Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 15:11, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

# Nº 2899975: DECRETO PMI Nº 021, DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2899975

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 021, DE 04 DE MARÇO DE 2021.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Administração – SEAD 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 Administração – SEAD, conforme disposto neste Decreto.

## CAPÍTULO I
## DA ESTRUTURA REGIMENTAL

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I – O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II – Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III – Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV – Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

V – Realizar concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI – Operacionalizar as atividades relativas à folha de pagamento, registro e cadastro dos servidores;

VII – Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VIII – Planejar e executar programas de treinamento, evolução funcional, produtividade e gerenciamento do quadro de vagas;

IX – Gerir os planos de cargos, carreiras e salários dos servidores;

X – Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

XI – Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

XII – Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;

XIII – Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas, visando o aperfeiçoamento do serviço e a redução de custos;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

XIV – Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração dos regimentos internos dos órgãos municipais, em colaboração com os mesmos;

XV – Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XVI – Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

XVII – Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XVIII – Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XIX – Coordenar as atividades da Defesa Civil;

XX – Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;

XXI – 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;

XXII – Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras municipais, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento, a partir do controle realizado pela SEINFRA;

XXIII – Avaliar as faturas de água e esgoto das unidades consumidoras municipais, a partir do controle do órgão de saneamento;

XXIV – Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao Arquivo Público Municipal;

XXV – Gerir os serviços de segurança patrimonial da municipalidade, em cooperação com os demais órgãos municipais;

XXVI – Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal Prefeito Nelson Souza, bem como adequar às instalações de acordo com as normas de acessibilidade, segurança e de medicina do trabalho;

XXVII – Dar suporte à Junta de Serviço Militar;

XXVIII – Desenvolver ações integradas com outros órgãos municipais;

XXIX – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXX – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

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

XXXIV – Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, os contratos e convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, que geram direitos e obrigações pelo Município;

XXXV – Apoiar e manter os serviços de proteção e defesa do consumidor;

XXXVI – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de promoção do trabalho e geração de renda, especialmente:

a) formação profissional e orientação, visando a organização dos trabalhadores;

b) identificação de oportunidade de trabalho e emprego para inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho;

c) articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

d) propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

e) participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

f) desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

XXXVII - Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte; e

XXXVIII – 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 Administração, constituída pelos seguintes órgãos:

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

a) Assessor (a) Especial

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

1. Superitendencia de Relações Institucionais;
   - 1.1 Gerência de Atos de Pessoal;
   - 1.2 Gerência de Procedimentos Administrativos do Gabinete
     - 1.2.1 Coordenadoria do Sistema de Telefonia, correspondências e protocolos
       - 1.2.1.1 Assistente para despacho protocolar
       - 1.2.1.2 Supervisão de Serviços dos Correios
     - 1.2.2 Coordenadoria de Zeladoria do Paço Municipal
       - 1.2.2.1 Supervisão de Organização e Limpeza do Paço Municipal
   - 1.3 Gerência de Defesa Civil;
   - 1.4 Gerência de Recursos Humanos e de relações do Trabalho;
     - 1.4.1 Coordenadoria de Gestão e Controle de Folha de Pagamento;
     - 1.4.2 Departamento de Controle de Estágio;
   - 1.5 Gerência de Tecnologia da informação;
     - 1.5.1 Departamento de Manutenção em Tecnologia da Informação;
2. Unidade Gestora Organizacional de Licitação e Atos Contratuais;
   - 2.1 Supervisor em processos administrativos;
   - 2.2 Departamento Atos contratuais e atas de registro de preço;
     - 2.2.1 Assistente para atos contratuais e registro de preço;
3. Diretoria de Patrimônio, Arquivo Público Municipal e Controle de Frotas;
   - 3.1 Coordenadoria de Controle e Fiscalização de Frota;
4. Diretoria de Suprimentos;
   - 4.1 Departamento de Expedição de Materiais;
5. Diretoria do Espaço Cidadão, Proteção e Defesa do Consumidor;
   - 5.1 Assistente para os trabalhos de Proteção e Defesa do Consumidor ;
   - 5.2 Gerência de qualificação profissional e inclusão para o mercado de trabalho;
     - 5.1.1 Coordenadoria do SINE;
   - 5.3 Departamento do Espaço cidadão;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

