



Terça-feira, 09 de março de 2021 às 17:05, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 2910303: DECRETO PMI Nº 033, DE 09 DE MARÇO
DE 2021**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2910303>

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>

DECRETO PMI Nº 033, DE 09 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 Infraestrutura– SEINFRA 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 39, da Lei Complementar nº 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 Infraestrutura– SEINFRA, conforme disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º À Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA compete:

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

- a) execução e manutenção da infraestrutura urbana, das praças, parques, jardins e canteiros;
- b) conservação e recuperação dos prédios, vias e logradouros públicos municipais;
- c) controle, manutenção e recuperação da frota de veículos municipais;
- d) gestão, controle e fiscalização dos serviços de transporte público, funerários e de iluminação pública;
- e) gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias e logradouros públicos;
- f) planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;
- g) elaborar os orçamentos de obras públicas;
- h) executar e fiscalizar a execução de obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a manutenção e pavimentação de vias públicas, construção civil e obras de artes especiais;
- i) elaborar e gerenciar os cronogramas de projetos de obras públicas;
- j) buscar parcerias com o governo do Estado ou Federal, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de interesse municipal;
- k) promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- l) realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas; e
- m) desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

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

- a) planejar, executar e avaliar a política de transporte urbano, bem como promover a regulamentação dos serviços;

b) prestar, direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que têm caráter essencial;

c) planejar e coordenar os diferentes modos e serviços, observados os princípios e diretrizes da legislação vigente;

d) avaliar e fiscalizar os serviços e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;

e) implantar a política tarifária;

f) dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços;

g) estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;

h) garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;

i) fiscalizar os serviços públicos relacionados ao transporte urbano;

j) combater o transporte ilegal de passageiros;

k) editar os atos de outorga dos serviços autorizados ou permitidos, bem como conceder Licenças para Trafegar, na forma da legislação vigente; e

l) desenvolver as atividades relacionadas ao trânsito, na forma da legislação vigente.

III – Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de resíduos sólidos e limpeza urbana, especialmente:

a) coordenação da execução da política municipal de resíduos sólidos e limpeza urbana;

b) elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas, convênios e ações junto a organismos públicos ou privados voltados a resíduos sólidos e limpeza urbana;

c) gestão dos serviços de saneamento: resíduos sólidos e limpeza urbana;

d) zelar pela aplicação do plano municipal de saneamento, em especial os serviços de resíduos sólidos e limpeza urbana;

e) coordenar e executar os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

f) requisitar aos órgãos competentes a fiscalização relativa à manutenção e limpeza de terrenos baldios ou ocupados; e

g) gerenciar a usina de triagem de resíduos sólidos;

IV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

V – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

VII – Zelar pelo patrimônio alocado na Secretaria, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

VIII – 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;

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

X – 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 Infraestrutura e Saneamento, constituída pelos seguintes órgãos:

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

a) Assessor (a) de Secretário (a)

b) Assessor (a) Especial



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

1. Superintendência de Gestão Administrativa-Financeira

1.1. Assistente de Superintendente de Gestão Administrativa-Financeira
Assistente de Superintendente de Gestão Administrativa-Financeira

1.2. Coordenadoria de Comunicação Social

1.2. Coordenadoria de Gestão Documental

1.3. Gerência de Compras

1.4. Coordenadoria de Organização e Serviços das Agências de Correios

1.5. Unidade Gestora Organizacional de Fiscalização, Controle de Atas de Registro e

Contratos

2. Superintendência de Gestão em Transportes e Resíduos Sólidos

2.1. Assistente de Superintendente de Gestão em Transportes e Resíduos Sólidos

2.2. Diretoria de Resíduos Sólidos

2.2.1. Assistente de Diretor de Resíduos Sólidos

2.3. Diretoria de Transportes

2.3.1. Assistente de Diretor de Transportes

3. Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos:

