

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1, DE 01 DE JANEIRO DE 2025**

**“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú e dá outras providências.”**

A Prefeita de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 50-A da Lei nº 933, de 03 de abril de 1990, adota a seguinte Medida Provisória, com força de Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Para desenvolver as suas atividades constitucionais e legais, o Município de Balneário Camboriú dispõe de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, conforme estrutura, composição e competências definidas nesta Medida Provisória, concebidas com base nas mais modernas práticas de Administração Pública e em modelos exitosos praticados por outros entes da federação.

**§ 1º** A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de Balneário Camboriú observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, privilegiando, em todos os seus atos, a transparência, a ética, a otimização e a responsabilidade com os recursos públicos, e, ainda, a competência, a probidade e o respeito aos cidadãos, garantindo-lhes excelência no atendimento pelos seus servidores.

**§ 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** A Administração Direta compreende o exercício desconcentrado das atividades da administração pública municipal, executadas diretamente por unidades administrativas hierarquicamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, quais sejam:

I – órgãos de assessoramento superior e direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, de colaboração, de coordenação, de planejamento e de controle de assuntos, projetos e programas intersecretariais;

II - secretarias municipais de naturezas meio e fim, consistentes em órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;

III – órgão de desconcentração local, consistente em unidade administrativa de representação da Administração Direta do Poder Executivo em região específica da cidade.

**Art. 3º** A Administração Indireta compreende o exercício, de forma descentralizada, de atividades específicas da administração pública municipal, por meio de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, instituídas ou autorizadas por Lei e sujeitas ao controle finalístico pelos órgãos da Administração Direta aos quais são vinculadas.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PROPRIAMENTE DITA

**Art. 4º** A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Secretaria Municipal de Casa Civil - SECAC;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito - GAV;
- c) Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais - SEARP;
- d) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;
- f) Controladoria-Geral do Município - CGM.

II – Secretarias de Natureza Meio:

- a) Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Orçamento - SEGOV;
- b) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- c) Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio - SECOP;

d) Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ.

III – Secretarias de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família - SMA;
- b) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- c) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- d) Secretaria Municipal da Pessoa Idosa - SPI;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPU;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SEMAM;
- g) Secretaria Municipal de Obras - SEMOB;
- h) Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SESEG;
- i) Secretaria Municipal de Turismo - SECTUR.

IV – Órgão de Desconcentração Local:

- a) Subprefeitura da Região Sul - SUBRS.

**Art. 5º** A estrutura organizacional da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú é composta pelas seguintes entidades:

I – Autarquias:

- a) Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA;
- b) Autarquia Municipal de Trânsito - BC Trânsito;
- c) Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI.

II – Fundações Públicas:

- a) Fundação Cultural de Balneário Camboriú - CULTURA BC;
- b) Fundação Municipal de Esportes – FME.

III – Sociedade de Economia Mista:

- a) BC Investimentos S/A.

**Parágrafo único.** As entidades da Administração Pública Indireta, para efeito de controle finalístico, ficam vinculadas aos órgãos da Administração Direta abaixo indicados:

I – Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA fica vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SEMAM;

II – Autarquia Municipal de Trânsito - BC Trânsito fica vinculada à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SESEG;

III – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú – BCPREVI fica vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEGEP;

IV – Fundação Cultural de Balneário Camboriú - CULTURA BC e Fundação Municipal de Esportes - FME ficam vinculadas à Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

V – BC Investimentos S/A fica vinculada à Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Orçamento - SEGOV.

**Art. 6º** O Prefeito Municipal e os titulares das demais unidades administrativas integrantes da Administração Pública Direta e Indireta, no exercício das suas atividades administrativas, são assessorados pelos Conselhos Municipais previstos na legislação nacional que disciplina os sistemas de políticas públicas, bem como pelos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação instituídos no âmbito local, cuja criação e previsão de composição, atribuições, organização e, quando for o caso, remuneração dos respectivos membros, poderão se dar por meio de lei ou decreto municipal.

**Art. 7º** A execução de políticas públicas por meio das unidades administrativas integrantes da Administração Pública Direta e Indireta pode se dar com a utilização de Fundo Público Especial, criado por lei municipal, nos moldes dos arts. 71 e seguintes da Lei n.º 4.320/1964, servindo como instrumento para captação de recursos e incremento orçamentário na realização das finalidades da unidade à qual estiver vinculado.

**§ 1º** A estrutura administrativa do Município é composta pelos seguintes Fundos Especiais:

I – Fundo Municipal para a Reconstituição de Bens Lesados de Balneário Camboriú - FMRBL-BC, criado pela Lei Municipal n.º 4.222/2018 e vinculado à Secretaria Municipal de Casa Civil;

II – Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Balneário Camboriú – FUNSERVIR, criado pela Lei Municipal n.º 4.296/2019 e vinculado à Secretaria de Gestão de Pessoas;

III – Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor - FMDC, criado pela Lei Municipal n.º 2.281/2003 e vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda;

IV – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, criado pela Lei Municipal n.º 3.372/2011 e vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família;

V – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, criado pela Lei Municipal n.º 1.133/1991 e vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família;

VI – Fundo Municipal de Políticas para Mulheres - FMPPM, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família;

VII – Fundo Municipal de Proteção à Pessoa com Deficiência - FMPPD, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família;

VIII – Fundo Municipal de Educação de Balneário Camboriú - FUMDED/BC, criado pela Lei Municipal n.º 1.934/2000 e vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

IX – Fundo Municipal de Saúde - FMS, criado pela Lei Municipal n.º 1.408/1994 e vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

X – Fundo Municipal do Idoso de Balneário Camboriú – FMIBC, criado pela Lei Municipal n.º 3.888/2015 e vinculado à Secretaria Municipal da Pessoa Idosa;

XI – Fundo Rotativo do Bem Estar Social - FURBES, criado pela Lei Municipal n.º 1.326/1994 e vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XII – Fundo Especial de Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - FECOSIP, criado pela Lei Municipal n.º 2.196/2002 e vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XIII – Fundo Municipal de Outorgas Onerosas - FMO, criado pela Lei Complementar Municipal n.º 3/2010 e vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XIV – Fundo Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente - FUNDEMA, criado pela Lei Municipal n.º 1.718/1997 e vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

XV – Fundo Municipal de Amparo aos Animais - FAMA, criado pela Lei Municipal n.º 4.152/2018 e vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

XVI – Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil - FUMDEC, criado pela Lei Municipal n.º 4.007/2016 e vinculado à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

