Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 18:53, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2900944: DECRETO PMI N° 027, DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2900944

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° 027, 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 de Assistência Social e Habitação – SEASH 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 Assistência Social e Habitação – SEASH, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete:

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

a) implementação das ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social;

b) formulação de planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da Administração Municipal e em articulação com os demais órgãos municipais;

c) elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa:

1. dos direitos da criança e do adolescente e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

2. da mulher e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

3. da pessoa com deficiência e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta.

4. da pessoa idosa e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta.

5. das minorias sociais e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta.

d) manter atividades de pesquisa e acompanhamento de cenários de direitos humanos, trabalho, emprego e renda e de territórios sociais;

e) apoiar ações e projetos voltados para a interiorização do desenvolvimento social;

f) promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

g) desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua gestão e para projetos específicos;

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 0CA9-FA99-29A7-6043

h) realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

i) prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

j) contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

k) assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

l) planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

m) prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

n) acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

o) promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

p) prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

q) promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

r) garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

s) oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

t) desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

u) desenvolver diretamente e/ou estabelecer parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

v) cadastrar as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; e

x) desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sociofamiliar, apoio socioeducativo em meio aberto, acolhimento familiar e institucional, liberdade assistida e semiassistida, em consonância com a legislação vigente.

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

a) planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação de interesse social;

b) atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

c) proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

d) realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

e) estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;

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 0CA9-FA99-29A7-6043

f) monitoramento, junto com a Defesa Civil, de áreas de risco para reassentamento de famílias;

g) fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da habitação; e

h) planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais de interesse social, em conjunto com o órgão municipal responsável pelo saneamento.

IV – Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

V – 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;

VI – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VII – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VIII – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

IX – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

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

XI – 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;

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

XIII – 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 Assistência Social, Trabalho e Habitação, constituída pelos seguintes órgãos:

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

1.1 Unidade Gestora Organizacional Técnico - Administrativo
1.1.1 Asssitente do Gestor Organizacional Técnico - Administrativo
1. 2. Unidade Gestora Organizacional do Controle Social
1.1.2 Asssitente do Gestor Organizacional do Controle Social
1.3. Assessor (a) Técnico
1.4. Assessor (a) Técnico

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

2.1 Diretoria de Administração, Planejamento e Gestão
2.1.1 Gerência de Planejamento e Gestão
2.2.2 Coordenadoria Financeira e de Suplementos
2.1.3 Coordenadoria de Patrimônio e Frota
2.2 Diretoria das Proteções Sociais e Direitos Humanos
2.2.1 Assistente da Diretoria de Proteção Social e Direitos Humanos
2.2.2 Gerência de Vigilância Sócio Assistencial e CADÚNICO
2.2.2.1 Assistente do CADÚNICO
2.2.2.2 Assistente do CADÚNICO
2.2.3. Coordenadoria do Centro de Atenção à Pessoa Idosa
2.2.4. Coordenadoria do CRAS SUL

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 0CA9-FA99-29A7-6043

2.2.5 Coordenadoria CRAS NORTE
2.2.6 Coordenadoria do CREAS
2.2.7 Coordenadoria do Serviço de Acolhimento

III - Diretoria de Habitação
1. Coordenadoria de Habitação

III – órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;
b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Gestor do Telecentro Comunitário;
d) Conselho Municipal do Idoso;
e) Conselho Municipal Antidrogas;
f) Conselho Municipal da Juventude;
g) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
h) Conselho Municipal de Habitação;
i) Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;
j) Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;
k) Comissão Municipal de Enfrentamento a Violência Infanto Juvenil.

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 Assistência Social e Habitação 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 Assistência Social e Habitação	01	Subsídio	5.200,00
Diretor (a)	03	Remuneração	1.900,00
Assessor (a) Técnico (a)	02	Remuneração	1.600,00
Assistente	05	Remuneração	1.200,00

II – Funções de Representação:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R$)
Diretor (a)	Gratificação	950,00
Assessor (a) Técnico (a)	Gratificação	800,00
Assistente	Gratificação	600,00

III – Funções Gratificadas:

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 0CA9-FA99-29A7-6043

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Gestor (a) Organizacional	02	Gratificação	1.500,00
Gerência	02	Gratificação	700,00
Coordenadoria	08	Gratificação	500,00

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. 6º Revoga-se o Decreto PMI nº 230**,** de 01 de outubro de 2020, ressalvando-se, todavia, os atos de nomeação/designação para órgãos cujas denominações se conservarem neste ato, os quais ficam convalidados.

Art. 7º 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 0CA9-FA99-29A7-6043

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

GESTOR(A) ORGANIZACIONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

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.

ASSISTENTE DO GESTOR ORGANIZACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas aos programas, serviços e projetos da Assistência Social, nos diversos níveis de proteção;

II. Assessoramento no atendimento aos usuários, rotinas administrativas, e outras ações que venham a contribuir para a efetivação do SUAS no município.

