Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 15:57, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2900200: DECRETO PMI N° 025, DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2900200

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

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

DECRETO PMI N° 025, 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 Chefia de Gabinete do Prefeito – GAB 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 Chefia de Gabinete do Prefeito – GAB, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Chefia de Gabinete do Prefeito – GAB compete prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com:

I – As relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II – Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;

III - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;

IV – Representação, atendimento e articulação política e social;

V – Serviços de publicidade, comunicação social, de relações públicas e de campanhas institucionais;

VI – Coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de um órgão da Administração Municipal;

VII – Integração do Plano de Metas de Governo aos Planos, Projetos, Ações da Administração Municipal e demais instrumentos de planejamento estratégico do governo;

VIII - Orientar e coordenar o levantamento de informações, inclusive no que se refere à aplicação do Orçamento Municipal;

IX – 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; e

X – Edição e controle de atos normativos de cunho geral, com a respectiva publicidade legal.

Parágrafo único. Cabe a(o) titular da Chefia de Gabinete do Prefeito – GAB exercer as atribuições atinentes à competência estabelecida no *caput*, pelas disposições normativas atinentes às atividades do órgão, bem como aquelas estabelecidas direta ou indiretamente pela legislação vigente ou determinadas por delegação ou subdelegação de competência.

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 4F44-63A5-9BAF-738D

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional da Chefia de Gabinete do Prefeito – GAB.

I – órgãos de assistência direta e imediata a Chefia de Gabinete do Prefeito:
1. Secretária Executiva do Prefeito:
   1.1.Assessor (a) Especial da Secretária Executiva
   1.2. Assessor(a) de Gabinete.
2. Secretária Executiva do Vice-Prefeito

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:
1. Superintendencia de Comunicação
   1.1. Assessor (a) Especial de Comunicação Social;
   1.2. Assessor (a) Especial de Comunicação Audiovisual.
2. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
3. Supervisão de Vigilância

III – órgão colegiado
- Conselho Municipal da Medalha Henrique Lage.

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 Chefia de Gabinete do Prefeito – GAB ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

NOMINATA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Chefe de Gabinete	01	Remuneração	5.200,00
Superintendência	01	Remuneração	3.700,00
Secretário(a) Executivo(a)	02	Remuneração	2.500,00
Assessor (a) Especial	03	Remuneração	1.900,00

II – Funções de Representação:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R$)
Superintendência	Gratificação	2.200,00
Secretário(a) Executivo(a)	Gratificação	1.250,00
Assessor (a) Especial	Gratificação	950,00

III – Funções Gratificadas:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

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 4F44-63A5-9BAF-738D

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Assessor(a) de Gabinete	01	Gratificação	1.600,00
Coordenador	01	Gratificação	500,00
Supervisão	01	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.

Art. 5º 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 4F44-63A5-9BAF-738D

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.

SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO PREFEITO

I. Preparar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo e coordenar o atendimento do público interno e externo;

II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Chefe do Poder Executivo;

III. Coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os órgãos superiores e colegiados;

IV. Organizar as viagens do Chefe do Poder Executivo nos seus aspectos protocolares;

V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VI. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Chefe do Poder Executivo;

VII. Manter atualizado o registro de visitas do Chefe do Poder Executivo, bem como dos contatos por eles mantidos;

VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Chefe do Poder Executivo;

IX. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Chefe do Poder Executivo;

X. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo;

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

XII. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Chefe do Poder Executivo; e

XIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo

ASSESSOR (A) ESPECIAL DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

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

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

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

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 4F44-63A5-9BAF-738D

ASSESSOR(A) DE GABINETE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Preparar a agenda diária do vice-prefeito e coordenar o atendimento do público interno e externo;

II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do vice-prefeito;

III. Organizar as viagens do vice-prefeito nos seus aspectos protocolares;

IV. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo vice-prefeito;

V. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o vice-prefeito;

VI. Manter atualizado o registro de visitas do vice-prefeito, bem como dos contatos por eles mantidos;

VII. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do vice-prefeito;

VIII. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do vice-prefeito;

IX. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do vice-prefeito;

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

XI. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao vice-prefeito;

XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo vice-prefeito – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO

I. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II. Executar as atividades de comunicação social e marketing do Gabinete do Prefeito;

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 4F44-63A5-9BAF-738D

III. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

V. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VI. Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VII. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VIII. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

I. Auxiliar na produção de conteúdo, escrito, falado ou em vídeo, para a divulgação nas redes sociais e site, oficiais, do município, e, nos veículos de comunicação externos.

II. Contribuir na elaboração, monitoramento e planejamento de conteúdo jornalístico, bem como, marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores.

