Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 17:10, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2900554: DECRETO PMI Nº 026 DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2900554

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA

DECRETO PMI Nº 026 DE 04 DE MARÇO DE 2021.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEDUCE e dá outras providências.

O **PREFEITO DE IMBITUBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelo artigo 41, da Lei Complementar n° 5.192, de 01 de março de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEDUCE, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de educação, especialmente:

a) Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

b) instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

c) gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

d) manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino;

e) ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

f) prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

g) articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

h) incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

i) implementar o Sistema Municipal de Ensino;

j) instituir gradativamente conselhos escolares;

k) proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

l) implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

m) participar efetivamente nos conselhos municipais;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

n) prover de transporte escolar, sempre que possível em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; e

o) estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros.

II – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de cultura, especialmente:

a) assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;

b) universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;

c) contribuir para a construção da cidadania cultural;

d) reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;

e) combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;

f) promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;

g) qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;

h) democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;

i) estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;

j) consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;

k) intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;

l) contribuir para a promoção da cultura da paz; e

m) preservação, proteção e promoção do patrimônio cultural, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

III – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de esporte e lazer, especialmente:

a) formular e executar a política esportiva e de lazer municipal;

b) efetuar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes;

c) promover ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte;

d) manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;

e) elaborar o calendário de competições esportivas nas diversas modalidades, com integração dos bairros;

f) constituir projeto específico para esportes náuticos e aquáticos;

g) promover oportunidades esportivas para pessoas com deficiência;

h) incentivar e conscientizar sobre a importância da prática de atividades físicas, em todas as faixas etárias.

i) promover a representatividade do Município em eventos desportivos regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

j) realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

k) sediar eventos esportivos;

l) promover o lazer a toda sociedade;

m) realizar atividades de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

n) proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

o) incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

p) implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

q) conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; e

r) manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria.

IV – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

V – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VII – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VIII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

IX – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

X – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

XI- Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, constituída pelos seguintes órgãos:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário(a):

a) Assessor (a) de Secretário
b) Assessor (a) de Secretário - Finanças
c) Assistente do Assessor (a)

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

1. Gerência de Articulação Pedagógica do Ensino Fundamental:
   1.1. Escola Básica Municipal Basileu José da Silva;
   1.2. Escola Básica Municipal Deputado Joaquim Ramos;
   1.3. Escola Básica Municipal José Vanderlei Mayer;
   1.4. Escola Básica Municipal Pe. Dr. Itamar Luiz da Costa;
   1.5. Escola Municipal Belarminda de Souza Pires;
   1.6. Escola Municipal Etelvina de Souza Pereira;
   1.7. Escola Municipal Herminia de Souza Marques;
   1.8. Escola Municipal Terezinha Pinho de Souza;
   1.9. Escola Municipal Ugero Pittigliani;
   1.10. Supervisão de Educação Inclusiva do Ensino Fundamental;
   1.11. Supervisão de Educação Inclusiva na Educação Infantil