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

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

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

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

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 0CA9-FA99-29A7-6043

GESTOR(A) ORGANIZACIONAL DO CONTROLE SOCIAL

I- Efetuar, como funções básicas, o planejamento, a organização, a direção e o controle do órgão sob sua responsabilidade, relacionadas ao controle social, através dos conselhos municipais vinculados a Secretaria de Assistência Social.

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.

ASSISTENTE DO GESTOR DO CONTROLE SOCIAL

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao controle social, através dos conselhos municipais vinculados a Secretaria de Assistência Social.

II. Assessoramento no atendimento aos conselheiros, rotinas administrativas, e outras ações que venham a contribuir para a efetivação do controle social no município.

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

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

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

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

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

Habilitação: Curso superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito.

I. Assessorar na elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

II. Pesquisar a legislação vigente, sugerindo propostas de melhoria e atualização;

III. Assessorar na coordenação, redação, elaboração, análise e emissão de documentos oficiais da Secretaria.

IV. Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo 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 0CA9-FA99-29A7-6043

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

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

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

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.

DIRETOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO.

I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações, serviços administrativos e financeiros da secretaria efetuando o controle adequado da aplicação dos recursos, observando a legislação pertinente

II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

III. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

IV. Indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

V. Controlar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VI. Apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades da Diretoria, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

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

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

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

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

I. Gerenciar o planejamento das atividades no que tange a política municipal de assistência social, bem como as unidades organizacionais subordinadas;

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

III. Propor ao superior imediato o planejamento e gestão 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 sempre que for solicitado, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

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

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

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 0CA9-FA99-29A7-6043

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

COORDENADOR(A) FINANCEIRA E DE SUPLEMENTOS

I. Coordenar as atividades financeiras e de suplementos 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. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

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

COORDENADOR(A) DE PATRIMÔNIO E FROTA

I. Coordenar as atividades referentes aos equipamentos públicos e ao patrimônio da Secretaria, bem como, a organização da frota veicular.

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

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

DIRETOR (A) DAS PROTEÇÕES SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS.

I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações referente a política municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, observando a legislação pertinente

II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

III. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

IV. Indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

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 0CA9-FA99-29A7-6043

V. Controlar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VI. Apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades da Diretoria, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

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

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

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

ASSISTENTE DA DIRETORIA DAS PROTEÇÕES SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne à política municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

II. Assessoramento no atendimento e rotinas administrativas, e outras ações que venham a contribuir para a efetivação da política de Assistência Social e Direitos Humano do município.

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

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

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

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

GERENTE DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL E CADÚNICO

I. Gerenciar o planejamento das atividades no que tange a vigilância sócio assistencial e CADÚNICO, através de atividades de planejamento, organização e execução das ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas.

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

III. Propor ao superior imediato o planejamento e gestão 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 sempre que for solicitado, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

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

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

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 0CA9-FA99-29A7-6043

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;

ASSISTENTE DO CADÚNICO

I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas e ao CADÚNICO;

II. Atendimento aos usuários para realização da entrevista, inserção no prontuário do cadastro único, com vistas a atualização de dados inerentes a composição e renda familiar, dentre outros.

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

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

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

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

COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA

I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CAPI;

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

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

COORDENADOR(A) DO CRAS SUL

I. Coordenar o planejamento e execução das ações da atenção básica em seu território de abrangência.

II. Organizar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CRAS;

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

IV. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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

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

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 0CA9-FA99-29A7-6043

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

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

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

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

COORDENADOR(A) DO CRAS NORTE

I. Coordenar o planejamento e execução das ações da atenção básica em seu território de abrangência.

II. Organizar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CRAS;

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

IV. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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

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

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

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

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

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

COORDENADOR(A) DO CREAS

I. Coordenar o planejamento e execução das ações da proteção especial de Média Complexidade no município.

II. Organizar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CREAS;

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

IV. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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 0CA9-FA99-29A7-6043

COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

I. Coordenar o planejamento e execução das ações da proteção especial de alta complexidade no município.

II. Organizar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Serviço de Acolhimento (Casa lar e famílias Acolhedoras);

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

IV. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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

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

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

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

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

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

DIRETOR (A) DE HABITAÇÃO.

I. Planejar e coordenar a execução das atividades de habitação de interesse social, destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à unidades habitacionais.

II. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

III. Indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

IV. Controlar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

V. Apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades da Diretoria, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

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

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

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

COORDENADOR(A) DE HABITAÇÃO

I. Coordenar a execução das atividades de habitação de interesse social, destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à unidades habitacionais.

II. Organizar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CRAS;

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

IV. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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 0CA9-FA99-29A7-6043

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

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

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

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

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

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

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 0CA9-FA99-29A7-6043

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0CA9-FA99-29A7-6043

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

ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 18:45:11 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 18:48:41 (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/0CA9-FA99-29A7-6043