Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 15:16, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2900010: DECRETO PMI Nº 022, DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2900010

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 022, 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 da Fazenda – SEFAZ 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 da Fazenda – SEFAZ, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I – Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II – Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III – Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal nº 4.320/1964 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV – Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

V – Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI – Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII – Realizar as prestações de contas do Município;

VIII – Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX – Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X – Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI – Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII – Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII – Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV – Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV – Implementar campanhas visando à arrecadação;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

XVI – Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII – Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVIII – Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIX – Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX – Gerir e cumprir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI – Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXII – Controlar e acompanhar a execução de 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;

XXIII – Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

XXIV – Executar em conjunto com a SEDAP a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXV – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVII – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

XXX – Orientar e coordenar o levantamento de informações, inclusive no que se refere à aplicação do orçamento municipal;

XXXI – Constituir projetos estratégicos para o Município e buscar os meios gerenciais e financeiros para viabilizá-los, junto aos governos federal e estadual, assim como, demais organismos de fomento e apoio;

XXXII – 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;

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

XXXIV – 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 da Fazenda, constituída pelos seguintes órgãos:

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

a) Assessor (a) de Secretário da Fazenda;
b) Assessor (a) Especial de Convênios;
c) Assessor (a) Técnico da Fazenda;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:
1. Diretoria-Executiva Financeira
   1.1. Departamento Administrativo-Financeiro
   1.2. Tesoureira-Geral
   1.2.1. Supervisão de Conciliação Bancária
   1.2.2. Assistente de Tesouraria
2. Departamento de Convênios
3. Unidade Gestora Organizacional Fazendária
   3.1. Assessor (a) Técnico(a) da Unidade Gestora Organizacional
   3.1.1. Gerência de Fiscalização Tributária
   3.1.2. Coordenadoria de Cadastro Econômico Fiscal
   3.1.2.1. Supervisão de REGIN
   3.2. Coordenadoria de Simples Nacional
   3.2.1. Gerência de Arrecadação e Lançamento
   3.2.2. Coordenadoria de Lançamento
   3.2.2.1. Assistente de Lançamento
   3.2.2.2. Assistente de Arrecadação
   3.2.2.2.1. Supervisão de Atualização Cadastral Imobiliária Fiscal
   3.2.2.2.2. Supervisão de Atualização Cadastral de Contribuintes
   3.2.3. Coordenadoria de Cobrança e Protesto Extrajudicial
   3.2.3.1. Supervisão de Cobrança
   3.2.4. Coordenadoria de Dívida Ativa
   3.2.5. Coordenadoria de ITBI
   3.2.6. Coordenadoria de Gestão Documental
4 Gerência de Contabilidade
4.1 Departamento de Contabilidade Pública
4.1.1 Coordenadoria de Processos Contábeis Fiscais
4.1.2 Supervisão de Publicações Legais da SEFAZ

III – órgão colegiado**:**
a) Conselho Municipal de Contribuintes.

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 da Fazenda ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

NOMINATA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Secretário(a) Municipal de Fazenda	01	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)-Executivo(a) Financeiro(a)	01	Remuneração	3.700,00
Assessor(a) Especial	01	Remuneração	1.900,00
Assessor(a) Técnico	02	Remuneração	1.600,00
Chefe de Departamento	03	Remuneração	1.300,00

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

Assistente	03	Remuneração	1.200,00

II – Funções de Representação:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R$)
Diretor(a)-Executivo(a) Financeiro(a)	Gratificação	1.650,00
Diretor(a)	Gratificação	950,00
Chefe de Departamento	Gratificação	650,00
Assistente de Diretor	Gratificação	600,00
Assistente de Chefe de Departamento	Gratificação	500,00

III – Funções Gratificadas:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Assessor (a) de Secretário	01	Gratificação	1.600,00
Gestor (a) Organizacional	01	Gratificação	1.500,00
Gerência	03	Gratificação	700,00
Coordenadoria	08	Gratificação	500,00
Supervisão	05	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 estao definiidas no Anexo I deste Decreto.