XVII – Fundo Municipal de Prevenção contra Sinistros de Balneário Camboriú – FUMPRESI, criado pela Lei Municipal n.º 3.491/2012 e vinculado à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

XVIII – Fundo Municipal de Turismo, criado pela Lei Municipal n.º 1.361/1994 e vinculado à Secretaria Municipal de Turismo;

XIX – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Região Sul, vinculado à Subprefeitura da Região Sul;

XX – Fundo Municipal de Saneamento Básico - FUMSAN, criado pela Lei Municipal n.º 3.603/2013 e vinculado à Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA

XXI – Fundo Municipal de Transporte Coletivo Urbano e Mobilidade Urbana - FUMTUM, criado pela Lei Municipal n.º 4.801/2023 e vinculado à Autarquia Municipal de Trânsito - BC Trânsito;

XXII – Fundo Municipal de Cultura - FMC, criado pela Lei Municipal n.º 3.796/2015 e vinculado à Fundação Cultural de Balneário Camboriú - CULTURA BC.

**§ 2º** Os Fundos Especiais mencionados nos incisos VI, VII e XIX serão objeto de criação por lei específica que defina as suas finalidades, fontes e destinação de receitas, organização e demais atributos a eles inerentes.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 8º** Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Município de Balneário Camboriú, atendidas as suas peculiaridades, dispõem de estrutura funcional padronizada, hierarquicamente organizada de acordo com os seguintes níveis:

I – Nível de Administração Superior: representado pelos Agentes Políticos de primeiro escalão (Secretário, Diretor-Presidente, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Subprefeito), remunerados por subsídio, com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas unidades administrativas;

II – Nível de Direção-Geral ou de Direção de Divisão: representado pelo Diretor-Geral ou Diretor de Divisão, com função de gestão, planejamento e execução, em grau estratégico, das atividades totais da unidade administrativa ou daquelas atribuídas à respectiva divisão;

III – Nível de Direção de Departamento: representado pelo Diretor de Departamento, com função de direção, em grau tático, das atividades da unidade administrativa atribuídas ao respectivo departamento;

IV – Nível de Coordenação: representado pelo Coordenador, com função de chefia, em grau operacional, das atividades específicas atribuídas à respectiva coordenação;

V – Nível de Assessoria Especial: representado pelo Assessor Especial, com função de assessorar os Agentes Políticos em demandas de alto grau de complexidade;

VI – Nível de Assessoria Executiva: representado pelo Assessor Executivo, com função de assessorar os Agentes Políticos e as unidades de nível de direção em demandas de médio grau de complexidade;

VII – Nível de Assessoria Técnica: representado pelo Assessor Técnico, com função de assessorar as unidades de nível de direção e coordenação em demandas de menor grau de complexidade.

**Art. 9º** O exercício das competências atribuídas às unidades que integram a estrutura administrativa instituída na presente Medida Provisória, observados os respectivos níveis hierárquicos ora estabelecidos, quando de natureza de direção, chefia e assessoramento, se dá por meio dos cargos

de provimento em comissão e das funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criados nesta Medida Provisória, assim como nas leis específicas dos órgãos que detêm lei própria.

**Parágrafo único.** Os atributos de quantitativo, nomenclatura, requisito de nomeação, nível hierárquico e remuneração correspondentes aos cargos de provimento em comissão e às funções de confiança criadas nesta Medida Provisória se encontram discriminados no Anexo I.

## TÍTULO II

### DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

##### SEÇÃO I

##### Da Secretaria Municipal de Casa Civil - SECAC

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Casa Civil é o órgão de assessoramento superior que tem por finalidade conduzir a representação política e social do Prefeito Municipal, sendo composto pela seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Gabinete do Secretário Municipal de Casa Civil.

**Art. 11.** Compete ao Prefeito o exercício das atribuições previstas nos arts. 72 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Casa Civil:

I – representação social e política do Prefeito;

II – implementar a logística no deslocamento do Prefeito e organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;



II – recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, bem como organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

III – acompanhamento da elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

IV – administração do Paço Municipal no que diz respeito às suas finalidades e destinações, incluindo-se as benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso;

V – coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

VI – transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

VII – relacionamento político-administrativo com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e entidades/associações de classe;

VIII – coordenar e executar as ações relativas às relações da Administração Municipal com a comunidade em geral;

IX – coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito e do Secretário Municipal de Casa Civil;

X – preparar as audiências do Prefeito, elaborar a mensagem anual do Prefeito e os demais expedientes que lhe competem;

XI – elaboração das diretrizes gerais do Planejamento Estratégico de Governo;

XII – acompanhamento e controle da execução dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo no âmbito setorial de cada órgão integrante da estrutura administrativa do Município;

XIII – planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades dos serviços de cerimonial, de interesse do Chefe do Executivo dos órgãos integrantes da estrutura administrativa;

XIV – coordenar e auxiliar unidades cerimoniais externas em solenidades oficiais ou eventos públicos que exijam formalidades mínimas;

XV – coordenação das ações da Subprefeitura na condução da articulação entre a Administração Municipal e a comunidade da respectiva região;

XVI – coordenar e executar as atividades inerentes à Junta Militar;

XVII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO II

### Do Gabinete do Vice-Prefeito - GAV

**Art. 13.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

II – assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise e processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III – assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV – providenciar a representação civil do Vice-Prefeito;

V – assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VI – preparar as audiências do Vice-Prefeito;

VII – proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

VIII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento do Órgão;

IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Prefeito, no âmbito de sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais – SEARP

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais:

I – conduzir o relacionamento e a articulação político-administrativa com a Câmara de Vereadores do Município de Balneário Camboriú;

II – conduzir o relacionamento e a articulação político-administrativa com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais e de outros municípios;

III – conduzir o relacionamento e a articulação político-administrativa com entidades e organizações internacionais;

IV – desenvolver e promover a defesa e explicações que sejam solicitadas, das matérias de natureza legislativa junto à Câmara de Vereadores em consonância com as diretrizes de Governo;

V – orientar e assessorar o Chefe do Poder Executivo quanto à conveniência político-administrativa em matérias e normas legislativas;

VI – elaborar minutas e projetos para alteração da legislação municipal e promover a publicação de leis, decretos, portarias, extratos de contratos e convênios, resoluções, decretos legislativos, pareceres de comissões e outros atos oficiais da Administração Direta e Indireta, como também da Câmara de Vereadores do Município de Balneário Camboriú, além de outras publicações porventura necessárias;

V – auxiliar e manter apoio administrativo aos Conselhos Municipais por meio da Casa dos Conselhos;

VI – coordenar e estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do plano municipal de ações conjuntas;

VII – cadastrar, orientar e apoiar as instituições públicas e privadas, no âmbito do Município, que desenvolvam atividades vinculadas à atuação dos Conselhos;

VIII – conduzir a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, a elaboração de atas, convites e demais atos com o objetivo de reunir as entidades que congregam na Casa dos Conselhos;

IX – representar os interesses da Administração Municipal junto aos Poderes da União, por meio do escritório do Município situado na Capital Federal;

X – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### SEÇÃO IV

##### Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

**Art. 15.** A Procuradoria-Geral do Município, órgão permanente de representação jurídica do Município, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Complementar Municipal n.º 101/2023.

