

MENSAGEM Nº 021/2023

Imbituba, 23 de maio de 2023.

Excelentíssimo Senhor
Leonir de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Imbituba e
Senhores Membros do Poder Legislativo

Senhor Presidente,

De acordo com a legislação em vigor, temos a honra de vir à presença de Vossas Excelências, para encaminhar texto substitutivo ao PLC 559/2023 que Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 5.192, de 01 de março de 2021, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município de Imbituba e dá outras providências, com a correção dos valores salariais depois da publicação da Lei Complementar n.º 5.405 de 26 de abril de 2023.

Desta forma, certos de podermos contar com o apoio de V.Exa. e dos Nobres Vereadores, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

Rosenvaldo da Silva Júnior
Prefeito



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º

DE 2023.

Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 5.192, de 01 de março de 2021, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município de Imbituba e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA Faço saber que a Câmara Municipal de Imbituba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera a redação da tabela de cargos de provimento em comissão e de função gratificada do Art. 26 da Lei Complementar n.º 5.192, de 01 de março de 2021, passando a vigorar com a seguinte alteração:

NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SEFIC

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano	01
Superintendência	02
Assessor(a) Jurídico(a)	01
Diretor (a)	03
Assistente	01

NOMINATA DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SEFIC

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Assessor (a) de Secretário (a)	01
Gerência	03

Art. 2º Fica alterado o Anexo I, IV e V da Lei Complementar n.º 5.192, de 01 de março de 2021, que Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município de Imbituba e dá outras providências.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituba, 23 de maio de 2023.

Rosenvaldo da Silva Júnior
Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Registrado e publicado, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC

Luciano Alves Zanini
Administrador



ANEXO I

LC nº 5.192, de 01 /03/2021.

NOMINATA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal de Administração - SEAD	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal da Fazenda - SEFAZ	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Saúde - SEMUSA	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação - SEASH	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Gestão e Planejamento - SEGPLAN	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano - SEFIC	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente - SEMA	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pesca - SEAP	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura - SEINFRA	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário - SEDETUR	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Procurador(a)-Geral	Procuradoria Geral	01	Subsídio	7.799,62
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.799,62
Superintendente de Comunicação	Superintendência - GAB	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Suprimentos e Expedição de Materiais	Superintendência - SEAD	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente do Espaço Cidadão, Proteção e Defesa do Consumidor	Superintendência - SEAD	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Finanças	Superintendência - SEDUCE	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Cultura	Superintendência - SEDUCE	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Serviços da Estratégia de Saúde da Família	Superintendência - SEMUSA	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Direitos Humanos	Superintendência - SEASH	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Gestão e Planejamento Urbano	Superintendência- SEGPLAN	01	Remuneração	4.317,62



Superintendente de Controle Urbano	Superintendência-SEFIC	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Viabilidade Urbanística	Superintendência-SEFIC	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Gestão em Transportes e Resíduos Sólidos	Superintendência-SEINFRA	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Iluminação Pública e Eficiência Energética	Superintendência-SEINFRA	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Mobilidade Urbana	Superintendência-SEINFRA	01	Remuneração	4.317,62
Superintendente de Relações Institucionais	Superintendência-SEDETUR	01	Remuneração	4.317,62
Diretor(a) Executivo(a) Financeiro	Diretoria	01	Remuneração	4.317,62
Assessor(a) de Secretário	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.567,23
Assessor(a) de Secretário	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.567,23
Secretário(a)-Executivo(a) do Prefeito	Secretaria Executiva	01	Remuneração	2.917,31
Secretário(a)-Executivo(a) do Vice-Prefeito	Secretaria Executiva	01	Remuneração	2.917,31
Assessor(a) Jurídico(a)	Procuradoria/PGM	12	Remuneração	3.850,85
Assessor(a) Jurídico de Fiscalização e Controle Urbano	SEFIC	01	Remuneração	3.850,85
Assessor(a) Jurídico(a) de Gestão e Planejamento Urbano	SEGPLAN	01	Remuneração	3.850,85
Diretor de Relações Institucionais	Diretoria - SEAD	01	Remuneração	2.217,16
Diretor de Patrimônio Arquivo Público Municipal e Controle de Frotas - SEAD	Diretoria - SEAD	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Comunicação	Diretoria - SEDUCE	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Esportes	Diretoria - SEDUCE	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Patrimônio e Infraestrutura Esportiva	Diretoria - SEDUCE	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) Recursos Humanos	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) Licitações	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Autorização de Exames	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) Financeiro SEMUSA	Diretoria	01	Remuneração	2.217,16
Diretor (a) de Administração e Suprimentos	Diretoria - SEASH	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) do CIAPI - Centro Integrado de Atenção à Pessoa Idosa	Diretoria - SEASH	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Habitação	Diretoria - SEASH	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Urbanismo	Diretoria -	01	Remuneração	2.217,16



	SEGPLAN			
Diretor(a) Administrativo	Diretoria - SEFIC	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Fiscalização Integrada	Diretoria - SEFIC	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Controle Urbano	Diretoria - SEFIC	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Fiscalização Ambiental	Diretoria - SEMA	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Resíduos Sólidos	Diretoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Transportes	Diretoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Controle de Frota	Diretoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Assuntos Portuários	Diretoria - SEDETUR	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) de Empreendedorismo e Inovação	Diretoria - SEDETUR	01	Remuneração	2.217,16
Diretor(a) Financeiro	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial da Secretária Executiva	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial do Programa Vem conviver	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Comunicação Social	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Comunicação Audiovisual	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Ouvidoria, Transparência e Serviços ao Cidadão	Assessoria - UCSCI	01	Remuneração	2.217,16
Assessor (a) Especial do Procurador-Geral	Assessoria - PGM	02	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial do Gabinete do Secretário de Administração	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Licitação SEAD	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial Departamentos de Suprimentos	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial da Fazenda	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Convênios	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Bem Estar Animal	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial em Transporte	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial Controle de Diárias	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial da Policlínica Central	Assessoria - SEMUSA	02	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Transporte de Atenção Básica	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16



Assessor(a) Especial do Centro de Referência da Mulher	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Almoarifado	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Patrimônio	Assessoria - SEMUSA	02	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial SISREG	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial da Farmácia Básica	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial em Vigilância Sanitária	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial do Secretário	Assessoria - SEASH	02	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Gabinete	Assessoria - SEGPLAN	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Administração	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Resíduos Sólidos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Iluminação Pública e Eficiência Energética	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Controle de Frota	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Empreendedorismo	ASSESSORIA - SEDETUR	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial de Eventos e Promoção Turística	ASSESSORIA - SEDETUR	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Especial Técnico Administrativo	ASSESSORIA - SEDETUR	01	Remuneração	2.217,16
Assessor(a) Técnico(a) da Unidade Gestora Organizacional	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.867,08
Assessor(a) Técnico(a) da Fazenda	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.867,08
Assessor(a) Técnico SAMU	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	1.867,08
Assessor(a) Técnico da Saúde da Mulher	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	1.867,08
Assessor(a) Técnico CADUNICO	Assessoria - SEASH	02	Remuneração	1.867,08
Assessor(a) Técnico -Administrativa	Assessoria - SEGPLAN	01	Remuneração	1.867,08
Assessor(a) Técnico Licenciamento Ambiental	Assessoria - SEMA	02	Remuneração	1.867,08
Chefe de Departamento de Atos de Gestão dos Procuradores	Departamento - PGM	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Controle de Estágio da SEAD	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Manutenção em Tecnologia da Informação	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.517,00



Chefe de Departamento de Atos Contratuais e Atas de Registro de Preço	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Expedição de Materiais	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento do Espaço Cidadão	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento Administrativo- Financeiro	Departamento - SEFAZ	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Convênios	Departamento - SEFAZ	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Contabilidade Pública	Departamento - SEFAZ	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Cadastro Técnico Multifinalitário	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Topografia	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Urbanismo	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Gestão Ambiental.	Departamento - SEMA	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Manutenção e Operação.	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento da Pesca	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento Desenvolvimento Rural	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento Extensão Rural e Pesca	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento Infraestrutura e Serviços Públicos	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento e Execução de Obras Públicas	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.517,00
Chefe De Departamento de Gestão de Projetos de Manutenção e Reforma	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.517,00
Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.517,00
Assistente do Procurador de Demanda Jurídico Administrativa –	Assessoria- PGM	01	Remuneração	1.400,31
Assistente para despacho protocolar da SEAD	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Atos Contratuais e Atas de Registro de Preço - SEAD	Assessoria- SEAD	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Proteção e Defesa do Consumidor	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Tesouraria	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Lançamento de Tributos	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.400,31



Assistente de Arrecadação de Tributos	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.400,31
Assistente da Assessoria de Secretário	Assessoria – SEDUCE	02	Remuneração	1.400,31
Assistente da Diretoria de Esportes	Assessoria – SEDUCE	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Compras e Licitação	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Autorização de Exames	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Atendimento da Policlínica	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente da Farmácia Básica	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Medicamentos do REMUNE	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente da Farmácia Judicial	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente do Centro de Atenção Psicossocial	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Gestor Organizacional de Planejamento	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Gestor do Controle Social	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Superintendência de Direitos Humanos	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.400,31
Assistente do Diretor CIAPI - Centro Integrado de Atenção à Pessoa Idosa	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Cadastro Técnico Multifinalitário	Assessoria – SEGPLAN	01	Remuneração	1.400,31
Assistente SEFIC	Assessoria - SEFIC	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Gestão Administrativa-Financeira	Assessoria - SEINFRA	02	Remuneração	1.400,31
Assistente do Superintendente de Gestão em Transportes e Resíduos Sólidos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Diretor de Resíduos Sólidos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente do Diretor de Transportes	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente do Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente do Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Diretor de Controle de Frota	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente do Chefe de Departamento de Gestão de Projetos de Manutenção e Reforma	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31
Assistente de Serviços das Agencias de	Assessoria -	01	Remuneração	1.400,31



GOVERNO DE IMBITUBA

Correios	SEINFRA			
Assistente de Chefe de Departamento de Serviços Funerários	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.400,31



ANEXO IV
NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R\$)
Assessor(a) de Secretário(a)	04	Gratificação	1.800,00
Gestor(a) Organizacional	12	Gratificação	1.500,00
Tesoureiro(a)-Geral	01	Gratificação	250,00
Tesoureiro(a)	01	Gratificação	250,00
Gerente	49	Gratificação	700,00
Coordenador(a)	63	Gratificação	500,00
Supervisor(a)	16	Gratificação	230,00



ANEXO V

LC nº 5.192, de 01 /03/2021.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO

SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO - GAB

- I. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II. Executar as atividades de comunicação social e marketing do Gabinete do Prefeito;
- III. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- V. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VI. Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VII. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; e
- VIII. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

SUPERINTENDENTE DE SUPRIMENTOS E EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS -

SEAD

- I. Superintender e avaliar ações e serviços em compras do Poder Executivo Municipal;
- II. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de compras;
- III. Executar, acompanhar e controlar os procedimentos em compras destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- IV. Elaborar, juntamente com as diversas unidades administrativas municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços;
- V. Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados;
- VI. Analisar requisições e atender as solicitações de materiais das várias secretarias municipais; prestar informações sobre o andamento dos processos de compra;
- VII. Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- VIII. Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;
- IX. Garantir aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços e;
- X. Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços.