Art. 5º Revoga-se o Decreto PMI n° 185, 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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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) DA FAZENDA

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

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 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. Despachos de processos administrativos;

V. Controle de férias dos servidores e controle do relatório ponto e horas extras;

VI. Controle dos estagiários da SEFAZ;

VII. Elaboração de termos de referência e compra direta;

VIII. Recebimento e despachos de e-mails e processos administrativos da SEFAZ;

IX. Assessorar o chefe de departamento de convênios;

X. Assessorar no cadastro de convênio nos sistemas;

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

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

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

XIV. Expedir ofícios;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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

XVI. 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;

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

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

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

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

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DA FAZENDA

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. Atendimento telefônico;

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

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

VII. Agendamentos em geral e assessoramento a Secretária;

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

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

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

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)-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;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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).

CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subornadas; - 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; - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

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

V. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VI. Liquidações, atendimento ao fornecedor, recebimento de processos, controle do 1doc.- 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;

ASSISTENTE DE TESOURARIA

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 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;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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

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;

SUPERVISOR(A) DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

I. Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;

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. Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

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. Conciliações bancárias; Suporte a tesouraria; Informação de erros e orientação quanto as conciliações bancárias.

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

X. Emitir pareceres relacionados a sua competência;

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

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subornadas; - 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; - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

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

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

VI. Gerir os convênios municipais; gerir de forma suplementar os convênios Estaduais e Federais;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

VII. Cadastrar, controlar e acompanhar convênios com entidades municipais e com órgãos da administração direta e indireta da União, Estado e outros Municípios;

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;

GESTOR (A) ORGANIZACIONAL DA FAZENDÁRIA

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

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

IV. 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;

V. Gerir as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;

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

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

VIII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua gestão, 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.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DA UNIDADE GESTORA ORGANIZACIONAL

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. Atendimento telefônico;

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

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

VII. Agendamentos em geral e assessoramento ao Gestor;

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

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

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

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

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

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. 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. 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. Analisar e auxiliar nos trabalhos de fiscalização e auditoria tributária do Fisco Municipal;

IX. Identificar nichos que exijam a atuação do Fisco Municipal;

X. Planejar junto com os demais auditores, as atividades referentes à fiscalização dos tributos e em geral todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XI. Distribuir as demandas e processos administrativos;

XII. Gerenciar as coordenações e supervisões a ele vinculados;

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

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

XV. 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 CADASTRO ECONOMICO FISCAL

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

VII. Organizar e controlar o Cadastro Econômico Municipal das empresas, dos Profissionais autônomos, dos ambulantes, comerciantes e prestadores de serviços eventuais;

VIII. Implementar medidas para padronização do Cadastro Econômico Municipal;

IX. Orientar contribuintes sobre os procedimentos necessários para realização e/ou alteração de Cadastro Econômico;

X. Proferir parecer relativo ao cadastro econômico fiscal;

XI. Analisar os processos relativos a baixa, suspensão ou cancelamento de cadastro econômico fiscal;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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

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

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

XV. 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 REGIN

I. Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;

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. Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

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. Realizar a análise diária das informações de alteração cadastral, viabilidade, alvará, inscrição e viabilidade de MEI;

IX. Realizar a análise de pedidos de baixa oriundos do REGIN;

X. Atualizar os endereços perante a JUCESC;

XI. Emitir pareceres relacionados a sua competência;

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

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

XIV. 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 CONTABILIDADE PÚBLICA

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

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

VIII. Atendimento ao fornecedor quando necessário.

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 SIMPLES NACIONAL

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. 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. Controlar as empresas optantes pelo regime simplificado de tributação;

VII. Realizar a análise das empresas optantes pelo SN em início de atividade;

VIII. Transmitir arquivos relativos ao domicilio tributário econômico;

IX. Realizar a importação semanal dos débitos inscritos em dívida ativa relativos ao regime simplificado e transferidos ao município;

