



Terça-feira, 09 de março de 2021 às 17:15, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 2910325: DECRETO PMI Nº 034, DE 09 DE MARÇO
DE 2021**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2910325>

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 034, 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 da Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano - SEFIC 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 Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano - SEFIC, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano compete:

I – Desenvolver as atividades relacionadas com o licenciamento e fiscalização da política municipal de desenvolvimento urbano sustentável, especialmente:

- a) gestão, controle e fiscalização das atividades edilícias, de empreendimentos urbanísticos e ambientais;
- b) zelar pela aplicação do plano diretor do município e a obediência das normas complementares relativas ao urbanismo e posturas municipais;
- c) aprovação, licenciamento e fiscalização de obras e urbanizações;
- d) fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e as normas urbanísticas e ambientais;
- e) formular e executar a política de licenciamento, bem como controlar o parcelamento urbano e a gestão do patrimônio imobiliário do Município, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

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

- a) planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana;
- b) capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município;
- c) desenvolver as atividades relacionadas ao trânsito, na forma da legislação vigente;
- d) planejar o sistema viário municipal;
- e) executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.

III – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

IV – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

V – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

- VI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- VII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- VIII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- IX – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;
- X – Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e
- XI – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano - SEFIC, constituída pelos seguintes órgãos:

- I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário(a):
- a) Assessoria Jurídica de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano
 - b) Assistente2
 - c) Gerência Administrativa
- II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:
1. Superintendência de Mobilidade Urbana
 - 1.2. Departamento de Mobilidade Urbana
 - 1.3. Gerência de Análise de Trânsito
 - 1.4. Gerência de Educação no Trânsito
 - 1.5. Supervisor(a) de Fiscalização de Trânsito
 2. Diretoria de Fiscalização Integrada
 - 2.1. Gerência de Fiscalização de Obras, Posturas e Empreendimentos Urbanísticos
 3. Diretoria de Controle Urbano
 - 3.1. Gerência de Viabilidades Urbanísticas

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 Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano - SEFIC 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 Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano	01	Subsídio	5.200,00
Superintendência	01	Remuneração	3.700,00
Assessor(a) Jurídico(a)	01	Remuneração	2.300,00
Diretor (a)	02	Remuneração	1.900,00



Chefe de Departamento	01	Remuneração	1.300,00
Assistente	01	Remuneração	1.200,00

II – Funções de Representação:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO DE REPRESENTAÇÃO – FR

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Superintendência	Gratificação	2.200,00
Assessor(a) Jurídico(a)	Gratificação	1.600,00
Diretor (a)	Gratificação	950,00
Chefe de Departamento	Gratificação	650,00
Assistente	Gratificação	500,00

III – Funções Gratificadas:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R\$)
Gerente	05	Gratificação	700,00
Supervisor(a)	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. 5º 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



ANEXO I

LC nº 5.192, de 01/03/2021

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

ASSESSOR (A) JURÍDICO DE MOBILIDADE, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

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

II. Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município;

III. Analisar, orientar e propor soluções aos Advogados e ao Procurador-Geral e o Chefe do Poder Executivo acerca de modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público;

IV. Pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à municipalidade;

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

VI. Assessorar na administração do sistema de controle de prazos judiciais e administrativos, fomentar o sistema informatizado da Prefeitura Municipal;

VII. Assessorar esta Secretaria em sua total composição, de modo a organizar, dar entendimento, despachar, emitir pareceres sobre casos solicitados, intermediar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades as solicitações que cabem a esta Secretaria;

VIII. Assessorar esta Secretaria em sua total composição no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades;

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

X. prestar assessoria aos advogados e ao Procurador-Geral do Município nas suas áreas de atuação, para fins de auxiliar os advogados e Procurador-Geral: a. Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; b. Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; c. Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; d. Elaborar minuta de peças processuais e pareceres; e. Fazer pesquisas.

XI. Orientar os estagiários na elaboração de pesquisas, projetos de lei e minutas de petições de menor complexidade, solicitar cargas e devoluções de processos administrativos;

XII. Prestar assessoria ao Secretário Municipal para fins de coordenação, supervisão e orientação sobre soluções consensuais para a controvérsia de ordem urbanística, Fiscalizatória e Mobilidade Urbana, compreendidas o exercício da função de conciliador eleito e mediador, a ser regulamentada por lei;

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

XIV. Manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da entidade e demais processos nos quais a Secretaria tenha participação;

XV. Lavrar, registrar, transcrever e arquivar instrumentos jurídicos; e

XVI. Exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.



ASSISTENTE

- I. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- II. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, 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 descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- VIII. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- IX. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- X. 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;
- XI. Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;
- XII. Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;
- XIII. 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;
- XIV. Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;
- XV. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- XVI. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- XVII. 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 ADMINISTRATIVO