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

1.12. Supervisão de Educação Física;

2. Coordenadoria de Articulação Pedagógica da Educação Infantil:
   2.1. Centro Municipal de Educação Infantil Alceu Rochadel
   2.2. Centro Municipal de Educação Infantil Altona
   2.3. Centro Municipal de Educação Infantil Cidália Soares Menezes
   2.4. Centro Municipal de Educação Infantil Clara Heitch Soares
   2.5. Centro Municipal de Educação Intantil Coração de Mãe
   2.6. Centro Municipal de Educação Infantil Domingos Frasson
   2.7. Centro Municipal de Educação Infantil Juci de Souza dos Santos
   2.8. Centro Municipal de Educação Infantil Laura Perfeito
   2.9. Centro Municipal de Educação Infantil Maria Lopes (Dona Pequena)
   2.10. Centro Municipal de Educação Infantil Maria Virginia Soares
   2.11. Centro Municipal de Educação Infantil Marilene Polachini
   2.12. Centro Municipal de Educação Infantil Moacyr Orige
   2.13. Centro Municipal de Educação Infantil Menino Deus
   2.14. Centro Municipal de Educação Infantil Profª Doraci da Silva Spillere
   2.15. Centro Municipal de Educação Infantil Raios de Sol
   2.16. Supervisão de Atividades Complementares da Educação Infantil
3. Coordenadoria de Acompanhamento de Formação Continuada
4. Coordenadoria de Material Didático e Bibliotecas
5. Coordenadoria de Contratos Temporários da Educação
6. Gerência de Articulação da Educação
   6.1 Supervisão de Apoio Multiprofissional
   6.2 Supervisão Pedagógica da Equipe Multiprofissional
7. Coordenadoria de Estatísticas e Censo Escolar
8. Unidade Gestora Organizacional e pedagógica
   8.1. Coodenadoria de Gestão de Pessoas
   8.2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças
      8.2.1 Supervisão de Convênios e Licitações
   8.3. Coordenadoria de Controle de Matrículas
   8.4. Coordenadoria de Logística, Almoxarifado e Suprimentos
      8.4.1 Supervisão suprimentos e logística
   8.5. Coordenadoria de Segurança Patrimonial da Educação
      8.5.1. Supervisora de Patrimônio
   8.6. Coordenadoria de Projetos
9. Gerência de Mobilidade Escolar
   9.1. Coordenadoria de transporte escolar da educação
   9.2. Supervisão Passe Escolar e do funcionário
10. Superintendência de Cultura
   10.1. Coordenadoria de Articulação de Projetos da Educação, Cultura e Turismo
      10.1.1. Supervisão de Fomento e Incentivo à Cultura
      10.1.2. Supervisão de Projetos Culturais
      10.1.3. Supervisão de Educação e Cultura

11. Diretoria de Esportes
      11.1. Coordenadoria Socio esportiva
      11.2. Diretoria de Patrimônio e Infraestrutura Esportiva

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

11.3. Supervisão de projetos esportivos

III – órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal de Política Cultural;
e) Conselho Municipal de Esporte
f) Conselho Municipal do Idoso.

CAPÍTULO III
DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 4º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

NOMINATA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte	01	Subsídio	5.200,00
Superintendência	01	Remuneração	3.700,00
Diretor(a)	02	Remuneração	1.900,00
Assistente	03	Remuneração	1.200,00

II – Funções de Representação:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R$)
Superintendência	Gratificação	2.200,00
Diretor(a)	Gratificação	950,00
Assistente	Gratificação	600,00

III – Funções Gratificadas:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Assessor (a) de Secretário (a)	02	Gratificação	1.800,00
Gestor (a) Organizacional	01	Gratificação	1.500,00
Gerência	03	Gratificação	700,00
Coordenadoria	14	Gratificação	500,00
Supervisão	14	Gratificação	230,00

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções estão definidas na Lei Complementar n° 5.192/2021 e seus anexos, as atribuiçoes especificas dos cargos e funções estão definidas no Anexo I deste Decreto.

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

Art. 5º Revoga-se o Decreto PMI nº 181, de 14 de agosto de 2020, ressalvando-se, todavia, os atos de nomeação/designação para órgãos cujas denominações se conservarem neste ato, os quais ficam convalidados.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituba, 04 de março de 2021.

Rosenvaldo da Silva Júnior
Prefeito

Registre-se e Publique-se.
Registrado e publicado, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

Luciano Alves Zanini
Administrador

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

ANEXO I

LC nº 5.192, de 01/03/2021.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ASSESSOR(A) DE SECRETÁRIO(A)

I- Preparar a agenda diária do Secretário(a) 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- 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) - FINANÇAS

I- Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a) relacionados ao setor financeiro;

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);

III-Realizar o planejamento financeiro juntamente com os demais setores da secretaria;

IV-Acompanhar as solicitações de materiais e licitações desta secretaria;

V-Organizar a prestação de contas da secretaria;

VI-Coordenar as relações do Secretário(a)com os órgãos superiores e colegiados;

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

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

IX- Realizar levantamentos e controles das transações financeiras;

