoramento de nível hierárquico superior, para os assuntos de organização dos gabinetes e departamentos, recebendo documentações, assessorando o protocolo de todos os atos e processos administrativos da unidade organizacional, prestando sigilo aos atos governamentais que tiver conhecimento;
- II - dar suporte a todos os níveis de Direção, Gerência e Assessoramento de nível hierárquico superior, da unidade administrativa que fizer parte, para o devido encaminhamento de todos os procedimentos administrativos de natureza governamental.”

**Art. 17.** O art. 7º na Lei Complementar nº 272, de 22 de julho de 2014, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Compete ao Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil:

- I - supervisionar a execução da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- II - temporariamente, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, como autoridade de defesa civil, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil;
- III - coordenar as estruturas internas de defesa civil;
- IV - propor a elaboração do plano diretor de Defesa Civil do Município, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- V - supervisionar diretamente ou delegar as funções de supervisão das equipes de órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição à normalidade social;
- VI - determinar a criação de programas de capacitação de recursos humanos para ações de Defesa Civil;
- VII - solicitar ao Chefe do Executivo Municipal a decretação do estado de anormalidade, situação de emergência ou de calamidade pública;
- VIII - solicitar o provimento de recursos orçamentários necessários para as ações relacionadas com a minimização de desastres, socorro, assistência humanitária e restabelecimento da normalidade social.

**Art. 18.** O §2º do art. 44 da Lei Complementar nº 274, de 25 de novembro de 2014 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 44. [...]”

§ 2º Compete ao Corregedor:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Pública nos assuntos administrativos inerentes a Guarda Municipal objetivando cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - exercer o controle interno no âmbito da Guarda Municipal;
- III - apurar infrações disciplinares atribuídas aos servidores efetivos da Guarda Municipal;
- IV - analisar e se manifestar sobre as representações enviadas à Corregedoria com relação as condutas dos agentes da Guarda Municipal;
- V - dar o devido encaminhamento às representações e/ou denúncias referentes a integrantes da Guarda Municipal que estejam em função de confiança e/ou cargo em comissão;
- VI - arquivar e manter sobre a guarda da Corregedoria, todos os procedimentos administrativos de natureza disciplinar;
- VII - realizar seminários, pesquisas e cursos acerca de assuntos de interesse da Guarda Municipal, no que tange a questões éticas e de condutas disciplinares;
- VIII - demais atribuições inerentes a função de Corregedor definida em regramentos nacionais.





# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



**Art. 19.** O art. 45 da Lei Complementar nº 274, de 25 de novembro de 2014 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 45. A Diretoria Administrativa da Guarda Municipal é exercida pelo Diretor Administrativo, que possui as seguintes competências:

- I - substituir o Coordenador da Guarda Municipal nas suas faltas e impedimentos;
- II - receber e viabilizar o atendimento das demandas dos órgãos municipais, organizações da sociedade civil e munícipes, relacionadas com os programas de proteção prioritários da Guarda Municipal de Itajaí, observadas as diretrizes estabelecidas;
- III - participar do estabelecimento das metas e dos indicadores de resultados e atuar para o seu cumprimento, produzindo avaliação de resultados e fornecendo as informações para os órgãos superiores, em conformidade com as normas correspondentes;
- IV - supervisionar seus subordinados, tendo por objetivo manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- V - supervisionar o cadastro e frequência dos Guardas Municipais;
- VI - controlar e aprovar as escalas de serviço;
- VII - supervisionar os livros e registros diários, mapas, relações, em conformidade com as normas de ações editadas;
- VIII - colaborar com a Coordenação na elaboração de proposta orçamentária;
- IX - supervisionar os serviços de transporte necessários ao bom desempenho da Guarda Municipal;
- X - controlar o movimento dos veículos pertencentes à Guarda;
- XI - manter os veículos em condições de funcionamento;
- XII - elaborar relatórios anuais relativos às suas atividades;
- XIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Coordenador, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- XIV - ter perfeito conhecimento dos regulamentos, instruções, avisos e ordens gerais do Comandante e do Secretário de Segurança Pública;
- XV - supervisionar a organização das fichas de promoção dos Guardas Municipais, processos de aposentadoria e de concessão de elogio;
- XVI - coordenar a elaboração do plano de férias dos integrantes da Guarda Municipal;
- XVII - cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências;
- XVIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.”

**Art. 20.** O art. 50 da Lei Complementar nº 274, de 25 de novembro de 2014 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 50. Cabe ao Ouvidor da Guarda Municipal:

- I - exercer o controle externo no âmbito da Guarda Municipal;
- II - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e/ou denúncias acerca da conduta dos integrantes da Guarda Municipal e seus dirigentes;
- III - propor soluções e fazer recomendações visando o bom funcionamento dos serviços da Guarda Municipal de acordo com as determinações e diretrizes do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV - realizar relatórios estatísticos e de atendimento de ouvidoria para apresentar a direção da Guarda Municipal e ao Secretário de Segurança Pública;
- V - demais atribuições inerentes a função de Ouvidor definida em regramentos nacionais.”

**Art. 21.** O Quadro 01 do Anexo III da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018, passa a



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



ter a seguinte redação:

#### **VALOR E QUANTIDADE DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (GFC)**

**Art. 22.** Fica revogado o art. 300 da Lei Complementar nº 337, de 20 de dezembro de 2018.

**Art. 23.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Itajaí, 07 de junho de 2022.

**VOLNEI JOSÉ MORASTONI**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa

---



**GASPAR LAUS**  
Procurador-Geral do Município