#### SEÇÃO V

##### Da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I – publicidade dos atos, obras, serviços e campanhas dos órgãos municipais, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, bem como a divulgação das ações administrativas, diretrizes, planos, programas e políticas da Administração Municipal, por meio de instrumentos da internet, da imprensa, das campanhas institucionais e publicitárias;

II – articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

III – alimentação e gestão do site oficial e das redes sociais do Município de Balneário Camboriú;

IV – assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações com os órgãos de comunicação;

V – cobertura e divulgação dos eventos realizados pelo município;

VI – planejar, administrar e executar protocolos de eventos públicos, de interesse do Chefe do Executivo, a fim de viabilizar a melhor qualidade nos serviços prestados e assegurar a boa imagem da Prefeitura de Balneário Camboriú;

VII – planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas à área de Comunicação Social da Prefeitura, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta de Balneário Camboriú;

VIII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO VI

### Da Controladoria-Geral do Município - CGM

**Art. 17.** A Controladoria-Geral do Município, órgão de assessoramento superior, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 3.815/2015.

## CAPÍTULO II

### DAS SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

#### SEÇÃO I

##### Da Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Orçamento - SEGOV

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Orçamento:

I – articulação das ações de Governo e a execução destas;

II – elaboração, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Casa Civil, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III – elaboração, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Casa Civil, do Planejamento Estratégico de Governo;

IV – coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;

V – acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária das unidades integrantes da estrutura administrativa, bem como do Planejamento Estratégico de Governo em âmbito setorial;

VI – implementação de ferramentas gerenciais de monitoramento de custos e otimização dos recursos públicos aplicados em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa, bem como propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

VII – desenvolvimento, adaptação e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;

VIII – acompanhamento da análise de conveniência da criação e extinção de fundos públicos;

IX – acompanhamento do controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;

X – implementação e condução de projetos especiais decorrentes de ações estratégicas e de elevada relevância assim consideradas pela Secretaria Municipal de Casa Civil;

XI – atuar na captação de recursos junto à iniciativa privada e aos demais entes federativos, visando a celebração de convênios, parcerias e congêneres que resultem no incremento orçamentário para realização das finalidades públicas e na consecução das ações estratégicas da Administração Municipal;

XII – propor ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

XIII – elaboração de normas e condução das atividades relativas ao protocolo geral, envolvendo o recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XIV – implementação, gerenciamento, execução, supervisão, administração e avaliação dos processos de tecnologia digital da Prefeitura, do planejamento estratégico, das metas e ações no âmbito digital e das soluções inovadoras, assegurando o apoio aos processos de negócios da Prefeitura, de forma alinhada com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Marco Civil da Internet;

XV – administrar as atividades de tecnologia e garantir o correto funcionamento dos sistemas de informação do Município;

XVI - promover o estudo e acompanhar o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação para a modernização das diversas áreas do Município;

XVII – administração da rede de dados, voz e imagens, disponibilizando os recursos de infraestrutura tecnológica dentro de um ambiente seguro e controlado;

XIX – administração e fiscalização do sistema de telecomunicação do Município;

XX – planejamento, execução, supervisão e avaliação de projetos da expansão da rede de telecomunicação, emprego de novas tecnologias e melhorias estruturantes, contínuas e estratégicas, promovendo a integralização e ampla disponibilização do acesso à comunicação, de forma compatível com a conformidade legal e a operabilidade de sistemas e informações;

XXI – planejamento, execução, supervisão e avaliação de metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da administração pública municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e participação do cidadão, bem como, promover a internacionalização de atuação e os arranjos produtivos locais, transformando Balneário Camboriú numa cidade inteligente, criativa, conectada, digital, sustentável, planejada e humana;

XXII – desenvolver o processo de desburocratização de processos e fluxos na atividade administrativa e digitalização dos processos e serviços na Prefeitura;

XXIII – planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações para melhoria e otimização do serviço eletrônico da Prefeitura;

XXIV – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEGEP

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Administração Superior da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

II – Estrutura de gestão do Plano de Assistência à Saúde e o Plano de Custeio do Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Balneário Camboriú - FUNSERVIR.

**Art. 20.** O Plano de Assistência à Saúde e o Plano de Custeio do Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Balneário Camboriú - FUNSERVIR têm a sua criação, organização, competências, diretrizes, fontes de custeio, finalidades e demais matérias a ele afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 4.296/2019, estando, a sua organização funcional, contendo as especificações dos seus respectivos cargos e funções, estabelecida no Anexo I-H da presente Medida Provisória.



**Art. 21.** Compete à Administração Superior da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I – planejamento e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, movimentação, progressão de carreira, alocação e remanejamento, bem como promoção de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

II – elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III – gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

IV – gestão dos serviços de assistência social ao(à) servidor(a), de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V – realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

VI – proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

VII – controle das atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores(as), administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos(às) servidores(as) municipais;

VIII – organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Município, bem como orientação e qualificação da comunidade em geral;

IX – condução do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos(as) servidores(as) municipais;

X – assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XI – desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

XII – promoção da inspeção de saúde dos(as) servidores(as), para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos(às) servidores(as) municipais;

XIII – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIV – administração e controle do atendimento à saúde do(a) servidor(a) municipal e seus dependentes legais;

XV – promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

XVI – promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

XVII – coordenação e execução do processo disciplinar em sentido amplo, compreendendo todas as suas fases e modalidades, nos termos da norma processual aplicável;

XVIII – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XIX – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio - SECOP

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio:

I – centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

II – formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

III – estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;

IV – gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município de Balneário Camboriú;

V – propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Balneário Camboriú e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

VI – fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

VII – aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

VIII – desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

IX – prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

X – disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XI – realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

XII – propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;

XIII – planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XIV – administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XV – administração de arquivo e reprografia;

XVI – administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XVII – acompanhar a lavratura e providenciar a assinatura de escrituras e dos respectivos registros;

XVIII – assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

XIX – consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

XX – execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXI – execução das atividades relativas à desapropriação de bens, ao tombamento, ao registro, ao inventário e à proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XXII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### SEÇÃO IV

#### Da Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Administração Superior da Secretaria Municipal de Fazenda;

II – Contadoria Geral do Município;

III – Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC.