SUPERINTENDENTE DO ESPAÇO CIDADÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - SEAD

- I. Superintender, planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços de proteção e defesa do consumidor observando a legislação pertinente;
- II. Fiscalizar e controlar a comercialização, oferta e a publicidade de bens ou de serviços e do mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação, do meio ambiente e do bem estar do consumidor, procurando a harmonia nas relações de consumo de acordo com a legislação relacionada à proteção e defesa do consumidor;
- III. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- IV. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade com as demais unidades, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- V. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade; referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- VI. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;
- VII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- VIII. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- X. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- XI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
- XII. Planejar, coordenar e avaliar ações dos serviços em atendimento ao público para o alistamento e certificados militares; Planejar, coordenar e avaliar ações dos serviços de Cadastro e consultas de vagas de emprego no SINE e;
- XIII. Planejar, coordenar e avaliar ações dos serviços em atendimento ao público para qualificação profissional e inclusão no mercado de trabalho;

SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS - SEDUCE

- I- Superintender as atividades administrativas e finalísticas da superintendência de finanças, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;
- II- Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades relacionadas ao setor financeiro;
- III- Substituir e representar o titular do órgão superior à que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- IV- Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- V- Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VI- Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;
- VII- Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;



VIII- Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

IX- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

I- Elaborar termos de referência e acompanhar o andamento das licitações;

XI- Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XII- Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

SUPERINTENDENTE DE CULTURA - SEDUCE

I- Superintender as atividades administrativas e finalísticas da superintendência de cultura, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;

II- Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades relacionadas a cultura;

III- Substituir e representar o titular do órgão superior à que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

IV- Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V- Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse relacionados a cultura;

VI- Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VII- Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

VIII- Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;

IX- Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

X- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

XI- Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - SEMUSA

I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas do órgão superior a que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Secretário Municipal de Saúde;

II. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do órgão superior;

III. Estabelecer estratégias comunitárias para prevenção da saúde

IV. Estabelecer uma ponte de comunicação e integração entre o gestor principal e os colaboradores

V. Ampliar acesso da comunidade a sistemas de informações, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania.



- VI. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- VII. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;
- VIII. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- IX. Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;
- X. Ampliar acesso da comunidade a sistemas de informações, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania.
- XI. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- XII. Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- XIII. Supervisionar atendimentos e visitas comunitárias a domicílio
- XIV. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Superintendência de Atenção Básica, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- XV. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas Superintendência de Atenção Básica.

SUPERINTENDENTE DE DIREITOS HUMANOS - SEASH

- I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;
- II. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do órgão superior;
- III. Substituir e representar o titular do órgão superior a que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- IV. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- V. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;
- VI. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VII. Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;
- VIII. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- IX. Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- X. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- XI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- XII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANO - SEGPLAN



- I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;
- II. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do órgão superior;
- III. Substituir e representar o titular do órgão superior a que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- IV. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- V. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;
- VI. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VII. Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;
- VIII. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- IX. Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- X. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- XI. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- XII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SUPERINTENDENTE DE CONTROLE URBANO - SEFIC

- I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria Municipal de Fiscalização e Controle Urbano, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;
- II. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do órgão superior;
- III. Substituir e representar o Secretário Municipal de Fiscalização e Controle Urbano em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- IV. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- V. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;
- VI. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VII. Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;
- VIII. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- IX. Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- X. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- XI. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;



- XII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XIII. Gerenciar os processos da pasta, distribuindo de maneira equivalente a cada analista os processos que chegam no setor;
- XIV. Analisar os processos que chegam no setor, conferindo a documentação do processo, organizando em filtros do sistema para melhor gestão dos processos; e
- XV. Realizar análise e aprovação dos projetos de sua competência.

SUPERINTENDENTE DE VIABILIDADE URBANÍSTICA - SEFIC

- I. Realizar atendimento ao público;
- II. Supervisionar e chefiar o setor de atendimento;
- III. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- IV. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- V. Gerenciar processos que tenham sua validade ultrapassada;
- VI. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;
- VII. Diagnosticar desconhecimentos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;
- VIII. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- IX. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;
- X. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- XI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- XII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- XIII. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- XIV. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- XV. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- XVI. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;
- XVII. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;



XVIII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

XIX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO EM TRANSPORTE E RESÍDUOS SÓLIDOS - SEINFRA

I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Secretário Municipal de Infraestrutura;

II. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do Secretário Municipal de Infraestrutura;

III. Substituir e representar o Secretário Municipal de Infraestrutura em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

IV. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;

VI. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VII. Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

VIII. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;

IX. Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

X. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

XI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos.

SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA - SEINFRA

I. Planejar, a implantação, a execução, a reparação, a manutenção e melhoramento do sistema de iluminação pública;

II. Analisar, a aprovação e a fiscalização dos projetos de energia elétrica, inclusive planos de expansão, públicos ou privados, bem como sua execução, realizados no Município;

III. Realizar estudos, pesquisas e projetos relacionados com o setor de energia elétrica, inclusive sob a forma de prestação de serviços de consultoria técnica a terceiros;

IV. Promover instalações e manutenção em próprios municipais;

V. Promover o exercício, por delegação, do poder de polícia municipal relativo aos serviços públicos de que for concessionária, inclusive na fiscalização de instituições prediais;

VI. Apoiar a todos os eventos promovidos direta ou indiretamente pela prefeitura e pelas empresas, autarquias e fundações do Município; e

VII. realização de outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA - SEINFRA

I. Representar o Órgão de Trânsito Municipal extra e judicialmente ou constituir procurador;

II. Submeter à aprovação do Secretário Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa submetendo a aprovação do Secretário Municipal, quando este não for oriundo do Fundo Municipal de Trânsito;

IV. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observados as normas e instruções do Órgão de Trânsito Municipal;

V. Superintender as atividades administrativas e finalísticas do órgão de trânsito, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;

VI. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão de trânsito para a coordenação das atividades operacionais do órgão;

VII. Substituir e representar o titular do órgão superior a que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

VIII. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

IX. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;

X. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XI. Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

XII. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;

XIII. Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

XIV. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XV. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XVI. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XVII. Promover a integração do Órgão Municipal de Trânsito aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

XVIII. Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

XIX. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

XX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XXI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEDETUR



I- Administrar e intermediar o relacionamento com outras organizações e entidades, articulação para aplicação de recursos para desenvolvimento de ações estratégicas para o desenvolvimento econômico e turístico.

II- Superintender as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;

III- Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do órgão superior;

IV- Substituir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

V- Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

VI- Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;

VII- Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII- Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

IX- Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;

X- Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

XI- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

XII- Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XIII- Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A)-EXECUTIVO(A) FINANCEIRO(A)

I. Assistência direta e imediatamente ao Secretário(a) da Fazenda no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que lhe sejam determinados, em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Administração Municipal;

II. Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;

III. Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores;

IV. Atuar com fluxo de caixa, contas a pagar e receber;

V. Realizar conciliação de contas, controle de contas, garantia (conta de boletos);

VI. Conduzir relacionamento operacional com bancos, emissão de boletos, controle de custos e caixas

VII. Realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo de caixa projetado;

VIII. Responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias;

IX. Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas meio;

X. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;



- XI. Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração e finanças;
- XII. Elaborar propostas, devidamente fundamentadas, que visem a melhoria do funcionamento do órgão e submetê-las à apreciação superior;
- XIII. Prover o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- XIV. Prover a elaboração, diária, da folha de caixa (diário de caixa);
- XV. Prover a elaboração do resumo diário da tesouraria;
- XVI. Providenciar a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
- XVII. Prover o controle do movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado no órgão, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;
- XVIII. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- XIX. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XX. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do(a) tesoureiro(a), efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XXI. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria;
- XXII. Enviar, diariamente, para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos;
- XXIII. Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;
- XXIV. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; e
- XXV. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

ASSESSOR(A) DE SECRETÁRIO(A) - SEMUSA

- I. Preparar a agenda diária do Secretário(a) da Saúde e coordenar o atendimento do público interno e externo;
- II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário(a);
- III. Coordenar as relações do Secretário(a) da Saúde, com os órgãos superiores e colegiados;
- IV. Organizar as viagens do Secretário(a) da Saúde, nos seus aspectos protocolares;
- V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário(a) da saúde;
- VI. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário(a);
- VII. Manter atualizado o registro de visitas do Secretário(a), bem como dos contatos por eles mantidos;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário(a);
- IX. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário(a);
- X. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a);
- XI. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;



- XII. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário(a); e
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

ASSESSOR(A) DE SECRETÁRIO(A) - SEINFRA

- I. Preparar a agenda diária do Secretário(a) de Infraestrutura e coordenar o atendimento do público interno e externo;
- II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário(a);
- III. Coordenar as relações do Secretário(a) com os órgãos superiores e colegiados;
- IV. Organizar as viagens do Secretário(a) nos seus aspectos protocolares;
- V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário(a);
- VI. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário(a);
- VII. Manter atualizado o registro de visitas do Secretário(a), bem como dos contatos por eles mantidos;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário(a) de Infraestrutura;
- IX. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário(a);
- X. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a);
- XI. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;
- XII. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário(a); e
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO PREFEITO- GAB

- I. Preparar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo e coordenar o atendimento do público interno e externo;
- II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- III. Coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os órgãos superiores e colegiados;
- IV. Organizar as viagens do Chefe do Poder Executivo nos seus aspectos protocolares;
- V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Chefe do Poder Executivo;
- VII. Manter atualizado o registro de visitas do Chefe do Poder Executivo, bem como dos contatos por eles mantidos;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Chefe do Poder Executivo;
- IX. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Chefe do Poder Executivo;
- X. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo;
- XI. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;



- XII. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Chefe do Poder Executivo; e
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DO VICE-PREFEITO - GAB

- I. Preparar a agenda diária do vice-prefeito e coordenar o atendimento do público interno e externo;
- II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do vice-prefeito;
- III. Organizar as viagens do vice-prefeito nos seus aspectos protocolares;
- IV. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo vice-prefeito;
- V. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o vice-prefeito;
- VI. Manter atualizado o registro de visitas do vice-prefeito, bem como dos contatos por eles mantidos;
- VII. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do vice-prefeito;
- VIII. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do vice-prefeito;
- IX. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do vice-prefeito;
- X. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;
- XI. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao vice-prefeito; e
- XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo vice-prefeito – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

ASSESSOR JURÍDICO - PGM

- I – Realizar atendimento de funcionários, cidadãos ou usuários do serviço público que foram direcionados à Procuradoria, para prestar informações orientações de processos administrativos e judiciais;
- II – Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município, por ordem do Procurador-Geral;
- III – Analisar, orientar e propor soluções aos Procuradores e ao Procurador-Geral e o Chefe do Poder Executivo acerca de modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público, conforme solicitação do Procurador-Geral;
- IV – Pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à municipalidade;
- V – Auxiliar os Advogados na tramitação de processos administrativos e judiciais, auxiliando na tarefa de dar andamento às demandas e no auxílio de elaboração de minutas para a movimentação de todo e qualquer processo administrativo ou judicial;
- VI – Assessorar na administração do sistema de controle de prazos judiciais e administrativos, fomentar o sistema informatizado da Prefeitura Municipal;
- VII – Elaborar e analisar relatórios e planilhas de processos findos e em andamento, para fins estatísticos, inclusive em relação a arrecadação fiscal e tributária;
- VIII – Assessorar as demais unidades administrativas no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades;
- IX – Realizar atividades administrativas inerentes a orientação e controle das funções relacionadas ao assessoramento;



X – Prestar assessoria aos Procuradores e ao Procurador-Geral do Município nas suas áreas de atuação, para fins de auxiliar os advogados e Procurador-Geral a elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

XI – Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;

XII – Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

XIII – Elaborar minuta de peças processuais e pareceres internos;

XIV – Orientar os estagiários na elaboração de pesquisas, projetos de lei e minutas de petições de menor complexidade, solicitar cargas e devoluções de processos administrativos; e

XV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral ou por ele delimitadas dentro das atribuições previstas para o cargo;

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico Especial a sua representação como Procurador/Advogado no ajuizamento de ações, realização de audiências e apresentação de petições no âmbito das Justiças Estadual e Federal e qualquer manifestação externa de assuntos tratados no âmbito da Procuradoria Jurídica.