3.1. Assistente de Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos

3.2. Gerência de Drenagem Urbana

3.2.1. Supervisão de Campo

3.3. Coordenadoria de Iluminação Pública e Eficiência Energética

4. Departamento de Execução de Obras Públicas

4.1. Assistente de Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas

4.2. Gerência de Execução de Obras Públicas

4.3. Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos – Norte

4.4. Unidade Gestora Organizacional de Manutenção Viária

5. Diretor de Controle de Frota

5.1. Assistente de Diretor de Controle de Frota

5.2. Gerência de Controle Operacional e Manutenção de Frota

6. Departamento de Gestão de Projetos de Manutenção e Reforma

6.1. Assistente de Chefe de Departamento de Gestão de Projetos de Manutenção e

Reforma

7. Departamento de Serviço Funerário Municipal

7.1. Assistente de Chefe de Departamento de Serviços Funerários

CAPÍTULO III

DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura 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 Infraestrutura	01	Subsídio	5.200,00
Superintendência	02	Remuneração	3.700,00
Assessor (a) de Secretário (a)	01	Remuneração	2.200,00
Diretor (a)	03	Remuneração	1.900,00
Assessor (a)Especial	01	Remuneração	1.900,00
Chefe de Departamento	04	Remuneração	1.300,00
Assistente	10	Remuneração	1.200,00

II – Funções de Representação:
NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

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

III – Funções Gratificadas:
NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R\$)
Gestor (a) Organizacional	02	Gratificação	1.500,00
Gerência	05	Gratificação	700,00
Coordenadoria	04	Gratificação	500,00
Supervisão	01	Gratificação	230,00

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

Art. 6º Revoga-se o Decreto PMI Nº 004, de 15 de janeiro de 2021, ressaltando-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, 09 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



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

ASSESSOR(A) DE SECRETÁRIO(A)

- 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(a);
- III. Coordenar as relações do Secretário(a) com os órgãos superiores e colegiados;
- IV. Organizar as viagens do Secretário(a) 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(a);
- VI. Recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário(a);
- VII. Manter atualizado o registro de visitas do Secretário(a), bem como dos contatos por eles mantidos;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário(a);
- IX. Executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Secretário(a);
- 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;
- XII. Controlar o registro das correspondências dirigidas ao Secretário(a); e
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário(a).

ASSESSOR(A) ESPECIAL

- I. Assessorar o secretário de infraestrutura urbana e supervisionar atividades de planejamento;
- II. Coordenação e execução das atividades de construção e conservação do sistema viário municipal, drenagem e saneamento;
- III. Acompanhar e supervisionar a construção de vias e logradouros públicos;
- IV. Garantir o controle do sistema viário;
- V. Coordenar as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no plano diretor do município;
- VI. Coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou concertos de ruas e avenidas;
- VII. Assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento de vias e avenidas, no perímetro urbano, bem como no interior do município;
- VIII. Atender clientes externos e internos e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

- I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas do órgão superior a que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Secretário Municipal de Infraestrutura;
- II. Coordenar atividades do fluxo financeiro; promover o controle de patrimônio, suprimentos e logística;

- 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 Secretário Municipal de Infraestrutura, 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. Acompanhar a execução orçamentária das receitas e dos custos;
- XII. Solicitar juntamente com a contabilidade, a implementação de regras de geração de serviço no sistema financeiro;
- XIII. Solicitar juntamente com o analista de redes e sistemas, mudanças e ferramentas a serem implementadas no sistema de gestão;
- XIV. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- XV. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Superintendência de Gestão Administrativa, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- XVI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas Superintendência de Gestão Administrativa; e
- XVII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

- I. Assessorar o Superintendente de Gestão Administrativa-Financeira no desempenho de suas funções operacionais na Secretaria de Infraestrutura do município, entre elas;
- II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Superintendente de Gestão Administrativa-Financeira, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- III. Diagnosticar descompassos nos processos da Superintendente de Gestão Administrativa-Financeira, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;
- IV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- VI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- VII. Assessorar estrategicamente o Superintendente de Gestão Administrativa-Financeira, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- VIII. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas,

sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

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

X. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração municipal à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados ao órgão de atuação, especialmente nas matérias de competência do mesmo;

XI. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Superintendente de Gestão Administrativa-Financeira, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

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

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

XIV. 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 COMUNICAÇÃO SOCIAL

I. Planejar e coordenar a execução das atividades concernentes à política de comunicação social externa e interna da Secretaria de infraestrutura;

II. Orientar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades da Secretaria, mediante os diversos meios de comunicação;

III. Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, sob controle da Secretaria;

IV. Produzir regularmente material de divulgação das atividades da Secretaria para as diversas mídias;

V. Coordenar as atividades internas da secretaria, especialmente a coleta de dados e informações para orientação do secretário;