**Art. 24.** A Contadoria-Geral do Município, com autonomia técnica e vinculada e subordinada exclusivamente ao Secretário Municipal de Fazenda, é gerida pelo Contador-Geral do Município, auxiliado pelo Subcontador-Geral do Município, conforme atribuições e quadro funcional de funções de confiança constantes dos Anexos I-J e II desta Medida Provisória.

**Art. 25.** O Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC tem a sua criação, organização, competências, diretrizes, fontes de custeio, finalidades e demais matérias a ele afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 2.281/2003, estando, a sua organização funcional, contendo as especificações dos seus respectivos cargos e funções, estabelecida no Anexo I-J da presente Medida Provisória.

**Art. 26.** Compete à Administração Superior da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – planejamento e execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II – manter a relação com os contribuintes, mediante cadastramento, baixa de inscrição e orientação quanto à aplicação da legislação fiscal, garantindo-lhes excelência no atendimento;

III – organização, administração e atualização do sistema operacional do Cadastro Municipal de Contribuintes e da Planta de Valores Imobiliários;

IV – gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V – constituição dos créditos fiscais de natureza tributária, bem como a previsão e efetiva arrecadação destes ao ente público;

VI – arrecadação dos créditos fiscais de natureza não tributária;

VII – receber e analisar reclamações e impugnações aos lançamentos e/ou à legalidade dos créditos tributários, processando-as na forma da legislação processual aplicável;

VIII – inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

IX – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal no âmbito do Município;

X – notificar e aplicar penalidades previstas na legislação tributária;

XI – acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;

XII – planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos, saídas e disponibilidades de caixa;

XIII – realizar os registros e controles contábeis;

XIV – elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a consolidação e publicação dos demonstrativos contábeis e financeiros determinados por Lei;

XV – prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo afetas à Secretaria;

XVI – análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XVII – supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVIII – promover auditorias contábeis e financeiras, bem como contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XIX – assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XX – assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XXI – supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

XXII – controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XXIII – examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;

XXIV – desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XXV – auxiliar na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução sob o ponto de vista fiscal;

XXVI – propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXVII – auxiliar na administração dos convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, estados e demais municípios;

XXVIII – editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e contábil;

XXIX – empenho, liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e pagamentos ordenados por outras Secretarias;

XXX – coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XXXI – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XXXII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXXIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### CAPÍTULO III

#### DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

## SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família - SMA

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família:

I – elaboração, acompanhamento e execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II – implementação e consecução do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social básica, proteção especial de média e alta complexidade, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III – implementação e consecução dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

V – acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VI – implementação e consecução dos programas de atenção social à pessoa com deficiência, por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

VII – implementação e consecução dos programas de atenção social à mulher, bem como desenvolvimento de ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;

VIII – exercício das competências do Município no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;



XI – atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X – organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos beneficiários das políticas públicas de competência da Secretaria;

XI – gestão dos equipamentos públicos de atendimento e proteção às pessoas em situação de vulnerabilidade;

XII – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XIII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal da Pessoa Idosa - SPI

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal da Pessoa Idosa:

I – elaboração, acompanhamento e execução das políticas públicas de proteção social à pessoa idosa;

II – exercício das competências do Município no âmbito do Estatuto da Pessoa Idosa;

III – atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

IV – organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos beneficiários das políticas públicas de competência da Secretaria;

V – viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, que proporcionem sua integração às demais gerações;

VI – participação da população idosa, através de suas organizações representativas, no âmbito dos Conselhos Municipais, para formulação de políticas públicas e consequente fiscalização das ações desenvolvidas;

VII - priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuam condições que garantam a sua própria sobrevivência;

VIII – descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, em conjunto com os grupos de idosos e outras entidades organizadas locais;

IX – articulação com a rede de serviços assistenciais existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalização desses serviços;

X – estabelecimento de mecanismo que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;

XI – prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigadas e sem família;

XII – apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

XIII – gestão dos equipamentos públicos de atendimento e proteção à pessoa idosa;

XIV – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XV – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC

**Art. 29.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – planejamento e execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III – articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV – planejamento, consecução, supervisão, orientação, acompanhamento e controle da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Nacional e Estadual de Educação;

V – administração das unidades escolares e demais equipamentos da Rede Municipal de Ensino, utilizando-se, para tanto, do auxílio da Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio;

VI – elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VII – promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VIII – planejamento, consecução, supervisão, orientação, acompanhamento e controle o desenvolvimento da política educacional, com foco na educação infantil, no ensino fundamental, na educação especial e em projetos especiais integrados;

IX – elaboração e consecução de políticas municipais no âmbito do paradesporto;

X – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XII – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XIII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### SEÇÃO IV

##### Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Saúde é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Administração Superior da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Estrutura Administrativa do Hospital Municipal Ruth Cardoso - HMRC.

**Art. 31.** O Hospital Municipal Ruth Cardoso - HMRC, unidade de saúde municipal de grande porte, integrante da Rede do Sistema Único de Saúde, goza de estrutura administrativa independente e tem a sua organização funcional, contendo as especificações dos seus respectivos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, estabelecida no Anexo I-N da presente Medida Provisória.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão a que se refere o *caput*, integrantes da estrutura funcional do HMRC, serão automaticamente extintos, independentemente de nova lei, quando da efetiva concretização da delegação autorizada por meio do art. 1º da Lei Municipal n.º 3.088/2010, mediante a celebração de contrato de gestão com organização social que venha a assumir a administração da unidade de saúde, ou, ainda, na hipótese de transferência da gestão do HMRC para o Estado de Santa Catarina.