ASSESSOR (A) JURÍDICO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO - SEFIC

I. Realizar atendimento de funcionários, cidadãos ou usuários do serviço público que foram direcionados à esta Assessoria, para prestar informações orientações de processos administrativos e judiciais que cabem à esta Secretaria Municipal;

II. Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município;

III. Analisar, orientar e propor soluções aos Advogados e ao Procurador-Geral e o Chefe do Poder Executivo acerca de modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público;

IV. Pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à municipalidade;

V. Auxiliar os Advogados na tramitação de processos administrativos e judiciais, auxiliando na tarefa de dar andamento às demandas e no auxílio de elaboração de minutas para a movimentação de todo e qualquer processo administrativo ou judicial;

VI. Assessorar na administração do sistema de controle de prazos judiciais e administrativos, fomentar o sistema informatizado da Prefeitura Municipal;

VII. Assessorar esta Secretaria em sua total composição, de modo a organizar, dar entendimento, despachar, emitir pareceres sobre casos solicitados, intermediar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades as solicitações que cabem a esta Secretaria;

VIII. Assessorar esta Secretaria em sua total composição no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades;

IX. Realizar atividades administrativas inerentes a orientação e controle das funções relacionadas ao assessoramento;

X. prestar assessoria aos advogados e ao Procurador-Geral do Município nas suas áreas de atuação, para fins de auxiliar os advogados e Procurador-Geral: a. Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; b. Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; c. Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; d. Elaborar minuta de peças processuais e pareceres; e. Fazer pesquisas.



XI. Orientar os estagiários na elaboração de pesquisas, projetos de lei e minutas de petições de menor complexidade, solicitar cargas e devoluções de processos administrativos;

XII. Prestar assessoria ao Secretário Municipal para fins de coordenação, supervisão e orientação sobre soluções consensuais para a controvérsia de ordem urbanística e fiscalizatória, compreendidas o exercício da função de conciliador eleito e mediador, a ser regulamentada por lei;

XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou por ele delimitadas dentro das atribuições previstas para o cargo;

XIV. Manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da entidade e demais processos nos quais a Secretaria tenha participação;

XV. Lavrar, registrar, transcrever e arquivar instrumentos jurídicos; e

XVI. Exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

ASSESSOR (A) JURÍDICO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANO - SEGPLAN

I. Realizar atendimento de funcionários, cidadãos ou usuários do serviço público que foram direcionados à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Urbano, para prestar informações/orientações de processos administrativos e judiciais;

II. Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município, por ordem do Secretário Municipal da pasta;

III. Analisar, orientar e propor soluções aos servidores e ao Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo acerca de modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público, conforme solicitação do Secretário Municipal;

IV. Pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à Secretaria de Gestão e Planejamento Urbano;

V. Auxiliar os servidores na tramitação de processos administrativos, auxiliando na tarefa de dar andamento às demandas e no auxílio de elaboração de minutas para a movimentação de todo e qualquer processo administrativo;

VI. Assessorar na administração do sistema de controle de prazos judiciais e administrativos;

VII. Elaborar e analisar relatórios e planilhas de processos findos e em andamento, para fins estatísticos;

VIII. Assessorar os servidores da Secretaria de Gestão e Planejamento Urbano no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público e demais órgãos/autoridades;

IX. Realizar atividades administrativas inerentes a orientação e controle das funções relacionadas ao assessoramento;

X. Prestar assessoria aos servidores e ao Secretário Municipal nas suas áreas de atuação;

XI. Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e regulamentos;

XII. Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;

XIII. Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

XIV. Elaborar minuta de peças processuais e pareceres;

XV. Fazer pesquisas;

XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou por ele delimitadas dentro das atribuições previstas para o cargo;

XVII. Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal;



XVIII. Desenvolver atividades, no âmbito jurídico, à política municipal de regularização fundiária;

XIX. Atualizar a legislação municipal relacionada ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo;

XX. Fica vedado ao Assessor Jurídico Especial a sua representação como Procurador/Advogado no ajuizamento de ações, realização de audiências e apresentação de petições no âmbito das Justiças Estadual e Federal; e

XXI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

DIRETOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEAD

I. Direção das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria de Administração, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;

II. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão superior ou específico para a coordenação das atividades operacionais do órgão superior;

III. Substituir e representar o titular do órgão superior à que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

IV. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior à que estiver vinculado;

VI. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; - assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

VII. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;

VIII. Articular-se com os órgãos da administração pública, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

IX. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

X. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A) DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E CONTROLE DE FROTAS - SEAD

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações referentes aos bens móveis e imóveis do Município;

II. Propor estratégias para execução dos trabalhos;

III. Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado, determinar tipos de bens, classificar bens por centro de custos, incorporar bens;

IV. Transferir posse de bens, baixar bens, supervisionar reavaliação de bens, atender auditorias, ajustar valor dos bens reavaliados, confirmar tombamento de bens: controlar o registro de carga dos bens patrimoniais em todos os departamentos da Poder Executivo Municipal;

V. Promover a ampla fiscalização em todas as dependências do Poder Executivo Municipal, a fim de que não seja alterada a carga patrimonial sem o seu conhecimento, promovendo a anotação cabível;



- VI. Garantir a classificação e codificação do material permanente, promovendo sua carga, descarga, distribuição e redistribuição;
- VII. Promover o arquivamento e controle das escrituras, contratos e outros documentos relativo ao patrimônio imóvel do Poder Executivo Municipal de modo que, de pronto, possa fornecer dados e elementos de consulta;
- VIII. Coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos e informação das unidades da Administração do Poder Executivo Municipal;
- IX. Garantir o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- X. Fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta, em assuntos de sua competência;
- XI. Zelar pela manutenção do sistema de gerenciamento de documentos; promover o recebimento e distribuição de processos e demais documentos endereçados ao Poder Executivo Municipal, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos produzidos por ele;
- XII. Estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;
- XIII. Controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;
- XIV. Garantir fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos, bem como fornecer aos interessados as informações solicitadas sobre eles; e
- XV. Supervisionar e administrar o controle da frota de veículos do Poder Executivo Municipal de Imbituba;

DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO - SEDUCE

- I- Colaborar com o Superintende de Comunicação na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta realizando as divulgações necessárias nas mídias;
- II- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- III- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV- Submeter à aprovação do Superintende de Comunicação a programação de trabalho da Diretoria;
- V- Colaborar com o setor de imprensa da prefeitura na divulgação das atividades da secretaria;
- VI- Indicar ao Superintende de Comunicação os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- VII- Acompanhar o andamento dos demais setores da secretaria para realizar a divulgação das ações;
- VIII- Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas
- IX- Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- X- Colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- XI- Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- XII- Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.



DIRETOR(A) DE ESPORTES - SEDUCE

- I- Colaborar com o Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes, na definição dos planos, programas e projetos esportivos;
- II- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades esportivas de competência da respectiva Diretoria;
- III- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV- Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria de esportes;
- V- Indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- VI- Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- VII- Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas ações;
- VIII- Colaborar com o Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao melhor desempenho da área esportiva do município; e
- IX- Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

DIRETOR(A) DE PATRIMÔNIO E INFRA-ESTRUTURA ESPORTIVA - SEDUCE

- I. Coordenar e supervisionar o trâmite de patrimônio da Diretoria de Esportes;
- II. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- III. Realizar o planejamento juntamente com os demais setores da diretoria;
- IV. Acompanhar as solicitações de materiais e licitações desta diretoria;
- V. Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas ações;
- VI. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- VII. Realizar levantamentos e controles das transações de patrimônio;
- VIII. Colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- IX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

DIRETOR(A) DE RECURSOS HUMANOS - SEMUSA

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar ações e processos de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Fomentar atividades que promovam a qualidade de vida do servidor.
- III. Programar ações e projetos voltados ao acolhimento, qualidade de vida, saúde e proteção da vida no trabalho e motivação para a mudança de hábitos e comportamentos.
- IV. Formular políticas de cargos, salários e benefícios.
- V. Supervisionar e executar políticas de recursos humanos e viabilizar a execução dos subsistemas de recrutamento e seleção, educação permanente, avaliação de desempenho, plano de carreira, desenvolvimento de equipes, integração de novos servidores, programas de qualidade de vida, saúde e segurança do trabalhador, elaboração da folha de pagamento.
- VI. Promover a identificação e matrícula dos servidores;



- VII. Organização e manutenção especializada dos fichários de pessoal.
- VIII. Planejar, coordenar e avaliar processos e métodos de recrutamento e seleção, promover entrevistas de candidatos à vaga na Secretaria de Saúde de Imbituba;
- IX. Elaborar instruções editais para a realização de concursos, orientar e coordenar as inscrições de candidatos, prestando-lhes informações que lhe forem solicitadas;
- X. Preparar normas e manuais, destinadas a orientar os servidores sobre a execução de suas tarefas.
- XI. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços em capacitação e aperfeiçoamento de servidores;
- XII. Promover o necessário ajustamento funcional dos servidores dentro da SEMUSA.
- XIII. Promover ações tendentes à efetivação da segurança e medicina do trabalho. Promover o controle da frequência dos funcionários;
- XIV. O fornecimento dos elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;
- XV. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas; promover a articulação permanente das Divisões ou/servidores e sob sua responsabilidade com as demais unidades da secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão; controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- XVI. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- XVII. Propor ao secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o departamento.
- XVIII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- XIX. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- XXI. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria; e
- XXII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETOR (A) DE LICITAÇÕES - SEMUSA

- I. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços em processos licitatórios da Secretaria de Saúde - SEMUSA;
- II. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de processos licitatórios;
- III. Executar, acompanhar e controlar os procedimentos em processos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- IV. Elaborar, juntamente com as diversas unidades administrativas municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços;
- V. Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados;
- VI. Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- VII. Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;



- VIII. Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos Processos licitatórios das diversas modalidades;
- IX. Promover a manutenção de registros atualizados das licitações em andamento;
- X. Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;
- XI. Garantir aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
- XII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços Praticados nas contratações de execução de obras e serviços;
- XIII. Promover a publicação legal dos atos relacionados à área de sua competência;
- XIV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XV. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XVI. Planejar, coordenar e avaliar processos licitatório da SEMUSA;
- XVII. Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas contratações de execução de obras e serviços;
- XVIII. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- XIX. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- XX. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XXI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- XXII. Zelar pela fiel observância de legislação, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- XXIII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; e
- XXIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETOR(A) DE AUTORIZAÇÃO DE EXAMES - SEMUSA

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar ações de saúde pública, na área de exames clínicos;
- II. promover elaboração de informes técnicos e relatórios, auxiliar na elaboração e decisões administrativas.
- III. Participar quando solicitado de grupos/comissões de trabalho;
- IV. Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria;
- V. Estabelecer atribuições da equipe;
- VI. Atendimento ao público;
- VII. Fornecer informações;
- VIII. Atender pedidos, solicitações;
- IX. Filtrar ligações; anotar e transmitir recados;
- X. Orientar e encaminhar pessoas;
- XI. Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- XII. Autorizar e agendar exames de pacientes que necessitam;



- XIII. Gerenciar informações;
- XIV. Levantar informações;
- XV. Consultar outros departamentos;
- XVI. Criar e manter atualizado banco de dados;
- XVII. Cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações;
- XVIII. Acompanhar processos;
- XIX. Reproduzir documentos relacionado a Secretaria de Saúde; e
- XX. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo, conforme determinação do superior hierárquico.

