

MENSAGEM Nº 008/2023

Imbituba, 06 de março 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 e submeter à elevada deliberação desse Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que Altera o Anexo I 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.

A justificativa a presente proposição encontra-se na Exposição de Motivos da PGM, cópia segue em anexo.

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

2023.

Anexo à Mensagem nº 008, de 06 de março de 2023.

Altera o Anexo I 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.

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo I 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. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da publicação.

Imbituba, 06 de março de 2023.

Rosenvaldo da Silva Júnior
Prefeito



ANEXO I

LC nº 5.192, de / / 2023

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	7.363,00
Secretário(a) Municipal da Fazenda - SEFAZ	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Saúde - SEMUSA	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação - SEASH	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Gestão e Planejamento - SEGPLAN	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano - SEFIC	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente - SEMA	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pesca - SEAP	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura - SEINFRA	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, turístico e Portuário - SEDETUR	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Procurador(a)-Geral	Procuradoria Geral	01	Subsídio	7.363,00
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal	01	Subsídio	7.363,00
Superintendente de Comunicação	Superintendência - GAB	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Suprimentos e Expedição de Materiais	Superintendência - SEAD	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente do Espaço Cidadão, Proteção e Defesa do Consumidor	Superintendência - SEAD	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Finanças	Superintendência - SEDUCE	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Cultura	Superintendência - SEDUCE	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Serviços da Estratégia de Saúde da Família	Superintendência - SEMUSA	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Direitos Humanos	Superintendência - SEASH	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Gestão e Planejamento Urbano	Superintendência - SEGPLAN	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Controle Urbano	Superintendência - SEFIC	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Gestão em Transportes	Superintendência -	01	Remuneração	4.075,92



e Resíduos Sólidos	SEINFRA			
Superintendente de Iluminação Pública e Eficiência Energética	Superintendência-SEINFRA	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Mobilidade Urbana	Superintendência-SEINFRA	01	Remuneração	4.075,92
Superintendente de Relações Institucionais	Superintendência-SEDETUR	01	Remuneração	4.075,92
Diretor(a) Executivo(a) Financeiro	Diretoria	01	Remuneração	4.075,92
Assessor(a) de Secretário	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.423,52
Assessor(a) de Secretário	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.423,52
Secretário(a)-Executivo(a) do Prefeito	Secretaria Executiva	01	Remuneração	2.754,00
Secretário(a)-Executivo(a) do Vice-Prefeito	Secretaria Executiva	01	Remuneração	2.754,00
Assessor(a) Jurídico(a)	Procuradoria/PGM	12	Remuneração	3.635,28
Assessor(a) Jurídico de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano	SEGPLAN	01	Remuneração	3.635,28
Assessor(a) Jurídico(a) de Gestão e Planejamento Urbano	SEFIC	01	Remuneração	3.635,28
Diretor de Relações Institucionais	Diretoria - SEAD	01	Remuneração	2.093,04
Diretor de Patrimônio Arquivo Público Municipal e Controle de Frotas - SEAD	Diretoria - SEAD	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Comunicação	Diretoria - SEDUCE	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Esportes	Diretoria - SEDUCE	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Patrimônio e Infraestrutura Esportiva	Diretoria - SEDUCE	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) Recursos Humanos	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) Licitações	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Autorização de Exames	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) Financeiro SEMUSA	Diretoria	01	Remuneração	2.093,04
Diretor (a) de Administração e Suprimentos	Diretoria - SEASH	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) do CIAPI - Centro Integrado de Atenção à Pessoa Idosa	Diretoria - SEASH	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Habitação	Diretoria - SEASH	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Urbanismo	Diretoria - SEGPLAN	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) Administrativo	Diretoria - SEFIC	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Fiscalização Integrada	Diretoria - SEFIC	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Controle Urbano	Diretoria - SEFIC	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Fiscalização Ambiental	Diretoria - SEMA	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Resíduos Sólidos	Diretoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Transportes	Diretoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Controle de Frota	Diretoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Assuntos Portuários	Diretoria - SEDETUR	01	Remuneração	2.093,04
Diretor(a) de Empreendedorismo e Inovação	Diretoria - SEDETUR	01	Remuneração	2.093,04



Diretor(a) Financeiro	Diretoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial da Secretária Executiva	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial do Programa Vem conviver	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Comunicação Social	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Comunicação Audiovisual	Assessoria- GAB	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Ouvidoria, Transparência e Serviços ao Cidadão	Assessoria - UCSCI	01	Remuneração	2.093,04
Assessor (a) Especial do Procurador-Geral	Assessoria - PGM	02	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial do Gabinete do Secretário de Administração	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Licitação SEAD	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial Departamentos de Suprimentos	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial da Fazenda	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Convênios	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Bem Estar Animal	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial em Transporte	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial Controle de Diárias	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial da Policlínica Central	Assessoria - SEMUSA	02	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Transporte de Atenção Básica	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial do Centro de Referência da Mulher	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Almoxarifado	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Patrimônio	Assessoria - SEMUSA	02	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial SISREG	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial da Farmácia Básica	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial em Vigilância Sanitária	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial do Secretário	Assessoria - SEASH	02	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Gabinete	Assessoria - SEGPLAN	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Administração	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Resíduos Sólidos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Iluminação Pública e Eficiência Energética	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.093,04