**Art. 32.** Compete à Administração Superior da Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas às políticas públicas de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento nessa área;

II – estabelecer, em articulação com os órgãos competentes, quando for o caso, prioridades considerando estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

III – estabelecer, em articulação com os órgãos competentes, quando for o caso, mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

IV – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médico-odontológica;

V – prestação de serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;

VI – implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VII – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

VIII – articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IX – estabelecer mecanismos de avaliação e controle da rede de serviços;

X – planejamento e a execução da política de vigilância sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, bem como no aspecto ambiental;

XI – controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XII – desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

XIII – criação e a divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XIV – articular-se com a secretaria competente para criação e divulgação de programas coletivos de prevenção e controle de doenças transmissíveis decorrentes de vetores animais e zoonoses;

XV – desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XVI – administração do Hospital Municipal e demais unidades de saúde vinculadas à Secretaria;

XVII – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVIII – propor ao Chefe do Poder Executivo a realização de convênios, acordos, contratos e outros documentos relacionados à saúde pública;

XIX – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes à Secretaria;

XX – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XXI – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO V

### Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPU

**Art. 33.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

I – promover, em articulação com os órgãos competentes, quando for o caso, políticas públicas de desenvolvimento urbano, respeitando-se os princípios relativos à mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservando o meio ambiente e assegurando os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

II – estimular a integração das regiões do Município de Balneário Camboriú, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial;

III – coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como o planejamento, a execução, aprovação e fiscalização das obras públicas, do uso e do parcelamento do solo;

IV – realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

V – promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

VI – sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano de Desenvolvimento Urbano;

VII – articular suas atividades com órgãos estaduais e municipais relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração desse processo;

VIII – gestão dos serviços de iluminação pública, bem como da contribuição encarregada do seu custeio;

IX – execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa a obras e edificações e da legislação de posturas;

X – aprovar e fiscalizar a instalação de estabelecimentos públicos e particulares destinados a atividades secundárias ou terciárias, bem como a estética urbana;

XI – incentivar, difundir, promover a prática e desenvolver a política habitacional e a regularização fundiária no Município;

XII – promover, acompanhar e fiscalizar a execução das obras habitacionais de interesse social e regularização fundiária sustentável;

XIII – o desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

XIV – dispor sobre a coordenação e execução de reassentamentos de moradores de áreas de risco;

XV – administrar o cadastro imobiliário do Município, promovendo a sua atualização e expansão;

XVI – promover o registro dos imóveis em consonância com as serventias imobiliárias e com o sistema municipal de geoprocessamento;

XVII – o desenvolvimento de sistemas e soluções espaciais visando a inteligência geográfica e permitindo a análise e cruzamento de dados;

XVIII – a administração e realização da manutenção da base cartográfica municipal, de todos os objetos e dados referentes ao Banco de Dados Geográfico da Prefeitura, consolidando com a legislação vigente;

XIX – a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para uso, ocupação e parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

XX – a expedição de habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

XXI – emissão de pareceres técnicos e laudos relacionados à sua área de competência;

XXII – análise e emissão de parecer técnico quanto aos estudos prévios de impacto de vizinhança;



XXIII – execução e o controle dos contratos das unidades habitacionais promovidas pelo Município;

XXIV – gestão e controle dos instrumentos da política urbana, inclusive dos recursos provenientes das outorgas onerosas do direito de construir;

XXV – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XXVI – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SEMAM

**Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

I – planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Balneário Camboriú, com atuação e orientação na prevenção, preservação, recuperação e conservação do ambiente natural e exploração racional dos recursos naturais;

II – elaborar, implantar e administrar projetos nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, bem como concernentes à criação e administração de parques, reservas, unidades de conservação e estações ecológicas no Município;

III – assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição e expansão urbana, bem como participar da elaboração de planos e ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo no Município de Balneário Camboriú;

IV – promover a educação ambiental, para sensibilizar a população quanto à importância da proteção do meio ambiente e do bem estar animal, como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

V – fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente e maus-tratos com animais, com exercício de poder de polícia administrativa para notificar, autuar e multar os infratores, condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, na forma da legislação vigente;

VI – indeferir, interditar ou embargar projetos, obras e atividades contrários à legislação ambiental vigente;

VII – controlar todas as formas de poluição ambiental no Município, bem como definir e impor medidas que impeçam, reduzam ou compensem os impactos ambientais;

VIII – autorizar e/ou licenciar a localização, instalação, operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de impacto local, bem como determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental, cuja competência seja atribuída ao Município;

IX – promover análise de processos ambientais e emitir pareceres, laudos técnicos, certidões, declarações, permissões, autorizações e licenças para o uso dos recursos naturais e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras no Município, de acordo com a legislação vigente;

X – desenvolver métodos e sistemas de monitoramento ambiental e controle de condicionantes de lançamento de efluentes e emissão de resíduos, bem como controlar e estipular padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e de contaminação do solo, para garantia da qualidade de vida da população;

XI – planejar, executar e monitorar atividades referentes à arborização urbana, qualidade dos recursos hídricos e de preservação e conservação do bioma da Mata Atlântica;

XII – articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de meio ambiente e manejo de resíduos sólidos;

XIII – estabelecer e executar políticas públicas de bem-estar animal e promover ações integradas de fiscalização de denúncias de maus tratos e abandono, de controle de natalidade e de incentivo a posse responsável de animais domésticos, para conscientização e educação pública nessa área;

XIV – articular-se com a secretaria competente para criação e divulgação de programas coletivos de prevenção e controle de doenças transmissíveis decorrentes de vetores animais e zoonoses;

XV – desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

XVI – produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infraestrutura, logística e incentivos;

XVII – promover ações de apoio às micro e pequenas empresas e microempreendedores individuais, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;

XVIII – desenvolver políticas que visem o desenvolvimento econômico no âmbito municipal, bem como o incentivo à melhoria das condições de trabalho e renda dos cidadãos;

XIX – desenvolver ações de fomento à economia artesanal, à economia solidária e à pesca;

XX – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

XXI – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO VII

### Da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB

**Art. 35.** Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I – planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura e manutenção de vias públicas;

II – elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

III – desenvolvimento, manutenção, conservação e embelezamento das vias e logradouros públicos, praças públicas e demais espaços públicos, por meio da administração direta ou por terceiros;

IV – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, viadutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

V – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens e galerias no âmbito do município de Balneário Camboriú;

VI – desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais, por meio da administração direta ou por terceiros;

VII – analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de sua competência;

VIII – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

IX – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SEÇÃO VIII

### Da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SESEG

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, órgão incumbido do planejamento e execução das políticas, diretrizes e programas de segurança e ordem pública dentro do território do Município de Balneário Camboriú, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 3.029/2009.