- I. Gerenciar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;
- II. Gerenciar e solicitar pedidos para suporte, insumos e manutenção desta Secretaria;
- III. Supervisionar e chefiar o setor de atendimento;
- IV. Fazer levantamentos, organizar processos;



- V. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- VI. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- VII. Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- VIII. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- IX. Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- X. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes;
- 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.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA

- I. Representar o Órgão de Trânsito Municipal extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II. Submeter à aprovação do Secretário Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa submetendo a aprovação do Secretário Municipal, quando este não for oriundo do Fundo Municipal de Trânsito;
- IV. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observados as normas e instruções do Órgão de Trânsito Municipal;
- V. Superintender as atividades administrativas e finalísticas do órgão de trânsito, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do titular da pasta;
- VI. Promover reuniões com os demais dirigentes do órgão de trânsito para a coordenação das atividades operacionais do órgão;
- VII. Substituir e representar o titular do órgão superior a que estiver vinculado em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- VIII. Apreciar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IX. Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse do órgão superior a que estiver vinculado;
- X. Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- XI. Assinar, por delegação do titular do órgão superior à que estiver vinculado, atos próprios do órgão;
- XII. Solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- XIII. 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;
- XIV. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- XV. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- XVI. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;



XVII. Promover a integração do Órgão Municipal de Trânsito aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

XVIII. Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

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

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

XXI. 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 DE MOBILIDADE URBANA

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

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;

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

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

GERENTE DE ANÁLISE DE TRÂNSITO

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

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. Desenvolver e controlar através de números os dados do trânsito da cidade;

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.



GERENTE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

- 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, obedecendo 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 FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

- I. Supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- 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, obedecendo aos preceitos legais vigentes;
- VIII. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- IX. Acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

DIRETOR (A) DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA

- I. Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- III. Organizar a logística das fiscalizações e diligências;
- IV. Gerenciar os processos da pasta, responder e dar suporte aos fiscais no que tange as diligências e fiscalizações determinadas no âmbito municipal;
- V. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- VI. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- VII. 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;



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

IX. Orientar estagiários na pasta para o melhor desenvolvimento dos serviços e organização;

X. Participar de diligências, autuar, notificar e embargar as atividades inerentes a obras e posturas;

XI. Desenvolver relatórios, inclusive com fotos, nas atividades/fiscalização desenvolvidas;

XII. Gerenciar o setor administrativamente, no que tange a estrutura de carros, computadores, celulares, tablets, sistemas de fiscalização, processos e demandas;

XIII. 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;

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

XV. 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 FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E EMPREENDIMENTOS URBANÍSTICOS

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

II. Organizar a logística das fiscalizações e diligências;

III. Responder e dar suporte aos fiscais no que tange as diligências e fiscalizações determinadas no âmbito municipal;

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

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. Participar de diligências, autuar, notificar e embargar as atividades inerentes a obras e posturas;

VII. Desenvolver relatórios, inclusive com fotos, nas atividades / fiscalização desenvolvidas;

VIII. Supervisionar o setor administrativamente, no que tange a estrutura de carros, computadores, celulares, tablets, sistemas de fiscalização, processos e demandas;

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

X. Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

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

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

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

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

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

XVI. 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 CONTROLE URBANO

- I. Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- III. Gerenciar os processos da pasta, distribuindo de maneira equivalente a cada analista os processos que chegam no setor;
- IV. Analisar os processos que chegam no setor, conferindo a documentação do processo, organizando em filtros do sistema para melhor gestão dos processos;
- V. Gerenciar processos que tenham sua validade ultrapassada;
- VI. Gerenciar relatórios de produtividade semanal dos servidores;
- VII. Realizar reuniões e discutir processos e/ou legislação no que couber com o setor;
- VIII. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IX. Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- X. 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;
- XI. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- XII. Orientar estagiários na pasta para o melhor desenvolvimento dos serviços e organização;
- XIII. 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;
- XIV. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e
- XV. 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 VIABILIDADE URBANÍSTICA

- I. Gerenciar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas;
- II. Atender as demandas de órgãos como Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades as solicitações que cabem a esta Secretaria, respondendo diretamente ao seu superior imediato;
- 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. Desenvolver a melhoria no setor, com sugestão a melhoramento e críticas;
- VIII. Elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- IX. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecendo aos preceitos legais vigentes; e
- X. Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 435B-25EE-4BC2-E724

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



ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 09/03/2021 16:54:14 (GMT-03:00)

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



LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 09/03/2021 16:59:41 (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/435B-25EE-4BC2-E724>