X. Realizar a importação semanal de arquivos de períodos e eventos das empresas optantes do SN;

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

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

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

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

XV. 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 ARRECADAÇÃO E LANÇAMENTO

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. 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. 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 a emissão de pareceres e manifestações em processos de sua competência;

IX. Auxiliar na cobrança de dívidas não ajuizadas e responder questionamentos relativos a execuções fiscais de processos oriundos da PGM;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

X. Acompanhar e realizar a manutenção e cancelamento de acordos, conforme previsto na legislação vigente;
XI. Apoiar aos demais setores em matérias de sua competência;
XII. Realizar o cancelamento e lançamento de tributos;
XIII. Acompanhar e realizar a manutenção de débitos;
XIV. Fazer a inscrição de débitos em dívida ativa;
XV. Encaminhar os débitos em dívida ativa para ajuizamento anualmente, antes do prazo prescricional;
XVI. Analisar os processos relativos a PROCULT e PROESPORTE;
XVII. Analisar os processos relativos a não incidência de tributos;
XVIII. Distribuir as demandas e processos administrativos;
XIX. Gerenciar as coordenações e supervisões a ele vinculados;
XX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
XXI. Desempenhar, cumprir e fazer 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;

COORDENADOR(A) DE LANÇAMENTO

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. 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. 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. Analisar e emitir parecer nos processos referentes lançamento, a imunidade, isenção, remissão e não incidências de tributos de competência municipal;
IX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
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;

ASSISTENTE DE LANÇAMENTO

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

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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 as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

X. Receber e despachar os documentos para pagamentos;

XI. Realizar atendimento telefônico;

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

XIII. Auxiliar na manutenção e cancelamento dos débitos;

XIV. Controlar os processos relativos a sua competência;

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 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 DE ARRECADAÇÃO

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;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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 as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

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

XI. Auxiliar na cobrança de dívidas não ajuizadas;

XII. Acompanhar e realizar a manutenção de débitos;

XIII. Auxiliar na realização de acordos extrajudiciais;

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

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

XVI. 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;

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

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

XIX. 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;

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

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

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

XXIII. 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 ATUALIZAÇÃO CADASTAL IMOBILIÁRIA FISCAL

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;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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. 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 registro das propriedades prediais e territoriais urbanas do município;

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

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 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE CONTRIBUINTES

I. Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;

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. Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

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. Realizar a atualização cadastral de contribuintes;

IX. Analisar e emitir parecer relativos a sua competência;

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

XI. Realizar a análise diária das informações de alteração cadastral, viabilidade, alvará, inscrição e viabilidade de MEI;

XII. Realizar a análise de pedidos de baixa oriundos do REGIN;

XIII. Atualizar os endereços perante a JUCESC;

XIV. Emitir pareceres relacionados a sua competência;

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

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

COORDENADOR(A) DE COBRANÇA E PROTESTO EXTRAJUDICIAL

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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. 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. 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 processo de cobrança extrajudicial dos tributos municipais;
IX. Analisar e realizar seleção criteriosa sobre créditos tributários a serem encaminhados para protesto extrajudiciais;
X. Encaminhar os protestos extrajudiciais de créditos tributários aos Tabelionatos;
XI. Acompanhar o andamento dos protestos enviados;
XII. Solicitar baixa e cancelamento dos protestos em que haja pagamento, parcelamento ou reclamação administrativa;
XIII. Prestar orientação aos contribuintes protestados;
XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
XV. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
XVI. 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 COBRANÇA

XIV. Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
XV. Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
XVI. Fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
XVII. Manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
XVIII. Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
XIX. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
XX. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
XXI. Realizar as cobranças em geral;
XXII. Efetuar o lançamento auto de infração;
XXIII. Realizar acordos administrativos relativo a tributos municipais;
XXIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
XXV. Emitir pareceres relacionados a sua competência;
XXVI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
XXVII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

