Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 15:19, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2900035: DECRETO PMI Nº 023, DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2900035

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 Nº 023, 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 Secretaria Municipal Gestão e Planejamento Urbano 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 Gestão e Planejamento Urbano, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Urbano compete:

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

a) elaboração e coordenação da execução das políticas e dos planos de desenvolvimento sustentável do Município;

b) elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao desenvolvimento urbano sustentável;

c) instituir projeto visando a adequação do espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população, eliminando os obstáculos existentes ao acesso;

d) instituir programa de conscientização da comunidade sobre a acessibilidade;

e) coordenação do planejamento físico-territorial do município;

f) desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos cartográficos e estatísticos;

g) elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

h) efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos para fins de contribuição de melhoria e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

i) elaborar e atualizar a cartografia municipal;

j) elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, visando a busca de recursos junto a organismos federais, estaduais e internacionais;

k) elaborar termos de referência, projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para implantação de projetos edilícios e urbanísticos no Município;

l) atualizar a legislação municipal relacionada ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo;

m) controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

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 A39A-98BF-BD5F-335B

n) gerenciar o geoprocessamento

o) realizar serviços de topografia para alinhamentos e nivelamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal; e

p) realizar serviços de topografia para subsidiar a elaboração de projetos de obras públicas ou alinhamentos de muros, vias e edificações.

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

a) planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à regularização fundiária;

b) coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município; e

c) fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área de regularização fundiária;

III – 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;

IV – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

V – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

IX – 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;

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

XI – 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 Gestão e Planejamento Urbano, constituída pelos seguintes órgãos:

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

1. Assessoria Jurídica Especial de Gestão e Planejamento Urbano
2. Assessoria Técnica-Administrativa

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

1. Superintendência de Gestão e Planejamento Urbano
   - 1.1 Departamento de Cadastro Técnico Multifinalitário
     - 1.1.1 Gerência de Cadastro Técnico Multifinalitário
     - 1.1.2 Assistente de Chefe de Departamento de Cadastro Técnico Multifinalitário
   - 1.2 Departamento de Topografia
     - 1.2.1 Gerente de Topografia
   - 1.3 Diretoria de Urbanismo

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 A39A-98BF-BD5F-335B

1.3.1 Departamento de Urbanismo
1.4 Departamento de Atendimento ao Público

III – órgão colegiado:
1. Conselho da Cidade de Imbituba

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 Gestão e Planejamento Urbano 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 Gestão e Planejamento Urbano	01	Subsídio	5.200,00
Superintendência	01	Remuneração	3.700,00
Assessor(a) Jurídico(a)	01	Remuneração	3.300,00
Diretor (a)	01	Remuneração	1.900,00
Assessor (a) Técnico (a)	01	Remuneração	1.600,00
Chefe de Departamento	04	Remuneração	1.300,00
Assistente	01	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
Assessor(a) Jurídico(a)	Gratificação	1.600,00
Diretor (a)	Gratificação	950,00
Assessor (a) Técnico (a)	Gratificação	800,00
Chefe de Departamento	Gratificação	650,00
Assistente	Gratificação	500,00

III – Funções Gratificadas:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Gerente	02	Gratificação	700,00

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 A39A-98BF-BD5F-335B

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 A39A-98BF-BD5F-335B

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) JURÍDICO ESPECIAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Elaborar minuta de peças processuais e pareceres;

XV. Fazer pesquisas;

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

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

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

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

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

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

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 A39A-98BF-BD5F-335B

ASSESSOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. Preparar a agenda diária do Secretário 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 com os órgãos superiores e colegiados;

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

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

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

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

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

IX. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na decretaria e nas demais unidades organizacionais, bem como o controle de ponto dos servidores, mantendo contato direto com o setor de Recursos Humanos;

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

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

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

XIII. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário;

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

XV. Coordenar o controle e manutenção dos veículos, bem como dos materiais de expediente da secretaria;

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

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANO

I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas do órgão superior a que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 A39A-98BF-BD5F-335B

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

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

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

CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Cadastro Técnico;

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

III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento de Cadastro Técnico;

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

V. Auxiliar no cadastro de imóveis para base de cadastro técnico multifinalitario

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

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

VIII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento de Cadastro Técnico, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

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

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

GERENTE DE CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO

I. Gerenciar as atividades do Departamento de Cadastro Técnico;

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

III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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

V. Cadastrar imóveis para base de Cadastro Técnico Multifinalitário;

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

VII. Elaborar e analisar relatório mensal, 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 e cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

X. Gerenciar o geoprocessamento;

XI. Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos para fins de contribuição de melhoria e dados dos cidadãos;

XII. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

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

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 A39A-98BF-BD5F-335B

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Topografia;

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

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

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

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

VI. Desenvolver atividades relacionadas com estudos cartográficos e estatísticos, bem como atualizar a cartografia municipal, em campo;

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

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

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

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

GERENTE DE TOPOGRAFIA

I. Gerenciar as atividades do Departamento de Topografia;

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

III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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;

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 A39A-98BF-BD5F-335B

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

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

IX. Realizar serviços de topografia para alinhamentos e nivelamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

X. Desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos cartográficos e estatísticos;

XI. Realizar serviços de topografia para subsidiar a elaboração de projetos de obras públicas ou alinhamentos de muros, vias e edificações;

XII. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

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

DIRETOR (A) DE URBANISMO

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. Elaborar projetos programas e ações voltados ao desenvolvimento urbano sustentável

V. Instituir projetos visando a adequação do espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população, eliminando os obstáculos ao acesso;

VI. Auxiliar no planejamento físico-territorial do município;

VII. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho dos Subordinadas;

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

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

X. Auxiliar na revisão do plano diretor

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

XII. Coordenação da emissão de certidões de área urbana consolidadas, bem como sua expedição;

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

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Urbanismo;

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

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

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

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

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

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 A39A-98BF-BD5F-335B

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

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

IX. Emitir as Certidões de Área Urbana Consolidada;

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

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

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

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Realizar atendimento ao público em geral;

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

XI. Auxiliar os servidores no que for necessário;

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

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

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 A39A-98BF-BD5F-335B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A39A-98BF-BD5F-335B

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

ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 15:01:47 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 15:05:14 (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/A39A-98BF-BD5F-335B