ASSISTENTE DO ASSESSOR DE SECRETÁRIO

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;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

GERENTE DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

I- Gerenciar as atividades setor pedagógico e demais unidades organizacionais subordinadas;

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

III- Acompanhar a rotina pedagógica e administrativa das escolas municipais;

IV- Acompanhar as atividades do Comitê Municipal de gerenciamento da covid-19;

V- Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

VI- Realizar o planejamento trimestral do setor em conjunto com os demais funcionários;

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

VIII- Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

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

X- Realizar visitas periódicas nas Unidades Escolares;

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;

SUPERVISOR(A) DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL

I- Supervisionar e acompanhar as escolas municipais quanto a educação especial;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fomentar a formação continuada dos professores que trabalham com a educação especial da rede municipal;

IV- Apoiar e acompanhar os professores das salas de recursos da rede municipal;

V- Realizar o planejamento trimestral do setor;

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, 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;

SUPERVISOR(A) DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I- Supervisionar e acompanhar os centros municipais de educação infantil quanto a educação especial;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fomentar a formação continuada dos professores que trabalham com a educação especial da rede municipal;

IV- Apoiar e acompanhar os professores das salas de recursos da rede municipal;

V- Realizar o planejamento trimestral do setor;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, 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

SUPERVISOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I- Supervisionar os professores de Educação Física quanto ao exercício da função, planejamento, formação;

II- Realizar o planejamento trimestral do setor;

III- Apoiar o setor pedagógico nas ações do setor;

IV- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

V- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, 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;

COORDENADOR(A) DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade no Setor de Educação Infantil e demais unidades organizacionais a subordinadas;

II- Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos da Educação Infantil;

III- Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

IV- Realizar visitas periódicas nos Centros Municipais de Educação Infantil;

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- Elaborar o planejamento trimestral do setor de Educação Infantil;

VIII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

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;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

SUPERVISOR(A) DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I- Supervisionar as ações realizadas nos Centros Municipais da Educação Infantil;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Realizar visitas periódicas nos Centros Municipais da Educação Infantil;

IV- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

V- Participar do planejamento trimestral do setor;

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VIII- Apoiar o setor pedagógico da educação infantil nas ações;

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;

COORDENADOR(A) DE ACOMPANHAMENTO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionadas a formação continuada;

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

III- Realizar o planejamento anual de formação dos professores da rede municipal de Imbituba;

IV- Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

V- Realizar o planejamento trimestral do seu setor;

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

VII- Acompanhar a formação continuada dos profissionais da rede municipal;

VIII- Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

IX- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, 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;

COORDENADOR(A) DE MATERIAL DIDÁTICO E BIBLIOTECAS

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;

II- Acompanhar a distribuição de material didático na rede municipal;

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

IV- Realizar o planejamento trimestral do seu setor;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

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

VI- Apoiar o setor pedagógico em suas ações relacionadas a seu setor;

VII- Elaborar e analisar as demandas do setor e promover a articulação intersetorial;

VIII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

IX- Acompanhar a situação das bibliotecas da rede municipal em parceria com a bibliotecária municipal;

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;

COORDENADOR(A) DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionada aos contratos temporários desta secretaria;

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

III- Propor ao superior imediato a programação de trabalho juntamente com o planejamento trimestral do setor;

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

V- Organizar a chamada de professores admitidos em caráter temporário;

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

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VIII- Realizar o levantamento das demandas necessárias de chamamento de professores;

IX- Acompanhar o ponto dos funcionários temporários desta secretaria;

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;

GERENTE DE ARTICULAÇÃO DA EDUCAÇÃO

I- Gerenciar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;

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

III- Gerenciar as atividades relativas ao PLANCON municipal;

IV- Acompanhar as atividades do Comitê Municipal de gerenciamento da covid-19;

V- Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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

VII- Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

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;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

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;

SUPERVISOR(A) DE APOIO MULTIPROFISSIONAL

I- Supervisionar as ações da equipe multiprofissional;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Realizar reuniões periódicas para planejamento juntamente a equipe multiprofissional;