DIRETOR(A) FINANCEIRO - SEMUSA

- I. Gerenciar e fazer os lançamentos das entradas (receitas) e saídas (despesas) do Fundo Municipal de Saúde, mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas.
- II. Realizar a movimentação financeira autorizada.
- III. Pagar despesas autorizadas.
- IV. Movimentar recursos financeiros através da via bancária;
- V. realizando pagamentos de boletos bancários, depósitos, transferências, etc. mantendo o compromisso de manter sempre o sigilo necessário.
- VI. Auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos bancários, pendências e prazos de vencimentos.
- VII. Executar os serviços gerais de tesouraria, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas.
- VIII. Atender ao público para informações referente pagamentos efetuados e saldos a pagar.
- IX. Executar e analisar tarefas de controle de planilhas de fluxo de caixa, preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
- X. Organização de extratos bancários e outros documentos;
- XI. Envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação;
- XII. Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, realização de conciliação bancárias de todas as contas bancárias do Poder Executivo Municipal;
- XIII. Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos municipais, suas fontes de financiamento e sua articulação, prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;
- XIV. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- XV. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- XVI. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- XVII. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XVIII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- XIX. Zelar pela fiel observância de legislação, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- XX. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; e



XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS - SEASH

I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações, serviços administrativos, controle e distribuição de suprimentos, primando pela aplicação dos recursos, observando a legislação pertinente

II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

III. Submeter à aprovação do Superintendente de Suprimentos e Expedição de Materiais a programação de trabalho da Diretoria;

IV. Indicar ao Superintendente de Suprimentos e Expedição de Materiais os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

V. Controlar planilha de férias dos servidores lotados na Superintendência de Suprimentos e Expedição de Materiais e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VI. Apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades da Diretoria, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

VII. Colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da gestão;

VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

IX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A) do CIAPI – CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO A PESSOA IDOSA - SEASH

I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações referente ao Centro Integrado de Atenção à Pessoa Idosa, observando a legislação pertinente

II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

III. Submeter à aprovação do titular do órgão superior à que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

IV. Indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

V. Controlar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VI. Apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades da Diretoria, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

VII. Colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da gestão;

VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

IX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.



DIRETOR(A) DE HABITAÇÃO - SEASH

- I. Planejar e coordenar a execução das atividades da Diretoria Habitação de Interesse Social, destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à unidades habitacionais.
- II. Submeter à aprovação do Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação a programação de trabalho da Diretoria;
- III. Indicar ao Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- IV. Controlar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- V. Apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades da Diretoria, encaminhando-os ao Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação;
- VI. Colaborar com o Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da gestão;
- VII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- VIII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A) DE URBANISMO - SEGPLAN

- I. Colaborar com o Superintendente de Gestão e Planejamento Urbano na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- III. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV. Elaborar projetos programas e ações voltados ao desenvolvimento urbano sustentável
- V. Instituir projetos visando a adequação do espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população, eliminando os obstáculos ao acesso;
- VI. Auxiliar no planejamento físico-territorial do município;
- VII. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho dos Subordinadas;
- VIII. Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao Superintendente de Gestão e Planejamento Urbano;
- IX. Colaborar com o Superintendente de Gestão e Planejamento Urbano na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior;
- X. Auxiliar na revisão do plano diretor
- XI. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua a responsabilidade;
- XII. Coordenação da emissão de certidões de área urbana consolidadas, bem como sua expedição; e
- XIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO - SEFIC

- I. Dirigir o setor de atendimento;
- II. Assessoramento ao Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- III. Assessoramento em atividades determinadas pelo Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IV. Gerenciar processos que tenham sua validade ultrapassada;
- V. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;
- VI. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;
- VII. Assessorar estrategicamente o Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- VIII. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados a Secretaria Municipal de Fiscalização e Controle Urbano, especialmente nas matérias de competência do mesmo;
- IX. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Secretaria Municipal de Fiscalização e Controle Urbano, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- X. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano;
- XI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- XII. Assessorar estrategicamente o Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- XIII. Assessoramento ao Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- XIV. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- XV. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados a Secretaria Municipal de Fiscalização e Controle Urbano, especialmente nas matérias de competência do mesmo;
- XVI. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- XVII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- XVIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- XIX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.



DIRETOR(A) DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA - SEFIC

- I. Colaborar com o Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- III. Organizar a logística das fiscalizações e diligências;
- IV. Gerenciar os processos da pasta, responder e dar suporte aos fiscais no que tange as diligências e fiscalizações determinadas no âmbito municipal;
- V. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- VI. Submeter à aprovação Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano a programação de fiscalizações da Diretoria;
- VII. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- VIII. Orientar estagiários na pasta para o melhor desenvolvimento dos serviços e organização;
- IX. Participar de diligências, autuar, notificar e embargar as atividades inerentes a obras e posturas;
- X. Desenvolver relatórios, inclusive com fotos, nas atividades/fiscalização desenvolvidas;
- XI. Gerenciar o setor administrativamente, no que tange a estrutura de carros, computadores, celulares, tablets, sistemas de fiscalização, processos e demandas;
- XII. Colaborar com Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- XIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

DIRETOR(A) DE CONTROLE URBANO - SEFIC

- I. Colaborar com o Superintendente de Controle Urbano na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Diretoria de Controle Urbano;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria de Controle Urbano;
- III. Realizar análise e aprovação dos projetos distribuídos pela Superintendência;
- IV. Gerenciar relatórios de produtividade semanal dos servidores;
- V. Realizar reuniões e discutir processos e/ou legislação no que couber com o setor;
- VI. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- VII. Submeter à aprovação do Superintendente de Controle Urbano a programação de trabalho da Diretoria;
- VIII. Indicar ao Superintendente de Controle Urbano os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- IX. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- X. Orientar estagiários na pasta para o melhor desenvolvimento dos serviços e organização;



XI. Colaborar com o Superintendente de Controle Urbano na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e

XII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

DIRETOR(A) DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEFIC

I. Colaborar com o Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano na definição dos planos, programas e projetos setoriais de Fiscalização Ambiental;

II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

III. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV. Submeter à aprovação do Secretário(a) Municipal de Fiscalização e Controle Urbano à que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

V. Indicar ao titular do órgão superior à que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VII. Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior à que estiver vinculado;

VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

IX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A) DE RESÍDUOS SÓLIDOS - SEINFRA

I. Planejar, coordenar e avaliar a política municipal de resíduos sólidos;

II. Promover a execução das atividades a cargo da unidade da Diretoria de resíduos sólidos;

III. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VIII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; e

IX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETOR(A) DE TRANSPORTES - SEINFRA



- I. Dirigir projetos relacionados a Infraestrutura em Transporte, sendo estas, toda e qualquer obra de infraestrutura executada pela Secretaria de Infraestrutura que tenha impacto direto e/ou indireto no transporte de qualquer ordem ou espécie neste município;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- III. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria de Infraestrutura em Transporte;
- V. Indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- VI. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria de Infraestrutura em Transporte e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- VII. Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria de Infraestrutura em Transporte;
- VIII. Colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- IX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- X. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A) DE CONTROLE DE FROTA - SEINFRA

- I. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços de frota e processos administrativos dentro de sua área de atuação, alinhados com os objetivos da secretaria;
- II. Administrar e controlar a frota de veículos da Secretaria;
- III. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos motoristas a serviço da Secretaria
- IV. Supervisionar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos; programar e controlar horários e gastos com viagens;
- V. Manter sob controle o itinerário diário percorrido, bem como ordem de serviço e combustível;
- VI. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- VII. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, tais como: abastecimento de: veículos, máquinas e caminhões, manutenções periódicas, revisões, seguros; documentações;
- VIII. Dirigir o controle de consumo de combustível e lubrificantes, dos veículos da SEINFRA;
- IX. Coordenar os motoristas para providenciar a limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- X. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção; zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço; e
- XI. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.



DIRETOR(A) DE ASSUNTOS PORTUARIOS - SEDETUR

I- Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços portuários e atividades portuária; intermediar diálogo com a comunidade portuária; criar políticas de benefício aos portuários.

II- Colaborar com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

III- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

IV- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário e propor as necessárias providências;

V-Submeter à aprovação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário a programação de trabalho da Diretoria;

VI- Indicar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VII- Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VIII- Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas

IX- Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior à que estiver vinculado;

X-Colaborar com o Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e

XI- Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XII- Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR(A) DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO - SEDETUR

I. Receber as principais responsabilidades de adaptação dos setores para a aplicação das novas tendências tecnológicas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário,

II. Discutir o que precisa ser mudado na rotina e nos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário;

III. Definir como essa jornada será feita, guiando para a nova realidade tecnológica e cultural da Secretaria;

IV. Ter uma visão macro da Secretaria, planejar os próximos passos com base nos dados coletados;

V. Estar próximo de todos os funcionários para mantê-los animados e engajados com o trabalho,

VI. Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta,

VII. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

VIII. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; e



IX. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

DIRETOR (A) FINANCEIRO - SEMUSA

I. Gerenciar e fazer os lançamentos das entradas (receitas) e saídas (despesas) do Poder Executivo Municipal e dos Fundos Municipais, mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas.

II. Realizar a movimentação financeira autorizada.

III. Pagar despesas autorizadas.

IV. Movimentar recursos financeiros através da via bancária;

V. realizando pagamentos de boletos bancários, depósitos, transferências, etc. mantendo o compromisso de manter sempre o sigilo necessário.