VI. Assessorar os demais órgãos sobre assuntos de comunicação;

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

COORDENADOR (A) DE GESTÃO DOCUMENTAL

I. Planejar, coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos e informação da Secretaria de Infraestrutura;

II. Promover o recebimento e distribuição de processos e demais documentos endereçados a Secretaria;

III. Registrar, e expedir documentos e processos da secretaria;

IV. Estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata; controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

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

VI. Orientar os serviços de arquivo corrente dos órgãos e entidades municipais;

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

VIII. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IX. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

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

GERENTE DE COMPRAS

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações e serviços em compras diretas e processos licitatórios;

II. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III. Realizar orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições;

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

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

VI. Gerenciar a execução da manutenção preventiva e corretiva da frota mecanizada;

VII. Administrar o estoque de lubrificantes, combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação de Maquinas pesadas;

VIII. Garantir a limpeza das máquinas e equipamentos;

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

COORDENADOR (A) DE ORGANIZAÇÃO E SERVIÇOS DAS AGÊNCIAS DE CORREIOS

I. Coordenar as atividades relacionadas direta e/ou indiretamente aos serviços das agências correios sob a responsabilidade desta municipalidade;

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.

GESTOR (A) ORGANIZACIONAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO E CONTRATOS

I. Fiscalizar o recebimento de itens, produtos e serviços adquiridos pela Secretaria de Infraestrutura por meio de contratos e/ou atas de registro de preços;

II. Fiscalizar os contratos e atas de registro de preços em sua totalidade, garantindo e assegurando seu cumprimento;

III. Informar ao superior imediato, caso constate irregularidade na execução, prazo ou entrega, de materiais ou serviços;

IV. Atestar, certificar notas fiscais e pagamentos decorrentes de entrega de materiais ou serviços;

V. Controlar o processo das atividades administrativas, de forma a prover interação dinâmica para alcançar os objetivos traçados;

VI. Liderar a equipe de trabalho na busca dos resultados planejados, dirigindo seus esforços e motivando-a;

VII. 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;

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

IX. Efetuar, como funções básicas, o planejamento, a organização, a direção e o controle do órgão sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO EM TRANSPORTE E RESÍDUOS SÓLIDOS

I. Superintender as atividades administrativas e finalísticas do órgão superior a que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Secretário Municipal de Infraestrutura;

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 Secretário Municipal de Infraestrutura em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

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

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

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

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

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

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

X. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

XI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos.

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EM TRANSPORTE E RESÍDUOS SÓLIDOS

I. Assessoramento ao Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

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

IV. Assessorar estrategicamente o Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

V. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

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;

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

IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

X. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Superintendência de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

XI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Superintendente de Gestão em Transporte Público e Resíduos Sólidos;

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

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 RESÍDUOS SÓLIDOS

I. Planejar, coordenar e avaliar a política municipal de resíduos sólidos, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

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

III. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VIII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

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

ASSISTENTE DE DIRETOR (A) DE RESÍDUOS SÓLIDOS

I. Assessoramento ao Diretor de Resíduos Sólidos no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Diretor de Resíduos Sólidos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

III. Diagnosticar desconhecimentos nos processos da Diretoria de Resíduos Sólidos, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;

IV. Assessorar estrategicamente o Diretor de Resíduos Sólidos, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

V. Acompanhar processos da Diretoria de Resíduos Sólidos, procedimentos e projetos,

intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Diretor de Resíduos Sólidos; 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 TRANSPORTES

I. Programas e projetos relacionados a Infraestrutura em Transporte, sendo estas, toda e qualquer obra de infraestrutura executada pela Secretaria de Infraestrutura que tenha impacto direto e/ou indireto no transporte de qualquer ordem ou espécie neste município;

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

III. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria de Infraestrutura em Transporte;

V. 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;

VI. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria de Infraestrutura em Transporte e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

VII. Apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria de Infraestrutura em Transporte;

VIII. 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

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 DIRETOR (A) DE TRANSPORTES

I. Assessoramento ao Diretor de Transportes no que concerne às suas atividades relacionadas a infraestrutura em transporte sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura;