III – órgãos colegiados:
a) Conselho Municipal de Segurança Pública de Imbituba;
b) Comissão Especial de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
c) Comissão de Avaliação Especial de Desempenho; e
d) Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.
e) Conselho Diretor do FUNREBOM;
f) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

## 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 Administração ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | |
|---|---|---|---|
| | | FORMA | VALOR (R$) |
| Secretário (a) Municipal de Administração | 01 | Subsídio | 5.200,00 |
| Superintendência | 01 | Remuneração | 3.700,00 |
| Diretor (a) | 03 | Remuneração | 1.900,00 |
| Assessor (a) Especial | 01 | Remuneração | 1.900,00 |
| Chefe de Departamento | 05 | Remuneração | 1.300,00 |
| Assistente | 03 | Remuneração | 1.200,00 |

II – Funções de Representação:

| NOMENCLATURA | REMUNERAÇÃO | |
|---|---|---|
| | FORMA | VALOR (R$) |
| Superintendência | Gratificação | 2.200,00 |
| Diretor (a) | Gratificação | 950,00 |
| Assessor (a) Especial | Gratificação | 950,00 |
| Chefe de Departamento | Gratificação | 650,00 |
| Assistente | Gratificação | 500,00 |

III – Funções Gratificadas:

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | |
|---|---|---|---|
| | | FORMA | VALOR (R$) |
| Gestor (a) Organizacional | 01 | Gratificação | 1.500,00 |
| Gerência | 06 | Gratificação | 700,00 |
| Coordenadoria | 05 | Gratificação | 500,00 |
| Supervisão | 03 | Gratificação | 230,00 |

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



Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código DB64-FCB3-F451-11D1

**Art. 5º** Revoga-se o Decreto PMI nº 184, 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 DB64-FCB3-F451-11D1

**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) ESPECIAL**

I. Preparar a agenda diária do Secretário(a) e coordenar o atendimento do público interno e externo;

II. Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Secretário;

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

X. Coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Secretário(a);

XI. Organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais; - controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário; e

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

**SUPERITENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria de Administração, 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 à que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

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

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

VI. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; - assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

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

VIII. 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;

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

X. 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 DB64-FCB3-F451-11D1

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

**GERENTE DE ATOS DE PESSOAL**

I. Responsável pela Edição e publicação dos atos de pessoal da Administração Pública Municipal;

II. Manter o controle dos atos de acordo com a legislação em vigor;

III. Verificar a regularidade dos atos administrativos "portarias" da administração pública municipal, que contém instruções acerca de aplicação de leis ou regulamentos, bem como, todas as recomendações de caráter pessoal como as nomeações, demissões, licenças, promoções, progressões, et., com a devida publicidade através do Diário Oficial dos Municípios. Realiza a regulamentação de atos com informações de caráter pessoal com o devido encaminhamento ao Departamento Pessoal, para a realização dos procedimentos em folha de pagamento. Cooperador dos demais órgãos do município.

**GERENTE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO GABINETE**

Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;

I. Apoio administrativo à secretaria, assessorando o secretário;

II. Elaboração de termos de referência e reficiação dos Termos de Referencias de todas as unidades da Prefeitura;

III. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;

IV. Consultando documentos em arquivos e fichários, levantamento de dados e cálculos;

V. Quando necessário elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VI. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;

VII. Atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos;

VIII. Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos e encaminhando ao setor destinado;

IX. Requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores;

X. Efetuar cálculos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios;

XI. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;

XII. Auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços colaborarem levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

**COORDENADOR (A) DO SISTEMA DE TELEFONIA E CORRESPONDÊNCIAS E PROTOCOLOS**

I. Responsável pela contingência de site de telefonia

II. Responsável direta pelos atendimentos internos e externos de interessados via telefone;

III. Mantém os contatos internos e externos atualizados;

IV. Acompanhar o conceito de telefonia, garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas, orientar a equipe técnica;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