VI. Auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos bancários, pendências e prazos de vencimentos.

VII. Executar os serviços gerais de tesouraria, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas.

VIII. Atender ao público para informações referente pagamentos efetuados e saldos a pagar.

IX. Executar e analisar tarefas de controle de planilhas de fluxo de caixa, preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;

X. Organização de extratos bancários e outros documentos;

XI. Envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação;

XII. Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, realização de conciliação bancárias de todas as contas bancárias do Poder Executivo Municipal;

XIII. Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos municipais, suas fontes de financiamento e sua articulação, prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

XIV. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

XV. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

XVI. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

XVII. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XVIII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

XIX. Zelar pela fiel observância de legislação, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

XX. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; e

XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DA SECRETÁRIA EXECUTIVA - GAB

I. Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo Prefeito Municipal;

II. Assessoramento ao Prefeito Municipal no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;



- III. Assessoramento em atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IV. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;
- V. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; e
- VI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DO PROGRAMA VEM CONVIVER - GAB

- I. Assistência direta a Secretaria Executiva do Gabinete no desempenho de suas atribuições, em assuntos que subsidiem a coordenação de ações no Programa Vem Conviver.
- II. Desempenhar a função de auxiliar os grupos de mães e idosas com palestras, oficinas de artesanatos e encontros semanais e
- III. Assessoramento e acompanhamento dos kit's de café da tarde e dos aviamentos dos grupos de mães e Programa Vem Conviver.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - GAB

- I. Auxiliar na produção de conteúdo, escrito, falado ou em vídeo, para a divulgação nas redes sociais e site, oficiais, do município, e, nos veículos de comunicação externos.
- II. Contribuir na elaboração, monitoramento e planejamento de conteúdo jornalístico, bem como, marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores.
- III. Assessor na interação com as mídias, interna e externa, para fortalecer a imagem do produto do Poder Público Municipal.
- IV. Assessoria na produção releases por região e por temas.
- V. Organizar o clipping da Prefeitura de Imbituba; e
- VI. Produzir o relatório de desempenho das redes sociais do município junto ao público receptor das informações divulgadas pelo município.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL - GAB

- I. Auxiliar a Superintendência de Comunicação Social com fotografia jornalística;
- II. Auxiliar com a produção de imagens e edição de vídeos;
- III. Auxiliar com a produção de material relacionado ao município, para a divulgação nas redes sociais e sites oficiais do município, e, nos veículos de comunicação externos.
- IV. Contribuir com a Superintendência de Comunicação Social na montagem de projetos de áudio e vídeo, bem como, auxiliar no manejo de equipamentos audiovisuais que poderão ser utilizados em atividades didáticas, pesquisa, extensão, redes sociais, televisão, rádio e mídia impressa.
- V. Auxiliar na operação de equipamentos eletrônicos para gravação de áudio e vídeo.
- VI. Ajudar na elaboração e produção de conteúdo documental, jornalístico e artístico, o que inclui, roteiro, fotografia, iluminação, sonorização e finalização. Sua participação é necessária na confecção de vídeos e filmes.
- VII. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; e
- VIII. Utilizar recursos de informática para a realização dos trabalhos de edição de imagens e fotografias.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E SERVIÇOS AO CIDADÃO - UCSCI



- I. Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo superior hierárquico;
- II. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- III. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IV. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;
- V. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;
- VI. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;
- VII. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; e
- VIII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL – PGM

- I – Realizar estudos e análises que lhe sejam determinados pelo Procurador-Geral, em assuntos de interesse da Procuradoria-Geral;
- II – Auxiliar o Procurador-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da Procuradoria-Geral;
- III – Preparar a agenda diária do Procurador-Geral;
- IV – Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Procurador-Geral, coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Procurador-Geral;
- V – Desenvolver atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações da Procuradoria e, exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral;
- VI – Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo superior hierárquico;
- VII – Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- VIII – Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IX – Elaboração de estudos, análises, pareceres internos, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;
- X – Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;
- XI – Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico; e
- XII – Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DO GABINETE - SEAD

- I. Preparar a agenda diária do Secretário(a) Municipal de Administração e coordenar o atendimento do público interno e externo;



- II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário;
- III. Coordenar as relações do Secretário com os órgãos superiores e colegiados;
- IV. Organizar as viagens do Secretário nos seus aspectos protocolares;
- V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
- VI. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário;
- VII. Manter atualizado o registro de visitas do Secretário, bem como dos contatos por eles mantidos;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário;
- IX. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário;
- X. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a);
- XI. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais; - controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário; e
- XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE LICITAÇÃO - SEAD

- I. Preparar a agenda diária do Departamento e coordenar o atendimento do público interno e externo;
- II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário;
- III. Organizar relatórios com o Cronograma das Licitações e Contratos a serem realizados, para apresentação ao Gestor da Pasta.
- IV. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
- V. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Gestor Organizacional.
- VI. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Departamento;
- VII. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais para os Gestores;
- VIII. Organizar, programar e controlar a expedição documentos protocolados para o Departamento; e
- IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS - SEAD

- I. Preparar a agenda diária do Departamento de suprimentos e coordenar o atendimento do público interno;
- II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário;
- III. Organizar relatórios com o cronograma das demandas diárias do departamento de Suprimentos;
- IV. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário e/ou superintendente;
- V. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Superintendente
- VI. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Departamento;
- VII. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais para os Gestores;



VIII. Organizar, programar e controlar a expedição documentos protocolados para o Departamento; e

IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DA FAZENDA - SEFAZ

I. Preparar a agenda diária do Secretário(a) da Fazenda e coordenar o atendimento do público interno e externo;

II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário(a);

III. Coordenar as relações do Secretário(a) com os órgãos superiores e colegiados;

IV. Organizar as viagens do Secretário(a) nos seus aspectos protocolares;

V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Secretário(a);

VI. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário(a);

VII. Manter atualizado o registro de visitas do Secretário(a), bem como dos contatos por eles mantidos;

VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário(a);

IX. Elaborar e acompanhar o índice de retorno do ICMS;

X. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário(a);

XI. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a);

XII. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;

XIII. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário(a); e

XIV. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE CONVÊNIOS - SEFAZ

I. Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Despachos de processos administrativos;

IV. Elaboração de termos de referência e compra direta;

V. Assessorar o chefe de departamento de convênios;

VI. Assessorar no cadastro de convênio nos sistemas;

VII. Assessorar nos pedidos de liberação de pagamento dos convênios;

VIII. Assessorar as OSC'S, secretarias municipais e representantes de órgãos ou entidades;

IX. Assessorar e auxiliar na documentação para prestação de contas e documentação de convênios para encaminhamento a licitação;

X. Expedir ofícios;

XI. Auxiliar na gestão de convênios municipais, estaduais e federais;

XII. Auxiliar no cadastro, controle e acompanhamento de convênios com entidades municipais, estaduais e com órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

XIV. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das

atividades do órgão de atuação;

XV. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

XVI. Diagnosticar desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; e

XVII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE BEM ESTAR ANIMAL - SEMUSA

I. Assessorar e executar ações voltadas à efetivação das políticas sob sua responsabilidade;

II. Articular e promover políticas para a defesa dos direitos dos animais por meio de parcerias com agências nacionais e internacionais, com os demais poderes e esferas da Federação, com a sociedade civil e com empresas privadas;

III. Promover e acompanhar a execução de contratos e de convênios;

IV. Promover e organizar eventos, seminários, cursos, congressos e fóruns, com o objetivo de refletir sobre as diretrizes para as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas e disseminar o conhecimento sobre educação ambiental e direitos dos animais;

V. Organizar, gerenciar e capacitar grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal;

VI. Promover campanhas de castração e realizar campanhas e eventos para adoção de animais;

VII. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

VIII. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das Necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IX. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

X. Zelar pela fiel observância de Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço; e

XI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídos pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE TRANSPORTE - SEMUSA

I. Planejar, coordenar e avaliar ações do setor de transporte, controlar a frota de veículos no transporte de usuários do SUS e servidores; supervisionar atividades de motoristas;

II. Checar e inspecionar documentação de motoristas e veículos e as condições dos veículos;

III. Elaborar a escala de trabalho dos motoristas e de veículos;

IV. Coordenar o trabalho de limpeza interna e externa dos veículos e promover a execução das atividades de atendimento ao público, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;



VIII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

IX. Efetuar a implantação e manutenção de ferramenta de rastreamento e central de monitoramento;

X. Fazer o acompanhamento diário dos motoristas, cursos de treinamento de segurança do trabalho e cursos internos; e

XI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE CONTROLE DE DIÁRIAS - SEMUSA

I. Coordenar o trâmite de documentos, fiscalizar, controlar diárias para filtrar possíveis erros levados à apreciação do Secretário em relação as diárias;

II. Coordenar as relações do Secretário com os órgãos superiores e colegiados;

III. Inspeccionar e fiscalizar saldo negativo e positivo de diárias;

IV. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços em relação ao seu trabalho;

V. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar motoristas que desejarem comunicar-se com o Secretário;

VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de motoristas;

VII. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do controle de diárias;

VIII. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos relativos as diárias;

IX. Aprovar e encaminhar para pagamento as diárias realizadas;

X. Controlar as diárias dos motoristas, para auxílio alimentação e pernoite; e

XI. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DA POLICLÍNICA CENTRAL- SEMUSA

I. Coordenar o atendimento do público interno e externo da Policlínica;

II. Coordenar as relações do Secretário com os órgãos superiores e colegiados;

III. Assessorar o secretário na policlínica em relação as requisições de matérias, controle de estoque, compra de materiais;

IV. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações na Policlínica;

V. Recepcionar, marcar audiência, de servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário;

VI. Manter atualizado o registro e a entrega de resultado de exames na policlínica;

VII. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário;

VIII. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;

IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário;

X. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; e

XI. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; controlar a frequência do pessoal sob sua direção.

ASSESSOR ESPECIAL EM TRANSPORTE DE ATENÇÃO BÁSICA -

SEMUSA

I. Assessorar o Secretário de Saúde e supervisionar atividades de planejamento e Transporte de Atenção Básica;



- II. Acompanhar e supervisionar o transporte da atenção básica;
- III. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário;
- IV. Coordenar as relações do Secretário com os órgãos superiores e colegiados;
- V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços do transporte de Atenção Básica;
- VI. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- VII. Assessorar no controle de consumo de combustível e lubrificantes, dos veículos da SEMUSA;
- VIII. Coordenar os motoristas para providenciar a limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; e
- IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DO CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER - SEMUSA

- Mulher**
- I. Coordenar o atendimento do público interno e externo no Centro de Referência da Mulher
 - II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação do Secretário;
 - III. Coordenar as relações do Secretário com os órgãos superiores e colegiados;
 - IV. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços no Centro de Referência da Mulher;
 - V. Recepcionar, marcar audiência, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário;
 - VI. Organizar e manter atualizado o cadastro do Centro Referência da Mulher;
 - VII. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Centro Referência da Mulher;
 - VIII. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos do Centro Referência da Mulher;
 - IX. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais Centro Referência da Mulher; e
 - X. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR(A) ESPECIAL EM ALMOXARIFADO - SEMUSA

- I. Planejar, coordenar e avaliar ações, serviços em atividades do almoxarifado;
- II. Coordenar, normatizar, controlar, fiscalizar, guardar e distribuir material utilizado pela secretaria de saúde, bem como construções;
- III. Coordenar o trabalho de limpeza interna e externa, promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- IV. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- VII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;



VIII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

IX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE PATRIMÔNIO - SEMUSA

I. Planejar, coordenar e avaliar ações, serviços em atividades de patrimônio, bens patrimoniais, serviços de limpeza e manutenção da SEMUSA;

II. Coordenar, normatizar, controlar, fiscalizar, guardar e distribuir material utilizado pela secretaria de saúde, bem como os relativos ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;

III. Garantir a manutenção preventiva e corretiva, reparação e reformas de instalações e equipamentos, bem como construções;

IV. Coordenar o trabalho de limpeza interna e externa, promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

V. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VI. emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VIII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

IX. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; e

X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR(A) ESPECIAL EM SISREG - SEMUSA

I. Oferecer suporte técnico e administrativo às unidades de saúde, à médica reguladora e à secretária de saúde do município em relação ao SISREG.