V- Realizar planejamento trimestral e encaminhar para o superior hierárquico;

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, 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;

SUPERVISOR(A) PEDAGÓGICA DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

I- Supervisionar e apoiar as escolas nas situações de alunos com dificuldade de aprendizagem;

II- Realizar um plano de acompanhamento e visitas nas unidades escolares;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

V- Realizar relatórios periódicos de suas funções;

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, 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;

COORDENADOR(A) DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade no setor de estatística e censo escolar;

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

III- Propor ao superior imediato a programação de trabalho e planejamento trimestral;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

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

V- Promover reuniões periódicas com as secretárias escolares;

VI- Acompanhar as secretárias escolares no desempenho de suas funções;

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VIII- Realizar as ações relacionadas ao acompanhamento do censo escolar;

IX- Promover formação continuada para as secretárias escolares relativas a sua função;

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;

GESTOR(A) ORGANIZACIONAL E PEDAGÓGICO

I- Efetuar, como funções básicas, o planejamento, a organização, a direção e o controle do órgão sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;

II- Apoiar o setor pedagógico nas suas funções;

III- Organizar reuniões e planejamento do setor;

IV- Controlar o processo das atividades administrativas, de forma a prover interação dinâmica para alcançar os objetivos traçados;

V- Liderar a equipe de trabalho na busca dos resultados planejados, dirigindo seus esforços e motivando-a;

VI- Definir os objetivos do órgão de modo a visualizá-los em uma hierarquia que vai desde os objetivos globais da Administração Municipal até os objetivos operacionais;

VII- Gerir as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas

VIII- Promover e acompanhar a formação continuada na rede municipal;

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

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

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

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.

COORDENADOR (A) DE GESTÃO DE PESSOAS

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionadas a gestão de pessoas;

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

III- Propor ao superior imediato a programação de trabalho por meio de planejamento trimestral;

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- Gerir as licenças, atestados e ponto dos funcionários desta secretaria;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

VII- Acompanhar o ponto dos servidores municipais desta secretaria;

VIII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

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;

COORDENADOR(A) DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade no setor de orçamento e finanças;

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

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;

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

VI- Realizar o planejamento trimestral do setor;

VII- Acompanhar as ações do setor de orçamento e finanças;

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;

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;

SUPERVISOR(A) DE CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionados aos convênios e licitações;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

V- Realizar o planejamento trimestral do setor;

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, 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;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE MATRÍCULAS

I- Coordenar as atividades do setor de matrículas;

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

III- Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

IV- Monitorar o chamamento da fila de espera na Educação Infantil;

V- Realizar reuniões periódicas com as secretárias escolares;

VI- Elaborar e analisar relatório trimestral, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, 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;

COORDENADOR(A) LOGÍSTICA, ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionadas ao setor de logística, almoxarifado e suprimentos;

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

III- Realizar levantamentos periódicos para reposição da falta de itens no setor e repasse de solicitação ao setor competente;

IV- Receber as solicitações das instituições da rede municipal e organizar a logística de entrega;

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- Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu 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;

SUPERVISOR(A) DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionadas a distribuição de suprimentos e logística de entregas;

II- Manter comunicação intersetorial entre secretaria e unidades escolares;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

V- Redigir e registrar relatórios de entradas e saídas de suprimentos;

VI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

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;

COORDENADOR(A) DE SEGURANÇA PATRIMONIAL DA EDUCAÇÃO

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionadas a segurança patrimonial da educação;

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

III- Acompanhar o levantamento dos patrimônios da educação;

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- Realizar o planejamento trimestral do setor;

VII- Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

VIII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

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;

SUPERVISOR(A) DE PATRIMÔNIO

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionadas ao setor patrimônio;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

V- Realizar relatórios dos atos próprios de suas atividades;

VI- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VII- Monitorar o patrimônio desta secretaria, bem como entrada e saída de bens permanentes;

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;

COORDENADOR(A) DE PROJETOS

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionadas aos projetos educacionais desta secretaria;

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

III- Contribuir com o setor pedagógico no desempenho de suas funções;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