**ASSISTENTE PARA DESPACHO PROTOCOLAR;**

I- Manter protocolo de entrada e saída de documentos e processos de qualquer natureza; promover o despacho para as demais secretarias;

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

**SUPERVISOR (A) DE SERVIÇOS DOS CORREIOS;**

I. Supervisionar e controlar os serviços administrativos da Repartição dos Correios, gerenciados pelo Município de Imbituba;

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

**COORDENADOR (A) DE ZELADORIA DO PAÇO MUNICIPAL;**

I. Responsável por coordenar as ações de manutenção do paço municipal;

II. Mantém as dependências dos departamentos em regularidade com a manutenção de serviços de carpintaria, pintura, e outras manutenções e

III. Auxilia a Administração quando convocado.

**SUPERVISOR (A) DE ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO PAÇO MUNICIPAL**

I. Responsável por supervisionar a limpeza dos departamentos, hall de entrada, bem como, todas as dependências do Paço Municipal;

II. Auxilia na manutenção e limpeza de equipamentos de água, garrafas térmicas, etc.

III. Responsável por manter a organização da Copa e do Paço Municipal em ordem;

IV. Auxilia na limpeza de utensílios domésticos da Administração;

V. Coopera com a Administração e outros órgãos quando convocada.

**GERENTE DE DEFESA CIVIL**

I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços em Defesa Civil, observando a legislação pertinente;

II. Elaborar e manter atualizado plano de contingência e monitoramento de áreas de risco;

III. Promover a defesa permanente do município contra desastres naturais ou provocados pelo homem, atuar na iminência, prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir as populações atingidas, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade do convívio social;

IV. Coordenar meios públicos e privados no município, harmonizar e integrar, no âmbito da Defesa Civil, os planos de ação dos órgãos de apoio, visando organizar o socorro e evitar superposição e desperdício de recursos para obter o máximo de eficiência;

V. Promover e coordenar as campanhas de esclarecimento público;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

VI. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;

VII. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

VIII. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

IX. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;

X. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

XI. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

XII. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

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

## GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E DE RELAÇÕES DO TRABALHO

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. 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;

X. Gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar o Gabinete do Prefeito e Secretarias da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;

XI. Implantar as novas rotinas dos recursos humanos, com vistas ao seu aperfeiçoamento; fornecer informações ao órgão competente para a elaboração de processos de aposentadoria;

XII. Manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de fixação, extinção e relocação de postos de trabalho;

XIII. Controlar a designação de funcionários e servidores para os respectivos postos de trabalho;

XIV. Registrar os atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores na movimentação de pessoal;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

XV. Apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de tempo de serviço; preparar atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias no que couber; registrar na carteira de trabalho e previdência social todas as anotações necessárias, relativa à vida profissional do servidor, admitido nos termos da legislação trabalhista;

XVI. Promover ações tendentes à efetivação da segurança e medicina do trabalho;

XVII. Coordenar, executar e controlar as atividades de perícia médica referentes aos servidores, bem como proceder a exames pré-demissionais de servidores públicos municipais competindo-lhe especificamente;

XVIII. Prevenir e promover o rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos a saúde. Organizar a realização de perícia médica, emitindo laudo circunstanciado, nos casos de posse do servidor em cargo público e servidores admitidos em caráter temporário durante o período de estágio probatório e de exoneração ou demissão;

XIX. Gerenciar a expedição de laudo de licença tratamento de saúde quando os atestados médicos expedidos pelo médico;

XX. Elaborar instruções editais para a realização de concursos, orientar e coordenar as inscrições de candidatos, prestando-lhes informações que lhe forem solicitadas;

XXI. Planejar, coordenar e avaliar processos e métodos de recrutamento e seleção, promover entrevistas de candidatos à vaga no Poder Executivo Municipal;

**COORDENADOR (A) DE GESTÃO E CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO**

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. 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;

X. Promover a execução da folha de pagamento dos servidores ativos dos órgãos do Poder Executivo Municipal competindo-lhe especificamente: promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos;