II. No âmbito municipal: administrar vagas de consultas e exames no sistema configurando as respectivas agendas bem como gerenciar todos os aspectos oferecidos pelo sistema correlacionando com a realidade do município constatada por meio de visitas e reuniões com as unidades da saúde e com os prestadores de serviço.

III. Promover a utilização do sistema dentro do município, descrevendo sua importância e sua funcionalidade.

IV. Solicitar via SISREG o agendamento de exames e consultas dentro do município.

V. No âmbito estadual: Dar todo o apoio necessário à secretaria municipal de saúde quanto às referências para exames e consultas ambulatoriais que estão sob responsabilidade do estado e sobre os procedimentos devolvidos ao município; e

VI. Contatar diretamente a Central de Regulação Ambulatorial do estado caso seja necessária alguma explicação ou devolução de solicitações realizadas via SISREG, agendar/reagendar retornos de consultas, agendar/reagendar exames.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DA FARMÁCIA BÁSICA - SEMUSA



- I. Assessorar nas ações de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos.
- II. Assessorar na correta dispensação dos medicamentos.
- III. Assegurar o suprimento dos medicamentos e insumos destinados à atenção básica à saúde
- IV. Supervisionar o trabalho da equipe nas funções atribuídas aos colaboradores do setor.
- V. Assessorar na promoção de treinamentos e capacitações contínuas dos colaboradores de farmácia.
- VI. Assessorar no controle dos documentos necessários para que a farmácia trabalhe dentro da norma.
- VII. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR(A) ESPECIAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SEMUSA

- I. Assessorar, supervisionar e prestar apoio técnico e operacional as regionais de saúde nas ações de orientação e fiscalização de produtos e serviços em saúde;
- II. Auditar e supervisionar as ações de Vigilância Sanitária de orientação e fiscalização de produtos e serviços em saúde junto aos municípios;
- III. Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo Diretor (a) de vigilância em saúde;
- IV. Assessoramento ao Diretor (a) de vigilância em saúde no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- V. Assessoramento em atividades determinadas pelo Diretor (a) de vigilância em saúde, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- VI. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;
- VII. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;
- VIII. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;
- IX. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; e
- X. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DO SECRETÁRIO(A) - SEASH

- I. Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades demandadas pelo superior hierárquico;
- II. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- III. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IV. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto; - pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;
- V. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;



VI. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; e

VII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE - SEGPLAN

I. assessoramento especial às unidades do órgão, principalmente ao setor responsável pelo urbanismo e regularização fundiária, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo superior hierárquico;

II. assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas a regularização fundiária;

III. assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico sobre regularização fundiária, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

IV. elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas, quando possível, de acordo com as normas disciplinadoras de regularização fundiária;

V. pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

VI. auxiliar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico, principalmente no que tange a regularização fundiária;

VII. diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

VIII. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

IX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

ASSESSOR(A) ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEINFRA

I. Assessorar o secretário de infraestrutura urbana e supervisionar atividades de planejamento;

II. Coordenação e execução das atividades de construção e conservação do sistema viário municipal, drenagem e saneamento;

III. Acompanhar e supervisionar a construção de vias e logradouros públicos;

IV. Garantir o controle do sistema viário;

V. Coordenar as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no plano diretor do município;

VI. Coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou concertos de ruas e avenidas;

VII. Assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento de vias e avenidas, no perímetro urbano, bem como no interior do município; e

VIII. Atender clientes externos e internos e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS - SEINFRA

I. Assessorar o Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos e supervisionar atividades de planejamento;

II. Coordenação e execução das atividades de gestão dos resíduos sólidos urbanos;

III. Acompanhar e supervisionar a coleta e disposição final dos resíduos sólidos



urbanos;

IV. Garantir o controle dos serviços terceirizados de gestão dos resíduos sólidos urbanos; e

V. Atender clientes externos e internos e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA - SEINFRA

I. Assessorar o Superintendente de Iluminação Pública e Eficiência Energética e supervisionar atividades de planejamento;

II. Coordenação e execução das atividades de Iluminação Pública e Eficiência Energética;

III. Acompanhar e supervisionar os serviços de iluminação pública e eficiência energética;

IV. Garantir o controle dos serviços terceirizados de gestão de iluminação pública; e

V. Atender clientes externos e internos e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE CONTROLE DE FROTA - SEINFRA

I. Assessorar o diretor de controle de frota e supervisionar atividades de planejamento;

II. Coordenação e execução das atividades de controle de frota;

III. Acompanhar e supervisionar o controle de frota;

IV. Garantir o controle de frota; e

V. Atender clientes externos e internos e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE EMPREENDEDORISMO - SEDETUR

I- Auxiliar na coordenação dos projetos de desenvolvimento econômico; auxiliar nas ações da sala do empreendedor, bem como os programas de empreendedorismo, através de políticas voltadas as empresas, diagnosticar ações do juro zero.

II- Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo superior hierárquico;

III- Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

IV- Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

V-Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

VI- Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

VII- Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

VIII- Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; e

IX- Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.



**ASSESSOR(A) ESPECIAL DE EVENTOS E PROMOÇÃO TURÍSTICA -
SEDETUR**

I- Assessorar eventos municipais; garantir a realização de eventos conforme calendário oficial do município; articular parcerias para realização de eventos; promover políticas de incentivos e promoções; administrativas em geral; objetivar comunicação; definir plano de divulgação; estabelecer parcerias;

II- Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

III- Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

IV- Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

V- Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

VI- Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

VII- Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

VIII- Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR(A) ESPECIAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO - SEDETUR

I. Assessorar na execução das atividades de: gestão e administração de pessoal; avaliar execução do cronograma físico-financeiro; assessorar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação;

II. Redigir e produzir documentos, relatórios e correspondências; e apoio a outras tarefas correlatas.

III. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

IV. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

V. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

VI. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

VII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

IX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

**ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DA UNIDADE GESTORA ORGANIZACIONAL -
SEFAZ**

I. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto, relacionados a Secretaria da Fazenda;

II. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das



atividades do órgão de atuação;

III. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

IV. Verificação e despachos de e-mails e processos administrativos da SEFAZ;

V. Agendamentos em geral e assessoramento ao Gestor;

VI. Diagnosticar desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

VII. Assessor na gestão de convênios municipais, estaduais e federais;

VIII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico; e

IX. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DA FAZENDA - SEFAZ

I. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto, relacionados a Secretaria da Fazenda;

II. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

III. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

IV. Verificação e despachos de e-mails e processos administrativos da SEFAZ;

V. Assessorar na confecção e envio de ofícios, intimações e notificações;

VI. Agendamentos em geral e assessoramento a Secretária;

VII. Diagnosticar desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

VIII. Assessor na gestão de convênios municipais, estaduais e federais;

IX. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico; e

X. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

ASSESSOR(A) TÉCNICO DO SAMU – SEMUSA

I. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do SAMU

II. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do SAMU;

III. Diagnosticar desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes no SAMU;

IV. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico; e

V. Manter atualizado e realizar treinamentos de aperfeiçoamento pois o trabalho exige perícia nos procedimentos.

ASSESSOR(A) TÉCNICO (A) DA SAÚDE DA MULHER - SEMUSA

I. O Assessor Técnico da saúde da Mulher- CEREM tem como atribuição participar de todas as ações desenvolvidas pela gerência, quer seja na elaboração de planejamentos, elaboração de projetos, relatórios, além da supervisão das ações desenvolvidas no CEREM



II. Assessorar a equipe, resolver situações na ausência ou em conjunto com a gerente, garantindo a empatia diante de todas as demandas e situações vivenciadas no cotidiano do cerem; e

III. Controle e articulação com as políticas públicas. Na ausência do gerente responder pelo CEREM, tanto com relação a equipe multiprofissional e como com a demanda do mesmo.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DO CADUNICO - SEASH

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao CADÚNICO;

II. Atendimento aos usuários para realização da entrevista, inserção no prontuário do cadastro único, com vistas a atualização de dados inerentes a composição e renda familiar, dentre outros.

III. Pesquisar a legislação vigente, sugerindo propostas de melhoria e atualização;

IV. Atendimento aos usuários para realização da entrevista, com vistas a atualização de dados inerentes a composição e renda familiar, dentre outros.

V. Assessorar na redação, elaboração, análise e emissão de documentos oficiais da Secretaria;

VI. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

VII. Diagnosticar desconhecimentos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

VIII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

IX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e.

X. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEGPLAN

I. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto, relacionados a SEGPLAN;

II. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

III. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

IV. Verificação e despachos de e-mails e processos administrativos da SEGPLAN;

V. Assessorar na confecção e envio de ofícios, intimações e notificações;

VI. Agendamentos em geral e assessoramento a Secretária;

VII. Diagnosticar desconhecimentos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

VIII. Assessor na gestão de convênios municipais, estaduais e federais;

IX. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico; e

X. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DO LICENCIAMENTO AMBIENTAL - SEMA



- I. Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;
- II. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades da SEMA;
- III. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- IV. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.
- V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico; e
- VI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATOS DE GESTÃO DOS PROCURADORES

– PGM

- I – Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinada;
- II – Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- III – Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- IV – Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V – Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI – Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- VII – Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes; e
- VIII – Verificar diariamente as publicações existentes em nome do Município de Imbituba, do Procurador-Geral e dos Procuradores, disponibilizados no site <http://www.publicacoesonline.com.br/>, mediante login e senha que lhes serão disponibilizadas, bem como no e-SAJ (Justiça Comum) no e-PROC (Justiça Comum), no e-PROC (Justiça Federal), no PJ-e (Justiça do Trabalho).