IV- Realizar relatórios de acompanhamento dos projetos dos quais coordena;

V- Elaborar e analisar relatório trimestral, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

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

GERENTE DA MOBILIDADE ESCOLAR

I- Gerenciar as atividades do setor de transporte;

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

III- Acompanhar a rotina dos motoristas e monitores escolares;

IV- Realizar reuniões periódicas com motoristas e monitores escolares;

V- Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

VI- Realizar o planejamento trimestral do setor de transporte juntamente com demais funcionários (as);

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

VIII- Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

IX- Acompanhar a situação dos veículos da rede municipal;

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;

COORDENADOR(A) DO TRANSPORTE ESCOLAR DA EDUCAÇÃO

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;

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

III- Organizar a logística do transporte escolar;

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

V- Acompanhar as funções desempenhadas pelos monitores escolares;

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

VII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, 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;

SUPERVISOR(A) DO PASSE ESCOLAR E DO FUNCIONÁRIO

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionados ao passe escolar e dos funcionários dessa secretaria;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

II- Acompanhar o fornecimento do transporte para os funcionários públicos desta secretaria;

III- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

IV- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

V- Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

VI- Realizar o planejamento trimestral do setor;

VII- Realizar a compra do passe escolar dos alunos da rede estadual conforme convênio vigente;

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;

SUPERINTENDENTE DE CULTURA

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; 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.

COORDENADOR(A) DE ARTICULAÇÃO DE PROJETOS DA EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionadas aos projetos educacionais relativos a educação, cultura e turismo desta secretaria;

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

III- Contribuir com o fomento dos projetos em parceria com a superintendência de cultura;

IV- Realizar relatórios de acompanhamento dos projetos dos quais coordena;

V- Elaborar e analisar relatório trimestral, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

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

SUPERVISOR(A) DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionados ao fomento e incentivo à cultura;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Propor ações de incentivo e fomento à cultura nas escolas e CMEIS da rede municipal;

V- Realizar relatórios periódicos das ações de seu setor;

VI- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

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;

SUPERVISOR(A) DE PROJETOS CULTURAIS

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionados aos projetos culturais desenvolvidos pela superintendência de cultura;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

V- Implantar e acompanhar os projetos culturais;

VI- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

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;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

SUPERVISOR(A) DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionados a educação e cultura;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Realizar o planejamento trimestral do setor;

IV- Promover ações de incentivo à cultura;

V- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

VI- Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

VII- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

VIII- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

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 ESPORTES

I- Colaborar com o titular do órgão superior 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- Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

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

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

IX- 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

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.

COORDENADOR(A) SOCIOESPORTIVA

I- Coordenar as atividades sob sua responsabilidade relacionadas aos projetos socio esportivos em parceria com a diretoria de esportes;

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

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

III- Acompanhar os projetos socio esportivos e realizar relatórios periódicos de acompanhamento;

IV- Elaborar e analisar relatório trimestral, encaminhando-o ao seu 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;

DIRETOR (A)DE PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

I- Coordenar os serviços sob a sua subordinação relacionadas a diretoria de patrimônio e infraestrutura esportiva;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados a diretoria de patrimônio e infraestrutura esportiva;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua responsabilidade;

IV- Realizar registros dos atos próprios de suas atividades;

V- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua responsabilidade, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VI- Monitorar o patrimônio e infraestrutura desta diretoria, bem como entrada e saída de bens permanentes;

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;

SUPERVISOR(A) DE PROJETOS ESPORTIVOS

I- Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação relacionados a projetos esportivos desenvolvidos pela diretoria de esportes;

II- Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

III- Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;

IV- Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;

V- Realizar relatórios periódicos referente aos projetos esportivos dos quais supervisiona;

VI- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VII- Realizar planejamento trimestral do setor na qual supervisiona;

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;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 4E6B-BB87-B711-3C36

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4E6B-BB87-B711-3C36

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

✔ ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 17:02:35 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✔ LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 17:06:39 (GMT-03:00)
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/4E6B-BB87-B711-3C36