XI. Manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores;

XII. Supervisionar rotinas trabalhistas, coordenando a equipe de servidores;

XIII. Promover: o controle da frequência dos funcionários;

XIV. Fornecimento dos elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

XV. Preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

XVI. Averbação e classificação dos descontos, bem como o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e a expedição de créditos correspondentes aos descontos autorizados;

XVII. Confeccionar folhas especiais ou complementares de pagamento, quando necessário;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

XVIII. Manter o controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;

XIX. Executar, no período determinado, as obrigações legais;

XX. Fornecer comprovante de rendimentos aos servidores;

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ESTÁGIO**

I. Manter cadastro dos candidatos a estágio, promovendo sua seleção de acordo com o Plano de Estágios e Legislação pertinente;

II. Definir estratégias para execução dos trabalhos;

III. Monitorar resultados;

IV. Realizar estudos e pesquisas de interesse em especial para: a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção

**GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;**

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

IX. Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;

X. Controlar a segurança do ambiente computacional;

XI. Gerenciam infraestrutura de TI (Hardware, software e telecomunicações), definindo necessidades de recursos tecnológicos (software, hardware e infraestrutura) e interagem com outras áreas;

XII. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas divisões que lhe são diretamente subordinadas;

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

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;

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, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

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



Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código DB64-FCB3-F451-11D1

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

IX. Fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários;

X. Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;

**GESTOR (A) ORGANIZACIONAL DE LICITAÇÃO E ATOS CONTRATUAIS**

I. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços em compras e processos licitatórios do Poder Executivo Municipal;

II. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de compras e processos licitatórios;

III. Executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;

IV. Elaborar, juntamente com as diversas unidades administrativas municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços;

V. Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados;

VI. Analisar requisições e atender as solicitações de materiais das várias secretarias municipais;

VII. Prestar informações sobre o andamento dos processos de compra e licitatórios;

VIII. Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

IX. Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

X. Promover a manutenção de registros atualizados das licitações em andamento;

XI. Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

XII. Garantir aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;

XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços praticados na contratação de execução de obras e serviços;

XIV. Promover a publicação legal dos atos relacionados à área de sua competência;

XV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XVI. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; planejar, coordenar e avaliar processos licitatório e de compras diretas da prefeitura;

XVII. Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;

XVIII. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

XIX. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XX. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

XXI. Zelar pela fiel observância de legislação, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

XXII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**SUPERVISOR (A) EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

I. Supervisionar e controlar os serviços administrativos do Departamento de Licitação e contratos;

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. 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;

**CHEFE DE DEPARTAMENTO ATOS CONTRATUAIS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO**

I. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

II. Garantir a publicação de editais com os contratos firmados com o Executivo Municipal;

III. Promover a publicação legal dos atos relacionados à área de sua competência;

**ASSISTENTE PARA ATOS CONTRATUAIS E REGISTRO DE PREÇO;**

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

II- Auxiliar o superior hierarquico nos serviços administrativos do Departamento de Licitação e contratos;

**DIRETOR (A) DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E CONTROLE DE FROTAS**

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações referentes aos bens móveis e imóveis do Município;

II. Propor estratégias para execução dos trabalhos;

III. Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado, determinar tipos de bens, classificar bens por centro de custos, incorporar bens;

IV. Transferir posse de bens, baixar bens, supervisionar reavaliação de bens, atender auditorias, ajustar valor dos bens reavaliados, confirmar tombamento de bens: controlar o registro de carga dos bens patrimoniais em todos os departamentos da Poder Executivo 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 DB64-FCB3-F451-11D1

V. Promover a ampla fiscalização em todas as dependências do Poder Executivo Municipal, a fim de que não seja alterada a carga patrimonial sem o seu conhecimento, promovendo a anotação cabível;

VI. Garantir a classificação e codificação do material permanente, promovendo sua carga, descarga, distribuição e redistribuição;

VII. Promover o arquivamento e controle das escrituras, contratos e outros documentos relativo ao patrimônio imóvel do Poder Executivo Municipal de modo que, de pronto, possa fornecer dados e elementos de consulta;

VIII. Coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos e informação das unidades da Administração do Poder Executivo Municipal;