III. Assessor na interação com as mídias, interna e externa, para fortalecer a imagem do produto do Poder Público Municipal.

IV. Assessor na produção releases por região e por temas.

V. Organizar o clipping da Prefeitura de Imbituba.

VI. Produzir o relatório de desempenho das redes sociais do município junto ao público receptor das informações divulgadas pelo município.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL

I. Auxiliar a Superintendência de Comunicação Social com fotografia jornalística;

II. Auxiliar com a produção de imagens e edição de vídeos;

III. Auxiliar com a produção de material relacionado ao município, para a divulgação nas redes sociais e sites oficiais do município, e, nos veículos de comunicação externos.

IV. Contribuir com a Superintendência de Comunicação Social na montagem de projetos de áudio e vídeo, bem como, auxiliar no manejo de equipamentos audiovisuais que poderão ser utilizados em atividades didáticas, pesquisa, extensão, redes sociais, televisão, rádio e mídia impressa.

V. Auxiliar na operação de equipamentos eletrônicos para gravação de áudio e vídeo.

VI. Ajudar na elaboração e produção de conteúdo documental, jornalístico e artístico, o que inclui, roteiro, fotografia, iluminação, sonorização e finalização. Sua participação é necessária na confecção de vídeos e filmes.

VII. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.

VIII. Utilizar recursos de informática para a realização dos trabalhos de edição de imagens e fotografias.

COORDENADOR (A) DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

I. a articulação institucional entre as instâncias de planejamento urbano que compõem a gestão municipal;

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 4F44-63A5-9BAF-738D

II. Acompanhar e gerenciar os projetos e seus recursos; apoiar na identificação dos programas, projetos e ações pertinentes ao desenvolvimento urbano, viabilizando parcerias e promovendo a integração com os diversos atores e setores envolvidos;

III. Coordenar as atividades relacionadas a projetos urbanos;

IV. Promover a articulação institucional entre os órgãos municipais para o desenvolvimento de projetos urbanos;

V. Acompanhar o desenvolvimento de estudos, planos, projetos e ações, relacionados com o ordenamento territorial;

VI. Contribuir na elaboração de instrumentos legais e instruções normativas a serem desenvolvidas no âmbito do município relacionadas com o planejamento urbano;

VII. Analisar e emitir pareceres sobre a legislação urbanística vigente, visando a padronização técnica das decisões administrativas;

VIII. Articular, no âmbito da gestão municipal, a compatibilização de ações relacionadas ao planejamento urbano territorial;

IX. Participar, junto aos órgãos municipais, estaduais, federais e às organizações da sociedade civil na implementação de ações voltadas ao ordenamento territorial do município;

X. Assessorar o Secretário de Gestão e Planejamento Urbano na formulação de políticas, diretrizes de planejamento e legislações urbanísticas;

XI. Articular as ações governamentais das políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano sustentável de forma integrada e compartilhada, bem como assessorar de forma direta ou indireta o Prefeito Municipal na formulação, promoção e realização das políticas nos diversos âmbitos e com as demais Secretarias Municipais;

XII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas funções políticas e bem assim no relacionamento com os munícipes e ligações com os demais poderes e autoridades relacionados com as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano sustentável;

XIII. Assessorar e auxiliar o Chefe do Poder Executivo na proximidade com o Poder Legislativo na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, relacionados com as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano sustentável, mantendo contato contínuo com a Presidência do Legislativo, Vereadores e suas equipes, coordenando suas solicitações e respostas.

XIV. Operacionalizar procedimentos, coletar e processar informações, visando o desenvolvimento do Município, bem como prestar apoio as demais Secretarias e/ou órgãos externos envolvidos, nas políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano sustentável;

XV. Coordenar o relacionamento entre as Secretarias e os diversos setores da sociedade civil organizada e conselhos municipais, de assuntos relacionados com as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano sustentável;

XVI. Planejar, coordenar e avaliar os trabalhos das equipes técnicas das políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano sustentável, em especial os prazos para decisões e a padronização dos pareceres, definidos nas legislações vigentes;

XVII. Disciplinar e garantir o cumprimento de todas as legislações, regras e regulamentos aplicáveis as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano sustentável, bem como buscar a padronização e desburocratização em suas aplicações – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

SUPERVISOR(A) DE VIGILÂNCIA

I. Supervisionar e controlar os serviços de segurança e vigilância no gabinete;

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

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 4F44-63A5-9BAF-738D

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. 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 4F44-63A5-9BAF-738D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4F44-63A5-9BAF-738D

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

- ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 15:54:25 (GMT-03:00)
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 15:55:15 (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/4F44-63A5-9BAF-738D