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ESTÁGIO - SEAD

- I. Manter cadastro dos candidatas a estágio, promovendo sua seleção de acordo com o Plano de Estágios e Legislação pertinente;
- II. Definir estratégias para execução dos trabalhos;
- III. Monitorar resultados; e
- IV. Realizar estudos e pesquisas de interesse em especial para: a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEAD

- I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;



- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- VII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- IX. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; e
- X. Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ATOS CONTRATUAIS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO - SEAD

- I. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- II. Garantir a publicação de editais com os contratos firmados com o Executivo Municipal; e
- III. Promover a publicação legal dos atos relacionados à área de sua competência;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS - SEAD

- I. Chefiar o departamento de expedição de materiais e conjuntamente com as demais secretarias municipais, elaborar o planejamento necessário à racionalização das compras de bens;
 - II. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
 - III. Responsável pelo repasse de todo material de expediente;
 - IV. Executar, acompanhar e controlar os procedimentos de compras e licitações, destinadas à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;
 - V. Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos;
- e
- VI. Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificar quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ESPAÇO CIDADÃO - SEAD

- I. Responsável pela administração e organização dos serviços de identidade; junta militar e PROCON junto ao espaço destinado ao público externo dentro da Prefeitura Municipal.
- II. Realizar atendimentos por meio de agendamento online e presencial para a confecção de carteiras de identidade;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; e
- V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - SEFAZ

- I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e



demais unidades organizacionais a este subordinadas;

- II. responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- V. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- VI. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- VII. Liquidações, atendimento ao fornecedor, recebimento de processos, controle do Idoc.- desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS - SEFAZ

- I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- II. responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- V. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- VI. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- VII. Gerir os convênios municipais; gerir de forma complementar os convênios Estaduais e Federais;
- VIII. Cadastrar, controlar e acompanhar convênios com entidades municipais e com órgãos da administração direta e indireta da União, Estado e outros Municípios; e
- IX. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SEFAZ

- I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas; - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- II. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- III. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- IV. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- V. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- VI. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- VII. Realizar baixas contábeis e pagamentos no sistema;
- VIII. Atendimento ao fornecedor quando necessário; e
- IX. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas



relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CADASTRO TÉCNICO
MULTIFINALITÁRIO - SEGPLAN**

- I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Cadastro Técnico;
- II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento de Cadastro Técnico;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V. Auxiliar no cadastro de imóveis para base de cadastro técnico multifinalitário;
- VI. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VII. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- VIII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento de Cadastro Técnico, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- IX. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- X. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA - SEGPLAN

- I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Topografia;
- II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento de Topografia;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI. Desenvolver atividades relacionadas com estudos cartográficos e estatísticos, bem como atualizar a cartografia municipal, em campo;
- VII. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento de Topografia, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- VIII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento de Topografia, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- IX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- X. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO - SEGPLAN

- I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Urbanismo;
- II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento de Urbanismo;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;



V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento de Urbanismo, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

VII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento de Urbanismo, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VIII. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

IX. Emitir as Certidões de Área Urbana Consolidada;

X. Auxiliar, quando possível, na vistoria das Certidões de Área Urbana Consolidada;

XI. Auxiliar o Diretor de Urbanismo no que lhe for requisitado; e

XII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - SEGPLAN

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Atendimento ao Público;

II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento de Atendimento ao Público;

IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento de Atendimento ao Público, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

VII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento de Atendimento ao Público, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VIII. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

IX. Realizar atendimento ao público em geral;

X. Repassar para os demais Departamentos o que for de suas respectivas atribuições;

XI. Auxiliar os servidores no que for necessário;

XII. Resolver as demandas que forem passíveis de resolução no momento do atendimento; e

XIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - SEMA

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;

II. Responsável pelas publicações de publicidade da SEMA no Diário Oficial dos Municípios;

III. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V. Acompanhar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;



VII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO - SEAP

Descrição Sumária: Planejar, supervisionar e executar os serviços de extensão rural.

Principais Atribuições:

I. Planejar, supervisionar e executar os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas, veículos e implementos agrícolas;

II. Orientar quanto a segurança e o uso correto dos equipamentos e uso de EPIs,

III. Manter programa de manutenção constante;

IV. Emitir relatório mensal de horas trabalhadas, assim como o consumo de combustíveis e lubrificantes e diário de bordo;

V. Supervisionar a correta operação das máquinas e implementos;

VI. Distribuir, acompanhar e supervisionar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do departamento sob sua direção, obedecendo sempre os preceitos legais e as normas vigentes; e

VIII. Zelar pelo patrimônio público e pelo bom atendimento ao cidadão.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DA PESCA - SEAP

Descrição Sumária. Planejamento, ações e parcerias que promovam o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura.

Principais Atribuições:

I. Planejamento, ações e parcerias que promovam o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura, através de convênios com órgãos federais, estaduais e municipais, além de associações, colônias de pescadores entre outras entidades do setor;

II. Promover o associativismo e o cooperativismo como forma de fortalecimento do setor;

III. Promover ações conjuntas de fiscalização na área da pesca;

IV. Promover em conjunto com órgãos ambientais, ações de educação ambiental e utilização sustentável dos recursos naturais;

V. Criar e manter cadastro de pescadores e aquicultores;

VI. Promover o bom relacionamento com os pescadores, orientando, mediando e acompanhando a demanda dos mesmos;

VII. Distribuir, acompanhar e supervisionar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VIII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do departamento sob sua direção, obedecendo sempre os preceitos legais e as normas vigentes; e

IX. Zelar pelo patrimônio público e pelo bom atendimento ao cidadão.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEAP

Descrição Sumária. Planejamento, coordenação, avaliar ações e serviços de desenvolvimento rural.

Principais atribuições:

I. Planejar, coordenar, avaliar ações e serviços de desenvolvimento rural;



- II. Coordenar os serviços da patrulha mecanizada, orientar os produtores rurais quanto ao uso do solo e as boas práticas agrícolas;
- III. Manter o cadastro atualizado dos produtores rurais e pecuaristas;
- IV. Manter em funcionamento os serviços administrativos oferecidos aos produtores, estes municipais ou conveniados com estado e federação;
- V. Fomentar o associativismo e o cooperativismo como forma de fortalecer o setor;
- VI. Buscar parcerias público-privadas para o desenvolvimento do setor;
- VII. Distribuir, acompanhar, supervisionar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VIII. Exercer todos os atos de administração necessária ao desenvolvimento do departamento sob sua direção, obedecendo sempre os preceitos legais e as normas vigentes; e
- IX. Zelar pelo patrimônio público e pelo bom atendimento ao cidadão.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL E PESQUEIRA - SEAP

Descrição Sumária. Planejamento, coordenação, avaliar ações e serviços de extensão rural e pesqueira.

Principais atribuições:

- I. Planejar, coordenar, avaliar ações e serviços de extensão rural e pesqueira;
- II. Auxiliar os produtores rurais familiares e pescadores artesanais nas demandas do setor, sendo mediador e facilitador de acesso a programas de governo e assistência técnica no âmbito do governo municipal, estadual ou federal.
- III. Promover e realizar assistência técnica aos agricultores familiares e pescadores artesanais;
- IV. Trabalhar em conjunto e em parceria com os órgãos municipais, estaduais e federais de apoio ao setor rural e pesqueiro;
- V. Fomentar o associativismo e o cooperativismo como forma de fortalecer o setor;
- VI. Estimular e promover o uso de novas tecnologias e técnicas sustentáveis de produção e uso do solo e recursos naturais;
- VII. Promover e estimular a agregação de valor aos produtos da agricultura e da pesca, estimular a legalização das agroindústrias e processamento de pescados;
- VIII. Distribuir, acompanhar, supervisionar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- IX. Exercer todos os atos de administração necessária ao desenvolvimento do departamento sob sua direção, obedecendo sempre os preceitos legais e as normas vigentes; e
- X. Zelar pelo patrimônio público e pelo bom atendimento ao cidadão.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA

- I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços do departamento de obras;
- II. Conservação do sistema viário municipal, construção de vias e logradouros públicos; controle do sistema viário; execução da política municipal de urbanismo;
- III. Coordenar as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no plano diretor do município;
- IV. Coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou concertos de ruas e avenidas;
- V. Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente, determinando a destinação dos grupos conforme as obras e/ou serviços a serem executados,



VI. Fazer o controle de entrada e saída de materiais e equipamento, bem como o controle de gastos; manter atualizado o controle dos bens patrimoniais sugerindo a venda ou aquisições novas conforme as necessidades;

VII. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;

VIII. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IX. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

X. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;

XI. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

XII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes; definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

XIV. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria; e

XV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Execução de Obras Públicas sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;

II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos do Departamento de Execução de Obras Públicas;

III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento de Execução de Obras Públicas;

IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento de Execução de Obras Públicas.

VII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento de Execução de Obras Públicas sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

IX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.



**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE
MANUTENÇÃO E REFORMA - SEINFRA**

- I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços de projetos e reformas;
- II. Definir prioridades e elaborar planos de trabalho para o cumprimento dos prazos;
- III. Supervisionar e analisar os processos licitatórios dos projetos desenvolvidos pelo setor;
- IV. Promover atualização e melhorias visando orientar a atuação do poder público e da iniciativa privada na construção dos espaços urbano e rural na oferta dos serviços públicos essenciais, assegurando melhores condições de vida para a população;
- V. Fiscalizar e acompanhar todo e qualquer processo que influencie diretamente o seu departamento;
- VI. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- VII. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade; referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- VIII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- IX. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente; e
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL -
SEINFRA**

- I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar a prestação de serviços funerários à população;
- II. Administração dos cemitérios públicos;
- III. Responsabilidade sobre concessão de sepulturas para inumação (sepultamento), ossários, autorização para exumações e reinumações;
- IV. Autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados; e
- V. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**ASSISTENTE DO PROCURADOR DE DEMANDA JURIDICO
ADMINISTRATIVA - PGM**

- I – Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- II – Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades jurídicas e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- III – Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IV – Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- V – Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e



VI – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE PARA DESPACHO PROTOCOLAR - SEAD

I- Manter protocolo de entrada e saída de documentos e processos de qualquer natureza; promover o despacho para as demais secretarias; e

II- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE PARA ATOS CONTRATUAIS E REGISTRO DE PREÇO -SEAD

I- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico; e

II- Auxiliar o superior hierarquico nos serviços administrativos do Departamento de Licitação e contratos.

ASSISTENTE PARA OS TRABALHOS DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - SEAD

I- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;

II- Realizar os relatórios de fiscalização dos Fiscais; e

III- Auxiliar o superior hierarquico nos serviços de proteção e defesa do consumidor observando a legislação pertinente.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA - SEFAZ

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

IV. Diagnosticar desconhecimentos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

V. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

VI. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;

VII. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VIII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

IX. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

X. Receber e despachar os documentos para pagamentos;

XI. Realizar o lançamento de diárias;

XII. Realizar atendimento telefônico;

XIII. Organizar e solicitar materiais referente a SEFAZ;



XIV. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

XV. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

XVI. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

XVII. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;

XVIII. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

XIX. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

XX. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XXI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS - SEFAZ

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas a Secretaria de Fazenda;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

IV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Gestor Organizacional;

VI. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

VII. Realizar atendimento telefônico;

VIII. Auxiliar nos processos relativos à isenção, remissão, imunidade e não incidência dos tributos municipais;

IX. Auxiliar na manutenção e cancelamento dos débitos;

X. Controlar os processos relativos à sua competência;

XI. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

XII. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

XIII. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

XIV. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe,



visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;

XV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

XVI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

XVII. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XVIII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS - SEFAZ

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

IV. Diagnosticar desconhecimentos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

V. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

VI. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao município, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;

VII. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VIII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

IX. Auxiliar e analisar os processos relativos a arrecadação de tributos municipais;

X. Auxiliar na cobrança de dívidas não ajuizadas;

XI. Acompanhar e realizar a manutenção de débitos;

XII. Auxiliar na realização de acordos extrajudiciais;

XIII. Auxiliar no envio dos débitos inscritos em dívida ativa para ajuizamento;

XIV. Auxiliar na análise de processos relativos a PROCULT e PROESPORTE;

XV. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

XVI. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

XVII. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

XVIII. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao município, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;



XIX. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

XX. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

XXI. Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XXII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DA ASSESSORIA DO SECRETÁRIO - SEDUCE

I- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico;

II- Organizar as correspondências e documentos destinados ao Gabinete do Secretário(a).