## SEÇÃO IX

### Da Secretaria Municipal de Turismo - SECTUR

**Art. 37.** Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

I – planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

II – captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área;

III – formular, coordenar e executar programas para o desenvolvimento da infraestrutura do turismo em Balneário Camboriú, prestando orientação normativa, consulta e assistência no que diz respeito à sua área de atuação;

IV – promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

V – promover, explorar e autorizar o uso de espaços para ações determinadas à realização de eventos nas praias e demais espaços públicos;

VI – implementar ações estratégicas de caráter governamental que visem ao permanente apoio do Município a eventos e serviços turísticos;

VII – gestão do fundo público vinculado à Secretaria, mediante aplicação das respectivas receitas e ordenação das despesas;

VIII – execução de atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE DESCONCENTRAÇÃO LOCAL

##### SEÇÃO I Da Subprefeitura da Região Sul - SUBRS

**Art. 38.** A Subprefeitura da Região Sul, órgão de representação local do Poder Executivo Municipal, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 3.704/2014.

#### TÍTULO III DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

##### CAPÍTULO I DAS AUTARQUIAS

##### SEÇÃO I Da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA

**Art. 39.** A Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA, autarquia municipal designada para a consecução do saneamento básico no Município de Balneário

Camboriú, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 2.498/2005.

## SEÇÃO II

### Da Autarquia Municipal de Trânsito - BC Trânsito

**Art. 40.** A Autarquia Municipal de Trânsito - BC Trânsito, autarquia municipal designada para a consecução das atividades atinentes ao trânsito e à mobilidade urbana do Município de Balneário Camboriú, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Complementar Municipal n.º 53/2019.

## SEÇÃO III

### Do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI

**Art. 41.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI, autarquia municipal designada para administração do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS dos servidores do Município de Balneário Camboriú, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 2.421/2004.

## CAPÍTULO II

### DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS

## SEÇÃO I

### Da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - CULTURA BC

**Art. 42.** A Fundação Cultural de Balneário Camboriú - CULTURA BC, fundação pública municipal designada para a consecução da política cultural no Município de Balneário Camboriú, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 2.397/2004.

## SEÇÃO II

### Da Fundação Municipal de Esportes - FME

**Art. 43.** A Fundação Municipal de Esportes - FME, fundação pública municipal designada para a consecução da política de esportes do Município de Balneário Camboriú, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas na Lei Municipal n.º 1.141/1992.

## CAPÍTULO III

### DA SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

## SEÇÃO I

### Da BC Investimentos S/A

**Art. 44.** A BC Investimentos S/A, sociedade de economia mista por ações, cuja criação foi autorizada pela Lei Municipal n.º 253/1974, foi designada como unidade executora do Programa Municipal de Parcerias Público Privadas pela Lei Municipal n.º 4.099/2018 e tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas em seu Estatuto Social.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ÀS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS NESTA MEDIDA PROVISÓRIA

**Art. 45.** O Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal, exerce a administração superior da unidade administrativa a que estiver designado, competindo-lhe, de forma originária, as atribuições da respectiva unidade.

Parágrafo único. O desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito de cada unidade administrativa se dá por meio dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança discriminados no Anexo I desta Medida Provisória, assim como nas leis específicas das unidades que detêm lei própria.



**Art. 46.** Para o exercício das suas atribuições legais, cada unidade administrativa dispõe de quadro funcional de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, conforme quantidade, níveis, padrão remuneratório e demais elementos estabelecidos no Anexo I desta Medida Provisória, assim como nas leis específicas dos órgãos que detêm lei própria.

**Art. 47.** Compete ao Agente Político de cada unidade administrativa, por meio de Regimento Interno próprio, promover a distribuição das atribuições legais conferidas à unidade entre os cargos de provimento em comissão integrantes do seu respectivo quadro funcional.

**§ 1º** No exercício da competência normativa estabelecida no *caput*, o Agente Político:

I – deve especificar a nomenclatura dos cargos integrantes da estrutura funcional da respectiva unidade, observando-se, para tanto, as informações trazidas no Anexo I desta Medida Provisória, bem como a necessária compatibilidade com o nível hierárquico no qual o cargo está enquadrado e com as atribuições que lhe foram destinadas;

II – pode estipular novas atribuições aos cargos integrantes da estrutura funcional da respectiva unidade administrativa, contanto que derivadas daquelas já conferidas à unidade por meio desta Medida Provisória.

**§ 2º** O Regimento Interno de cada unidade administrativa deverá ser expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de início de vigência da presente Medida Provisória, aplicando-se, enquanto não expedido o referido ato, a distribuição automática de atribuições em função da nomenclatura e demais atributos dos cargos previstos no Anexo I desta Medida Provisória.

**Art. 48.** Os cargos de provimento em comissão são estruturados de acordo com os níveis hierárquicos e padrões remuneratórios estabelecidos no art. 8º desta Medida Provisória, conforme a sua natureza, e detêm atribuições comuns a todas as unidades administrativas.

**§ 1º** Compete ao Cargo de nível de Direção-Geral ou Direção de Divisão, o exercício das seguintes atribuições:

I – exercer, em nível estratégico, a direção central das atividades da unidade administrativa ou de uma divisão, consistente em área de competência exclusiva, ou, ainda, a direção de mais de um departamento e/ou coordenação com competência específica dentro da unidade administrativa, com o grau de confiança e responsabilidade governamental e política de subordinação direta ao respectivo Agente Político;

II – exercer todas as atribuições designadas à diretoria-geral ou à divisão que dirige, assim como, indiretamente, dos departamentos e coordenações que a eles se subordinam;

III – dirigir, de forma indireta, o quadro de pessoal efetivo e de assessoramento vinculado à unidade ou divisão em que atua;

IV – desempenhar outras atribuições de caráter administrativo e governamental, determinadas pelo respectivo Agente Político na unidade em que atua.

**§ 2º** Compete ao Cargo de nível de Direção de Departamento o exercício das seguintes atribuições:

I – exercer, em nível tático, a direção de um departamento específico dentro da estrutura administrativa da unidade, com o grau de confiança e responsabilidade governamental e política de subordinação ao Agente Político, e, diretamente, ao Diretor-Geral ou Diretor de Divisão;

II – exercer todas as atribuições designadas ao departamento que dirige, assim como, indiretamente, das coordenações que a ele se subordinam;

III – dirigir o quadro de pessoal efetivo e de assessoramento do departamento em que atua;

IV – desempenhar outras atribuições de caráter administrativo e governamental, determinadas pelo respectivo Agente Político, Diretor-Geral ou Diretor de Divisão na unidade em que atua.