Assessor(a) Especial de Controle de Frota	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Empreendedorismo	ASSESSORIA - SEDETUR	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial de Eventos e Promoção Turística	ASSESSORIA - SEDETUR	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Especial Técnico Administrativo	ASSESSORIA - SEDETUR	01	Remuneração	2.093,04
Assessor(a) Técnico(a) da Unidade Gestora Organizacional	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.762,56
Assessor(a) Técnico(a) da Fazenda	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.762,56
Assessor(a) Técnico SAMU	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	1.762,56
Assessor(a) Técnico da Saúde da Mulher	Assessoria - SEMUSA	01	Remuneração	1.762,56
Assessor(a) Técnico CADUNICO	Assessoria - SEASH	02	Remuneração	1.762,56
Assessor(a) Técnico -Administrativa	Assessoria - SEGPLAN	01	Remuneração	1.762,56
Assessor(a) Técnico Licenciamento Ambiental	Assessoria - SEMA	02	Remuneração	1.762,56
Chefe de Departamento de Atos de Gestão dos Procuradores	Departamento - PGM	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Controle de Estágio da SEAD	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Manutenção em Tecnologia da Informação	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Atos Contratuais e Atas de Registro de Preço	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Expedição de Materiais	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento do Espaço Cidadão	Departamento - SEAD	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento Administrativo-Financeiro	Departamento - SEFAZ	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Convênios	Departamento - SEFAZ	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Contabilidade Pública	Departamento - SEFAZ	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Cadastro Técnico Multifinalitário	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Topografia	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Urbanismo	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	Departamento - SEGPLAN	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Gestão Ambiental.	Departamento - SEMA	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Manutenção e Operação.	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.432,08



Chefe de Departamento da Pesca	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento Desenvolvimento Rural	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento Extensão Rural e Pesca	Departamento - SEAP	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento Infraestrutura e Serviços Públicos	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento e Execução de Obras Públicas	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.432,08
Chefe De Departamento de Gestão de Projetos de Manutenção e Reforma	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.432,08
Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal	Departamento - SEINFRA	01	Remuneração	1.432,08
Assistente do Procurador de Demanda Jurídico Administrativa –	Assessoria- PGM	01	Remuneração	1.321,92
Assistente para despacho protocolar da SEAD	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Atos Contratuais e Atas de Registro de Preço - SEAD	Assessoria- SEAD	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Proteção e Defesa do Consumidor	Assessoria - SEAD	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Tesouraria	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Lançamento de Tributos	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Arrecadação de Tributos	Assessoria - SEFAZ	01	Remuneração	1.321,92
Assistente da Assessoria de Secretário	Assessoria – SEDUCE	02	Remuneração	1.321,92
Assistente da Diretoria de Esportes	Assessoria – SEDUCE	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Compras e Licitação	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Autorização de Exames	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Atendimento da Policlínica	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente da Farmácia Básica	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Medicamentos do REMUNE	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente da Farmácia Judicial	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente do Centro de Atenção Psicossocial	Assessoria – SEMUSA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Gestor Organizacional de Planejamento	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Gestor do Controle Social	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Superintendência de Direitos Humanos	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.321,92
Assistente do Diretor CIAPI - Centro Integrado de Atenção à Pessoa Idosa	Assessoria - SEASH	01	Remuneração	1.321,92



Assistente de Cadastro Técnico Multifinalitário	Assessoria – SEGPLAN	01	Remuneração	1.321,92
Assistente SEFIC	Assessoria - SEFIC	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Gestão Administrativa-Financeira	Assessoria - SEINFRA	02	Remuneração	1.321,92
Assistente do Superintendente de Gestão em Transportes e Resíduos Sólidos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Diretor de Resíduos Sólidos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente do Diretor de Transportes	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente do Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente do Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Diretor de Controle de Frota	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente do Chefe de Departamento de Gestão de Projetos de Manutenção e Reforma	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Serviços das Agencias de Correios	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92
Assistente de Chefe de Departamento de Serviços Funerários	Assessoria - SEINFRA	01	Remuneração	1.321,92



ANEXO V

LC nº 5.192, de / /2023.

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 comprass 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 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 MOBILIDADE, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO - SEGPLAN



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 - SEFIC

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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;
- VII. Assessorar estrategicamente o Secretário(a) Municipal de Mobilidade, 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 Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano, especialmente nas matérias de competência do mesmo;
- IX. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Secretaria Municipal de Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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, atuar, 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 Mobilidade, 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 desconhecimentos 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 kits 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 desconhecimentos 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 desconhecimentos 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 descompassos 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. Efetua 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

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, inventario 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 desconhecimentos 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 desconhecimentos 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 desconhecimentos 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 desconhecimentos 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 desconhecimentos 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 descompassos 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 descompassos 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 descompassos 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 desconhecimentos 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 candidatos 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. Fornece 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 1doc.-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 suplementar 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 pesqueiro;
- 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 descompassos 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 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. 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 munícipe, 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, obedecidos 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 desconhecimentos 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 desconhecimentos 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 descompassos 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 descompassos 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: AAD0-D08B-3C24-A402

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

- ✓ ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.XXX.XXX-15) em 06/03/2023 16:05:28 (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/AAD0-D08B-3C24-A402>