II. Colaborar com o Diretor de Transportes na definição dos planos, programas e projetos relacionados a infraestrutura em transporte, sendo estas, toda e qualquer obra de infraestrutura executada pela Secretaria de Infraestrutura que tenha impacto direto e/ou indireto no transporte de qualquer ordem ou espécie neste município;

III. Assessorar estrategicamente o Diretor de Transportes, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

IV. Acompanhar processos da Diretoria de Transportes, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

V. Assessorar estrategicamente o Diretor de Transportes, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

VI. Assessoramento ao Diretor de Transportes no que concerne às suas atividades políticas,

sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços do departamento de obras;
- II. Conservação do sistema viário municipal, construção de vias e logradouros públicos; controle do sistema viário; execução da política municipal de urbanismo;
- III. Coordenar as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no plano diretor do município;
- IV. Coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou concertos de ruas e avenidas;
- V. Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente, determinando a destinação dos grupos conforme as obras e/ou serviços a serem executados;
- VI. Fazer o controle de entrada e saída de materiais e equipamento, bem como o controle de gastos; manter atualizado o controle dos bens patrimoniais sugerindo a venda ou aquisições novas conforme as necessidades;
- VII. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- VIII. 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;
- IX. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- X. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- XI. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;
- XII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes; 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;
- XIV. 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;
- XV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- I. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- III. Assessorar estrategicamente o Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- IV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Chefia de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, intervindo para agilizar a solução das demandas que se

apresentam;

V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Chefe de Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos;

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 DRENAGEM URBANA

I. Gerenciar as atividades de Drenagem Urbana e demais unidades organizacionais subordinadas;

II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de Drenagem Urbana;

III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

IV. Opinar sobre os assuntos relativos de Drenagem Urbana 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;

SUPERVISOR (A) DE CAMPO

I. Supervisionar as atividades de manutenção na Drenagem Urbana e demais unidades organizacionais subordinadas;

II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de manutenção de drenagem urbana;

III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

IV. Opinar sobre os assuntos relativos de Drenagem Urbana que dependam de decisão de autoridade superior;

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

COORDENADOR (A) DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

I. Planejar, coordenar a institucionalização, implantação e implementação ou revisão da COSIP para o custeio das atividades desse sistema;

II. Gestão da iluminação pública desta municipalidade, onde procura-se abordar todos os temas relevantes como:- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas.

III. Coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros, prédios públicos.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

I. Orientar e coordenar as atividades do Departamento de Execução de Obras Públicas sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;

- II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos do Departamento de Execução de Obras Públicas;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento de Execução de Obras Públicas;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI. Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento de Execução de Obras Públicas.
- VII. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento de Execução de Obras Públicas sob sua direção, 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;

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- III. Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.
- IV. Assessorar estrategicamente o Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- V. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao Departamento de Execução de Obras Públicas, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- 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;
- VIII. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Execução de Obras Públicas no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- X. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- 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 EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Gerenciar, planejar e coordenar a execução das atividades de construção e conservação do sistema viário municipal, drenagem e saneamento;



- II. Acompanhar a construção de vias e logradouros públicos;
- III. Garantir o controle do sistema viário;
- IV. Coordenar as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no plano diretor do município.

GERENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - NORTE

- I. Gerenciar as atividades de Infraestrutura e Serviços Públicos – Norte, sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;
- II. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos da Gerencia de Infraestrutura e Serviços Públicos – Norte;
- III. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- IV. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão do Secretário Municipal de Infraestrutura;
- V. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI. Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Infraestrutura;
- 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;

GESTOR (A) ORGANIZACIONAL DE MANUTENÇÃO VIÁRIA

- I. Efetuar, como funções básicas, o planejamento, a organização, a direção e o controle da Unidade Gestora de Manutenção Viária e demais unidades organizacionais subordinadas;
- II. Controlar o processo das atividades administrativas, de forma a prover interação dinâmica para alcançar os objetivos traçados;
- III. Garantir a manutenção preventiva e corretiva, reparação e reformas de instalações e equipamentos
- IV. Liderar a equipe de trabalho na busca dos resultados planejados, dirigindo seus esforços e motivando-a;
- V. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade Gestora de Manutenção Viária;
- VI. 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;
- VII. Realizar compras de manutenção, orçamento de manutenção, desenvolvimento de fornecedores e prestadores de serviços;
- VIII. Gerir as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- IX. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- X. Opinar sobre os assuntos relativos à sua Unidade Gestora de Manutenção Viária que dependam de decisão de autoridade superior;
- XI. Programar e controlar a execução dos trabalhos