**§ 3º** Compete ao Cargo de nível de Coordenação o exercício das seguintes atribuições:

I – exercer, em nível operacional, a coordenação de uma unidade específica de competência dentro da estrutura administrativa da unidade, com o grau de confiança e responsabilidade governamental e política de subordinação ao Agente Político e aos diretores;

II – exercer todas as atribuições designadas à coordenação que dirige;

III – coordenar o quadro de pessoal efetivo e de assessoramento da coordenação em que atua;

IV – desempenhar outras atribuições de caráter administrativo e governamental, determinadas pelo respectivo Agente Político e diretores na unidade em que atua.

**§ 4º** Compete ao Cargo de nível de Assessoria Especial o exercício das seguintes atribuições:

I – prestar apoio administrativo e técnico-consultivo diretamente ao Agente Político e ao Diretor-Geral no cumprimento de suas atribuições, inclusive no âmbito externo à repartição, em demandas de maior grau de complexidade;

II – realizar a supervisão das atividades da unidade administrativa ou da Diretoria-Geral e propor estratégias para uma melhor eficiência das ações públicas a serem desenvolvidas;

III – realizar pareceres opinativos de cunho administrativo e/ou técnico para dirimir quaisquer dúvidas referentes a atividades administrativas e técnicas ou orientar os trabalhos da pasta que integra;

IV – realizar relatórios de gestão com o diagnóstico das ações desenvolvidas pela pasta e pela Diretoria-Geral e suas estruturas administrativas e técnicas.

**§ 5º** Compete ao Cargo de nível de Assessoria Executiva o exercício das seguintes atribuições:

I – prestar apoio administrativo e técnico-consultivo ao Agente Político, ao Diretor-Geral ou ao Diretor de Divisão no cumprimento de suas atribuições, inclusive no âmbito externo à repartição, em demandas de médio grau de complexidade;

II – realizar a supervisão das atividades da unidade administrativa ou da Diretoria à qual esteja subordinado;

III – realizar pareceres opinativos de cunho administrativo e/ou técnico para dirimir quaisquer dúvidas referentes a atividades administrativas e técnicas ou orientar os trabalhos da pasta ou divisão que integra;

IV – realizar relatórios de gestão com o diagnóstico das ações desenvolvidas pela pasta ou divisão que integra e suas estruturas administrativas e técnicas.

**§ 6º** Compete ao Cargo de nível de Assessoria Técnica o exercício das seguintes atribuições:

I – prestar apoio administrativo e técnico-consultivo ao Agente Político e aos Diretores no cumprimento de suas atribuições, inclusive no âmbito externo à repartição, em demandas de menor grau de complexidade;

II – realizar a supervisão das atividades da unidade administrativa, da divisão ou departamento ao qual esteja subordinado;

III – realizar pareceres opinativos de cunho administrativo e/ou técnico para dirimir quaisquer dúvidas referentes a atividades administrativas e técnicas ou orientar os trabalhos da pasta, divisão ou departamento que integra;

IV – realizar relatórios de gestão com o diagnóstico das ações desenvolvidas pela pasta, divisão ou departamento que integra e suas estruturas administrativas e técnicas.

**Art. 49.** Para efeito de remuneração, os níveis hierárquicos dos cargos de provimento em comissão elencados no art. 8º desta Medida Provisória e discriminados no artigo antecedente estão atrelados ao seguinte padrão remuneratório:

| Padrão Remuneratório | Nível Hierárquico  | Natureza Remuneração | Valor         |
|----------------------|--|----------------------|---------------|
| 1                    | Administração Superior                                     | Subsídio             | R\$ 16.446,76 |
| 2                    | Direção-Geral<br>Direção de Divisão<br>Assessoria Especial | Vencimento           | R\$ 11.873,94 |
| 3                    | Direção de Departamento<br>Assessoria Executiva            | Vencimento           | R\$ 8.481,30  |
| 4                    | Coordenação<br>Assessoria Técnica                          | Vencimento           | R\$ 5.177,39  |

**Art. 50.** As funções de confiança criadas nesta Medida Provisória têm quantitativo, nomenclatura, requisito de nomeação, nível hierárquico e remuneração previstas no Anexo I, estando as respectivas atribuições estabelecidas no Anexo II.

**Parágrafo único.** Para efeito de remuneração, as funções de confiança estão organizadas da seguinte forma:

| Padrão Remuneratório | Natureza Remuneração | UFM's |
|----------------------|----------------------|-------|
| FC-E                 | Gratificação         | 17    |
| FC-1                 | Gratificação         | 13    |
| FC-2                 | Gratificação         | 11    |
| FC-3                 | Gratificação         | 10    |
| FC-4                 | Gratificação         | 8     |
| FC-5                 | Gratificação         | 6     |
| FC-6                 | Gratificação         | 5     |

**Art. 51.** A nomeação e exoneração dos cargos em comissão e das funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, se dá por ato livre e discricionário do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** Fica reservado, em favor dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, o limite mínimo equivalente a 20% do quadro total de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, descontados os cargos destinados aos Agentes Políticos.

**§ 2º** As funções de confiança são destinadas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

## TÍTULO V

### DAS REVOGAÇÕES E ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS E DISPOSIÇÕES FINAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS

#### SEÇÃO I

#### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Legislação de Pessoal

**Art. 52.** Fica acrescido, no Título III da Lei Municipal n.º 1.069/1991, o Capítulo V, denominado “Da Cessão de Servidores”, ao qual fica acrescido o art. 81-A, com a seguinte redação:

“Art. 81-A. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá autorizar, por portaria, a cessão dos servidores, bem como, ser cessionário, em caso de relevante interesse público, a outro ou de outro Poder Municipal, Estadual ou Federal.

§ 1º Na hipótese do servidor cedido nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, caberá à entidade Cessionária o reembolso das despesas realizadas pelo Município de Balneário Camboriú.

§ 2º Em se tratando do Município de Balneário Camboriú estar na qualidade de Cessionário, e o servidor for nomeado em cargo de provimento em comissão, o mesmo poderá optar pelo seu vencimento efetivo do órgão de origem, sendo acrescido o percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo a ser exercido neste Município.

§ 3º O reembolso a ser efetuado ao órgão de origem, de que trata o § 2º deste artigo, será efetivado mediante a expressa comprovação das despesas realizadas com o servidor.”