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ESPORTES - SEDUCE

I-Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico;

II-Organizar as correspondências e documentos;

III-Acompanhar e participar da organização dos eventos esportivos; e

IV-Participar do planejamento da diretoria de esportes.

ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SEMUSA

I. Auxiliar nas ações e serviços em compras e processos licitatórios; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II. Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras;

III. Assessorar na elaboração de convênios, contratos, aditivos e renovações de contratos, orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de obras e serviços;

IV. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

V. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das Necessidades de recursos humanos e materiais da área;

VI. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VII. Zelar pela fiel observância de Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço; e

VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídos pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE AUTORIZAÇÃO DE EXAMES

I. Assessorar em assuntos relacionados a saúde, auxiliando no serviço de elaboração de ofício.

II. Comunicações Internas e documentos.

III. Participar quando solicitado de grupos/comissões de trabalho, agendamentos de exames autorizados;

IV. Atendimento ao público;

V. Atender pedidos, solicitações;

VI. Filtrar ligações;

VII. Orientar e encaminhar pessoas;

VIII. Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados



- IX. Gerenciar informações;
- X. Consultar outros departamentos;
- XI. Criar e manter atualizado banco de dados;
- XII. Cobrar ações, respostas, relatórios;
- XIII. Controlar cronogramas, prazos;
- XIV. Direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos relacionado a Secretaria de Saúde; e
- XV. Exercer outras atividades compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo, conforme determinação do superior hierárquico.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA - SEMUSA

- I. Auxiliar no bom funcionamento da Policlínica, bem como o atendimento ao público;
- II. Assessorar na conferência de temperatura de vacinas e medicamentos;
- III. Assessorar na conferência de materiais e medicamentos recebidos;
- IV. Organizar pedidos, receitas, documentos para arquivamento;
- V. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
- VI. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço; e
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE FARMÁCIA BÁSICA - SEMUSA

- I. Auxiliar no bom funcionamento do setor de Farmácia básica, bem como o atendimento ao público.
- II. Assessorar na conferência da temperatura de vacinas e medicamentos;
- III. Assessorar na conferência de materiais e medicamentos recebidos;
- IV. Auxiliar na distribuição dos medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde;
- V. Organizar pedidos, receitas, documentos para arquivamento; e
- VI. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DOS MEDICAMENTOS REMUME - SEMUSA

- I. Assegurar que os medicamentos pertencentes à REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) estejam disponíveis na farmácia básica para atendimento dos pacientes;
- II. Assegurar que os medicamentos estejam com a sua integridade intacta, para oferecer ao paciente um bom tratamento;
- III. Verificar a validade dos medicamentos evitando a perda e o desperdício dos recursos públicos; e
- IV. Assistir grupo técnico de análise sistemática da REMUME em sintonia com a RENAME.

ASSISTENTE DA FARMÁCIA JUDICIAL - SEMUSA

- I. Auxiliar no bom funcionamento do setor de Farmácia Judicial, bem como o atendimento ao público;
- II. Assessorar na conferência de temperatura de vacinas e medicamentos;
- III. Assessorar na conferência de materiais e medicamentos recebidos;
- IV. Auxiliar na distribuição dos medicamentos para os pacientes;
- V. Auxiliar na verificação dos processos, arquivando, organizando e auxiliando o profissional farmacêutico;



- VI. Auxiliar na organização do setor, solicitando insumos e materiais quando necessários; e
- VII. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - SEMUSA

- I. Auxiliar a coordenadora nas ações, serviços e programas de saúde mental alinhada com os objetivos da coordenadora;
- II. Auxiliar o centro de atenção psicossocial e saúde mental garantindo acesso ao atendimento e tratamento adequado aos usuários na área de saúde mental de acordo com a Política Nacional de Saúde Mental;
- III. Controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- IV. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão; e
- V. Auxiliar a coordenadora a controlar a frequência dos servidores, lotados no CAPS.

ASSISTENTE DO GESTOR ORGANIZACIONAL PLANEJAMENTO - SEASH

- I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas aos programas, serviços e projetos da Assistência Social, nos diversos níveis de proteção;
- II. Assessoramento no atendimento aos usuários, rotinas administrativas, e outras ações que venham a contribuir para a efetivação do SUAS no município;
- III. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IV. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- V. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- VI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DO GESTOR ORGANIZACIONAL DO CONTROLE SOCIAL -

SEASH

- I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao controle social, através dos conselhos municipais vinculados a Secretaria de Assistência Social;
- II. Assessoramento no atendimento aos conselheiros, rotinas administrativas, e outras ações que venham a contribuir para a efetivação do controle social no município.
- III. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- IV. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- V. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- VI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DOS DIREITOS HUMANOS - SEASH



I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas aos programas, serviços e projetos da Assistência Social, nos diversos níveis de proteção;

II. Assessoramento no atendimento aos usuários, rotinas administrativas, e outras ações que venham a contribuir para a efetivação do SUAS no município.

III. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

IV. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

V. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

VI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DO DIRETOR(A) do CIAPI – CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO A PESSOA IDOSA - SEASH

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas.

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

IV. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

V. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO - SEGPLAN

I. Assessorar estrategicamente o chefe de departamento, na área do órgão de atuação, bem como no atendimento ao público;

II. Emitir Boletins Cadastrais Imobiliários e mapas ao público em geral, quando houver cadastro, bem como for solicitado por autoridade ou requerente;

III. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

IV. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

V. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores;

VI. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao Departamento de Cadastro Técnico, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

VIII. Desempenhar e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

IX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



ASSISTENTE DA DIRETOR DE CONTROLE URBANO - SEFIC

- I. Gerenciar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;
- II. Atender as demandas de órgãos como Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades as solicitações que cabem a esta Secretaria, respondendo diretamente ao seu superior imediato;
- III. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- IV. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- V. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- VI. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VII. Desenvolver a melhoria no setor, com sugestão a melhoramento e críticas;
- VIII. Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- IX. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecendo aos preceitos legais vigentes; e
- X. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA - SEINFRA

- I. Assessorar o Secretário(a) no desempenho de suas funções operacionais na Secretaria de Infraestrutura do município, entre elas;
- II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Secretário(a), que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- III. Diagnosticar descompassos nos processos do gabinete do Secretário(a), administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;
- IV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- VI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- VII. Assessorar estrategicamente o gabinete do Secretário(a), quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- VIII. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- X. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao Gabinete do Secretário, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- XI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- XII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- XIII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.



ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EM TRANSPORTE E RESÍDUOS SÓLIDOS - SEINFRA

I. Assessoramento ao Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

IV. Assessorar estrategicamente o Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

V. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

VII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

VIII. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

X. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

XI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos;

XII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XIII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DE DIRETOR (A) DE RESÍDUOS SÓLIDOS - SEINFRA

I. Assessoramento ao Diretor de Resíduos Sólidos no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Diretor de Resíduos Sólidos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Diagnosticar descompassos nos processos da Diretoria de Resíduos Sólidos, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

IV. Assessorar estrategicamente o Diretor de Resíduos Sólidos, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

V. Acompanhar processos da Diretoria de Resíduos Sólidos, procedimentos e projetos, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;



VI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Diretor de Resíduos Sólidos; e

VII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DO DIRETOR(A) DE TRANSPORTES - SEINFRA

I. Assessoramento ao Diretor de Transportes no que concerne às suas atividades relacionadas a infraestrutura em transporte sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura;

II. Colaborar com o Diretor de Transportes na definição dos planos, programas e projetos relacionados a infraestrutura em transporte, sendo estas, toda e qualquer obra de infraestrutura executada pela Secretaria de Infraestrutura que tenha impacto direto e/ou indireto no transporte de qualquer ordem ou espécie neste município;

III. Assessorar estrategicamente o Diretor de Transportes, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

IV. Acompanhar processos da Diretoria de Transportes, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

V. Assessorar estrategicamente o Diretor de Transportes, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação; e

VI. Assessoramento ao Diretor de Transportes no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação.

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA

I. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Assessorar estrategicamente o Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

IV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Chefia de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos; e

VI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

I. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;



II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Diagnosticar desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

IV. Assessorar estrategicamente o Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

V. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao Departamento de Execução de Obras Públicas, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;

VII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

VIII. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

X. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico; e

XI. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSISTENTE DE DIRETOR DE CONTROLE DE FROTA - SEINFRA

I. Assessoramento ao Diretor de Controle de Frota no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Diretor de Controle de Frota, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico;

IV. Diagnosticar desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

V. Assessorar estrategicamente o Diretor de Controle de Frota, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

VI. Acompanhar processos da Diretoria de Controle de Frota, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VII. Assessoramento ao Diretor de Controle de Frota no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

VIII. Assessoramento em atividades determinadas pelo Diretor de Controle de Frota, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

IX. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Diretoria de Controle de Frota, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam; e

X. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.



ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO E REFORMA - SEINFRA

- I. Assessorar o chefe de departamento nas funções e prerrogativas do cargo de chefe de departamento de gestão de projetos de manutenção e reforma;
- II. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços do departamento de gestão de projetos de manutenção e reforma;
- III. Definir prioridades e elaborar planos de trabalho para o cumprimento dos prazos;
- IV. Supervisionar e analisar os processos licitatórios dos projetos desenvolvidos pelo setor; e
- V. Promover atualização e melhorias visando orientar a atuação do poder público e da iniciativa privada na construção dos espaços urbano e rural na oferta dos serviços públicos essenciais, assegurando melhores condições de vida para a população; fiscalizar e acompanhar todo e qualquer processo que influencie diretamente o seu departamento.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DAS AGENCIAS DE CORREIOS - SEINFRA

- I. Assessorar no planejamento e supervisionar as ações e serviços do departamento de gestão de projetos de manutenção e reforma das agências de correios;
- II. Definir prioridades e elaborar planos de trabalho para o cumprimento dos prazos de reformas das agências de correios; e
- III. Supervisionar e analisar os processos licitatórios dos projetos desenvolvidos pelo setor.

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS - SEINFRA

- I. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- III. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- IV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- VI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- VII. Assessorar estrategicamente o Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- VIII. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;



X. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao Departamento de Serviço Funerário Municipal, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

XI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal;

XII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

XIII. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ASSESSOR(A) DE GABINETE - GAB

I. Assistência direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que lhe sejam determinados, em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Administração Municipal;

II. Promover a articulação com os titulares dos órgãos superiores sobre assuntos submetidos à sua consideração pelo Chefe do Poder Executivo;

III. Avaliar as proposições normativas encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo;

IV. Assistir ao Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura municipal e das entidades vinculadas;

V. Colaborar no planejamento e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

VI. Contribuir na promoção e disseminação de melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

VII. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da Administração Municipal;

VIII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo na área de sua competência; e

IX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 06D2-FE74-AE0D-E658

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.XXX.XXX-15) em 25/05/2023 15:31:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/06D2-FE74-AE0D-E658>