IX. Garantir o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

X. Fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta, em assuntos de sua competência;

XI. Zelar pela manutenção do sistema de gerenciamento de documentos; promover o recebimento e distribuição de processos e demais documentos endereçados ao Poder Executivo Municipal, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos produzidos por ele;

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

XIII. Controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

XIV. Garantir fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos, bem como fornecer aos interessados as informações solicitadas sobre eles;

XV. Supervisionar e administrar o controle da frota de veículos do Poder Executivo Municipal de Imbituba;

**COORDENADOR (A) DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE FROTA**

I. Supervisionar e administrar o controle da frota de veículos do Poder Executivo Municipal de Imbituba;

II. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; garantir a inspeção de documentação de motoristas e de veículos, inspecionar condições do veículo, juntamente com o motorista;

III. Criar rotinas de supervisão preventiva;

IV. Propor a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; controlar e fiscalizar a observância às normas e instruções do sistema municipal de transporte;

V. Comunicar ao órgão competente a ocorrência de irregularidades cometidas pelos motoristas à disposição, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos do Poder Executivo Municipal;

**DIRETOR (A) DE SUPRIMENTOS**

I. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços em compras do Poder Executivo Municipal;

II. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de compras;

III. Executar, acompanhar e controlar os procedimentos em compras s destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;

IV. Elaborar, juntamente com as diversas unidades administrativas municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

V. Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados;

VI. Analisar requisições e atender as solicitações de materiais das várias secretarias municipais; prestar informações sobre o andamento dos processos de compra;

VII. Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

VIII. Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

IX. Garantir aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;

X. Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS**

I. Elaborar, conjuntamente com as demais secretarias municipais, o planejamento necessário à racionalização das compras de bens;

II. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

III. Responsável pelo repasse de todo material de expediente;

IV. Executar acompanhar e controlar os procedimentos em compras e licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;

V. Realiza o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos. Recebe e confere as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens;

**DIRETOR (A) DO ESPAÇO CIDADÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços de proteção e defesa do consumidor observando a legislação pertinente;

II. Fiscalizar e controlar a comercialização, oferta e a publicidade de bens ou de serviços e do mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação, do meio ambiente e do bem estar do consumidor, procurando a harmonia nas relações de consumo de acordo com a legislação relacionada à proteção e defesa do consumidor;

III. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;

IV. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade com as demais unidades, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

V. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade; referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;

VI. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VIII. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

IX. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

X. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

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

XII. Planejar, coordenar e avaliar ações dos serviços em atendimento ao público para o alistamento e certificados militares; Planejar, coordenar e avaliar ações dos serviços de Cadastro e consultas de vagas de emprego no SINE;

XIII. Planejar, coordenar e avaliar ações dos serviços em atendimento ao público para qualificação profissional e inclusão no mercado de trabalho;

**ASSISTENTE PARA OS TRABALHOS DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

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

II- Realizar os relatórios de fiscalização dos Fiscais;

III- Auxiliar o superior hierarquico nos serviços de proteção e defesa do consumidor observando a legislação pertinente;

**GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E INCLUSÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO**

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

II.Realizar atendimentos por meio de agendamento online e presencial para a confecção de Carteira de Trabalho;

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 SINE**

I. Planejar, coordenando com maior exatidão a mão de obra ociosa, ajudando-o a encontrar uma nova colocação no mercado de trabalho;

II. Capacitação de Vagas: Contato com empregadores para captação de vagas;

III. Habilitação Seguro Desemprego;

IV. Processos seletivos e entrevistas;

V. Cadastro e consultas de vagas de emprego no SINE; Inscrição dos Profissional;



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 DB64-FCB3-F451-11D1

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ESPAÇO CIDADÃO**

I. Responsável pela a administração e organização dos serviços de identidade; junta militar e PROCON junto ao espaço destinado ao público externo dentro da Prefeitura Municipal.

II. Realizar atendimentos por meio de agendamento online e presencial para a confecção de carteiras de identidade

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;

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 DB64-FCB3-F451-11D1

# VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DB64-FCB3-F451-11D1

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

ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 14:55:44 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 15:07:55 (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/DB64-FCB3-F451-11D1