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

DIRETOR(A) DE CONTROLE DE FROTA

I. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços de frota e processos administrativos dentro de sua área de atuação, alinhados com os objetivos da secretaria;

II. Administrar e controlar a frota de veículos da Secretaria; elaborar e manter atualizado o cadastro dos motoristas a serviço da Secretaria

III. Supervisionar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos; programar e controlar horários e gastos com viagens;

IV. Manter sob controle o itinerário diário percorrido, bem como ordem de serviço e combustível;

V. 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;

VI. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção; zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VIII. 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.

ASSISTENTE DE DIRETOR DE CONTROLE DE FROTA

I. Assessoramento ao Diretor de Controle de Frota no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Diretor de Controle de Frota, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

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

IV. Diagnosticar desconhecimentos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

V. Assessorar estrategicamente o Diretor de Controle de Frota, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

VI. Acompanhar processos da Diretoria de Controle de Frota, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

VII. Assessorar estrategicamente o Diretor de Controle de Frota, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

VIII. Assessoramento ao Diretor de Controle de Frota no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo Diretor de Controle de Frota, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

X. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a Diretoria de Controle de Frota, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

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 CONTROLE OPERACIONAL DE FROTA

- I. Gerenciar, coordenar e avaliar ações e serviços de frota;
- II. Controlar o orçamento, combater desperdícios e buscar sempre a economia de recursos, ser o mais eficiente possível;
- III. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos da Gerencia de Controle Operacional de Frota;
- IV. Planejar cuidadosamente todos os gastos futuros para não estourar o orçamento;
- V. Assegurar que a manutenção preventiva dos veículos está em dia;
- VI. Retardar ao máximo a substituição dos veículos e reduzir os gastos na oficina;
- VII. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- VIII. Opinar sobre os assuntos relativos de Drenagem Urbana que dependam de decisão de autoridade superior;
- IX. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- X. Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- XI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO E REFORMA

- I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços de projetos e reformas;
- II. Definir prioridades e elaborar planos de trabalho para o cumprimento dos prazos;
- III. Supervisionar e analisar os processos licitatórios dos projetos desenvolvidos pelo setor;
- IV. Promover atualização e melhorias visando orientar a atuação do poder público e da iniciativa privada na construção dos espaços urbano e rural na oferta dos serviços públicos essenciais, assegurando melhores condições de vida para a população;
- V. Fiscalizar e acompanhar todo e qualquer processo que influencie diretamente o seu departamento;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- IX. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO E REFORMA

- I. Assessorar o chefe de departamento nas funções e prerrogativas do cargo de chefe de departamento de gestão de projetos de manutenção e reforma;

- II. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações e serviços do departamento de gestão de projetos de manutenção e reforma;
- III. Definir prioridades e elaborar planos de trabalho para o cumprimento dos prazos;
- IV. Supervisionar e analisar os processos licitatórios dos projetos desenvolvidos pelo setor;
- V. Promover atualização e melhorias visando orientar a atuação do poder público e da iniciativa privada na construção dos espaços urbano e rural na oferta dos serviços públicos essenciais, assegurando melhores condições de vida para a população; fiscalizar e acompanhar todo e qualquer processo que influencie diretamente o seu departamento;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

- I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar a prestação de serviços funerários à população;
- II. Administração dos cemitérios públicos;
- III. Responsabilidade sobre concessão de sepulturas para inumação (sepultamento), ossários, autorização para exumações e renumações;
- IV. Autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados.
- V. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

- I. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- II. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- III. Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- IV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- VI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- VII. Assessorar estrategicamente o Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;
- VIII. Assessoramento ao Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- IX. Assessoramento em atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- X. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao Departamento de Serviço Funerário Municipal, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- XI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo Chefe de Departamento de Serviço Funerário Municipal;



GOVERNO DE **IMBITUBA**

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

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;



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0132-C7DB-CFA5-0F14

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



ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 09/03/2021 16:55:21 (GMT-03:00)

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 09/03/2021 16:59:02 (GMT-03:00)

Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/0132-C7DB-CFA5-0F14>