Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 19:07, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2900950: DECRETO PMI N° 028, DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2900950

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° 028, 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 Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário - SEDETUR 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 Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário compete:

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

a) adoção de medidas de promoção do desenvolvimento econômico sustentável e da atividade empresarial;

b) promoção de medidas relativas ao desenvolvimento econômico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como com outras organizações;

c) divulgação das potencialidades econômicas do Município;

d) formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

e) promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

f) buscar viabilizar junto aos organismos de fomento, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos aos empresários empreendedores, formais e informais, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

g) apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional; e

h) promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial.

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

a) adoção de medidas de promoção do desenvolvimento turístico sustentável e da atividade empresarial turística;

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 1B9C-43A3-55B3-853C

b) promoção de medidas relativas ao desenvolvimento turístico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como outras organizações;

c) estímulos à implantação de infraestrutura turística;

d) incentivo e apoio às atividades socioeconômicas vinculadas ao turismo;

e) realização de eventos de cunho turístico;

f) divulgação das potencialidades turísticas do Município;

g) promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações no âmbito turístico;

h) incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

i) promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

j) formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

k) planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

l) promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

m) formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; e

n) promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município.

III – Celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades econômicas e turísticas;

IV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

V – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

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 Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário, constituída pelos seguintes órgãos:

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

Assessor (a) Especial de Empreendedorismo

Assessor (a) Especial de Eventos e Promoção Turística

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 1B9C-43A3-55B3-853C

Assessor (a) Técnico Administrativo

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

1. Superintendência de Relações Institucionais
2. Diretoria de Assuntos Portuários
3. Unidade Gestora Organizacional Administrativa

III – órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento;
b) Conselho Municipal de Turismo.

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 Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário 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 Desenvolvimento Econômico, Turístico e Portuário	01	Subsídio	5.200,00
Superintendência	01	Remuneração	3.700,00
Diretor (a)	01	Remuneração	1.900,00
Assessor(a) Especial	02	Remuneração	1.900,00
Assessor(a) Técnico(a)	01	Remuneração	1.600,00

II – Funções de Representação:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R$)
Superintendência	Gratificação	2.200,00
Diretor (a)	Gratificação	950,00
Assessor(a) Especial	Gratificação	950,00
Assessor(a) Técnico(a)	Gratificação	800,00

III – Funções Gratificadas:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R$)
Gestor(a) Organizacional	1	Gratificação	1.500,00

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 estao 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 1B9C-43A3-55B3-853C

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 183, de 14 de agosto de 2020, ressalvando-se, todavia, os atos de nomeação/designação para órgãos cujas denominações se conservarem neste ato, os quaisficam 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 1B9C-43A3-55B3-853C

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 DE EMPREENDEDORISMO

I- Auxiliar na coordenação dos projetos de desenvolvimento econômico; auxiliar nas ações da sala do empreendedor, bem como os programas de empreendedorismo, através de políticas voltadas as empresas, diagnosticar ações do juro zero.

II- Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo superior hierárquico;

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

VI- Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

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

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

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE EVENTOS E PROMOÇÃO TURISTICA

I- Assessorar eventos municipais; garantir a realização de eventos conforme calendário oficial do município; articular parcerias para realização de eventos; promover políticas de incentivos e promoções; administrativas em geral; objetivar comunicação; definir plano de divulgação; estabelecer parcerias;

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

III- Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

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

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

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.

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.

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 1B9C-43A3-55B3-853C

ASSESSOR (A) TECNICO E ADMINISTRATIVO

I- Auxiliar na execução das atividades de: gestão e administração de pessoal; avaliar execução do cronograma físico-financeiro; assessorar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação; Redigir e produzir documentos, relatórios e correspondências; e apoio a outras tarefas correlatas.

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

III- Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

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

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

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.

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.

SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

I- Administrar e intermediar o relacionamento com outras organizações e entidades, articulação para aplicação de recursos para desenvolvimento de ações estratégicas para o desenvolvimento econômico e turístico.

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

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

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

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

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

VII- Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII- Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;

IX- Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;

X- 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;

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

XII- 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 1B9C-43A3-55B3-853C

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

DIRETOR(A) DE ASSUNTOS PORTUARIOS

I- Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços portuários e atividades portuária; intermediar diálogo com a comunidade portuária; criar políticas de benefício aos portuários.

II- Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

III- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;

IV- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

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

VI- 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;

VII- Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VIII- Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas

IX- Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

X- 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 do órgão superior; e

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

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

GESTOR(A) DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO

I- Coordenar, planejar, monitorar, organizar e executar projetos, efetuar 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;

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 1B9C-43A3-55B3-853C

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.

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 1B9C-43A3-55B3-853C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1B9C-43A3-55B3-853C

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

ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 19:01:47 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 19:03:10 (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/1B9C-43A3-55B3-853C