XXVIII. 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 DIVIDA ATIVA

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. 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. 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 a transferência e inscrição dos débitos em dívida ativa;
IX. Realizar acordo extrajudicial;
X. Encaminhar mensalmente os débitos inscritos em dívida ativa para ajuizamento de ação executiva;
XI. Realizar a manutenção dos débitos inscritos em dívida ativa;
XII. Realizar o cancelamento de acordos conforme previsto na legislação vigente;
XIII. Emitir parecer relativo aos débitos inscritos em dívida ativa;
XIV. Emitir certidão de dívida ativa para protesto e execução judicial;
XV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
XVI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; 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;

COORDENADOR(A) DE ITBI

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. 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. 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 e emitir parecer relativo ao imposto sobre transmissão, *inter* vivos por ato oneroso, de bens imóveis;
IX. Realizar e emitir parecer referente a não incidência do ITBI;
X. Realizar a inserção e correção de dados dos contribuintes, responsáveis e corresponsáveis no cadastro imobiliário;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

XI. Prestar informações em processos oriundos da PGM;

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

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

XIV. 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 DOCUMENTAL

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. 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. 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. Planejar, coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos e informação da Secretaria da Fazenda;

IX. Planejar, coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos e informação da Secretaria da Fazenda;

X. Garantir o acesso ao documento; fornecer subsídios para aquisição de material destinado a Secretaria, em assuntos de sua competência;

XI. Zelar pela manutenção do sistema de gerenciamento de documentos;

XII. Estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;

XIII. Registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade;

XIV. Promover inventário dos materiais da Secretaria da Fazenda;

XV. Prestar informações as autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

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

XVII. Desempenhar, cumprir e fazer 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;

GERENTE DE CONTABILIDADE

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;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

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. 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. Distribuir as demandas e processos administrativos;

IX. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços de contabilidade, e processos administrativos dentro de sua área de atuação, alinhados com os objetivos da secretaria;

X. Elaborar as atividades de registro contábil centralizando a consolidação das contas do Município;

XI. Elaborar e assessorar em conjunto com as demais secretarias, os relatórios contábeis e a prestação de contas anual, de acordo com as normas e legislação vigentes, garantindo a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e as informações aos órgãos de controle externo, aferindo a sua consistência e o cumprimento dos prazos;

XII. Elaborar e assinar as demonstrações contábeis prevista na legislação e normas técnicas vigentes;

XIII. Gerenciar as coordenações e supervisões a ele vinculados;

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

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

XVI. 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 PROCESSOS CONTÁBEIS FISCAIS

I. Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;

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. Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

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. Realizar empenhos;

IX. Realizar a conferência das contas bancárias, baixas do Imposto de Renda, ISS da Prefeitura, Social e saúde;

X. Realizar a conferência de prestação de contas;

XI. Realizar o lançamento dos rendimentos de todas as contas;

XII. Acompanhar a arrecadação de COSIP;

XIII. Acompanhar e conferir processos relativos a PENAT, Salário Educação, Salário Alimentação;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

XIV. Emitir pareceres relacionados a sua competência;

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

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

SUPERVISOR(A) DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

I. Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;

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. Redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;

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. Realizar a conferencia e posterior encaminhamento, diariamente, para publicação no diário oficial do município, os atos relativos a Secretaria da Fazenda;

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

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;

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

GOVERNO DE IMBITUBA

Prefeitura de Imbituba
Rua Ernani Cotrin, 601 • 88780-000
Imbituba • Santa Catarina • Brasil

Fone/Fax: +55 (48) 3355.8100
imbituba@imbituba.sc.gov.br
www.imbituba.sc.gov.br

IMBITUBA Um Mar de Oportunidades

Imbituba CAPITAL NACIONAL DA BALEIA FRANCA

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 0755-FFC3-4D12-DB0C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0755-FFC3-4D12-DB0C

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

ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 14:57:23 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 15:13:39 (GMT-03:00)
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/0755-FFC3-4D12-DB0C