**Art. 53.** Ficam alterados os arts. 165 e 200 da Lei Municipal n.º 1.069/1991, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 165. O funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, após cumprir o estágio probatório, adquirirá estabilidade no serviço público municipal ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

(...)

Art. 200. O funcionário não poderá exercer, de forma remunerada, mais de uma função de confiança, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, em qualquer esfera do Poder Público Municipal.”

**Art. 54.** Ficam alterados o art. 3º, IX, o art. 31, §3º, o Capítulo XIII e o art. 56 da Lei Municipal n.º 3.428/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

(...)

IX - Função de confiança: é o conjunto de atribuições e responsabilidades de Chefia, Direção ou Assessoramento, com denominação própria e estipêndio estabelecidos em lei, de livre designação, para ser desempenhada por servidor efetivo, na forma estabelecida em lei;

(...)

Art. 31. (...)

(...)

§ 3º O servidor que na época da avaliação de desempenho estiver exercendo cargo comissionado ou função de confiança receberá, automaticamente, o conceito mínimo necessário para concorrer à promoção horizontal.

(...)

#### CAPÍTULO XIII

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 56. As funções de confiança são de livre designação do Prefeito Municipal e dos dirigentes das Autarquias e Fundações e serão definidas e reguladas por lei própria.”

**Art. 55.** Fica alterado o art. 6º da Lei Complementar Municipal n.º 103/2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Aos servidores no exercício de funções de confiança no âmbito do Poder Executivo fica expressamente vedado o pagamento de remuneração por horas extraordinárias, incluindo-se, para tanto, a gratificação a que se refere o art. 99 da Lei Municipal n.º 1.069/1991 e quaisquer outras gratificações por horas extraordinárias eventualmente previstas em leis próprias da respectiva categoria.”

### SEÇÃO II

#### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Procuradoria-Geral do Município

**Art. 56.** Ficam criadas três funções de confiança de Assessor Jurídico de Procurador do Município, passando a integrar o quadro consolidado de funções de confiança constante do Anexo B da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023, conforme previsto no Anexo III desta Medida Provisória.

**Art. 57.** Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico lotado na antiga Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, motivo pelo qual fica suprimido o referido cargo do Anexo I da Lei Municipal n.º 3.815/2015, passando a ser substituído, no art. 46 da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023 e no Anexo F da referida Lei, pelo cargo de Assessor Jurídico criado no artigo seguinte.

**Art. 58.** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja nomenclatura, padrão remuneratório, requisito de nomeação e atribuições passam constar do Anexo F da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023.

**Art. 59.** Em decorrência da extinção do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico lotado na antiga Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, criado pela Lei Municipal n.º 3.815/2015, conforme art. 57 desta Medida Provisória, bem como da criação do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, conforme art. 58 desta Medida Provisória, fica alterado o art. 46 da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, integrante do Anexo F da presente Lei.”

**Art. 60.** Fica alterado o art. 47 da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 47. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico lotado na Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, integrante do Anexo G desta Lei.”

**Art. 61.** Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico lotado no Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público - FUNSERVIR, motivo pelo qual fica suprimido o Anexo Único da Lei Municipal n.º 4.296/2019, revogado o art. 50 da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023 e suprimido o Anexo J da referida Lei.

**Art. 62.** Fica alterado o art. 51 da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51. Os cargos de Assessor Jurídico criados nesta Lei, ainda que lotados em outros órgãos e entidades, estão tecnicamente subordinados à Procuradoria-Geral do Município, sendo-lhes vedada a atividade de representação judicial dos seus respectivos órgãos e entidades, bem como a emissão de parecer ou manifestação jurídica (formal ou verbal) cujos fundamentos e/ou conclusões sejam contrários a entendimento manifestado ou defendido por Procurador do Município em pareceres, despachos e demais instrumentos congêneres, ou, ainda, em sede de defesa no âmbito administrativo ou judicial.

§ 1º Em função da subordinação técnica a que se refere o *caput*, poderá o Procurador-Geral do Município, o Subprocurador-Geral do Município ou o Procurador do Município que esteja incumbido da atividade de



consultoria jurídica, caso constatada a existência de orientação manifestada por Assessor Jurídico que seja incompatível com o entendimento da PGM, ainda que este seja posterior, comunicar o respectivo órgão ou entidade acerca da ineficácia da manifestação divergente, expondo o seu entendimento sobre a questão posta, a fim de que prevaleça, para fins de orientação, o posicionamento firmado no âmbito da PGM.

§ 2º No intuito de viabilizar a regra prevista neste artigo, os órgãos e entidades que dispõem de Assessor Jurídico devem dar ciência à Procuradoria-Geral do Município quanto ao conteúdo de todos os pareceres no seu âmbito emitidos, contemporaneamente à sua expedição.”

**Art. 63.** Fica alterado o art. 55 da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 55. Ficam suspensos os prazos decorrentes de intimações das partes e de advogados nos processos e procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, nos dias compreendidos entre 20 de dezembro e 20 de janeiro, inclusive, exceto os prazos em processos licitatórios e naqueles declarados urgentes pela autoridade competente.

Parágrafo único. Durante o período mencionado no *caput*, só poderão ser realizadas audiências ou sessões de julgamento em relação a processos e casos nos quais o respectivo representante ou advogado do particular envolvido, após devidamente intimado para tanto, não manifeste interesse na apresentação de sustentação oral (quando cabível) ou na participação – ainda que como ouvinte – do ato.”

**Art. 64.** Ficam alteradas as atribuições e padrão remuneratório dos cargos de Assessor Jurídico previstas nos Anexos à Lei Complementar Municipal n.º 101/2023, passando a vigorar de acordo com o Anexo III da presente Medida Provisória.

**Art. 65.** Ficam alterados o *caput* do art. 4º e o art. 7º da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 4º A PGM atuará por meio dos Procuradores do Município, do Procurador-Geral do Município e do Subprocurador-Geral do Município, aos quais incumbe o exercício, independentemente de instrumento de mandato, das seguintes atribuições: (...)

(...)

Art. 7º A PGM, órgão do Poder Executivo vinculado diretamente ao Prefeito, tem por chefe o Procurador-Geral do Município, auxiliado pelo Subprocurador-Geral do Município.

§ 1º O Procurador-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, e o Subprocurador-Geral do Município, função de confiança exercida por Procurador do Município estável, conforme atributos elencados nos Anexos M e N desta Lei, serão nomeados pelo Prefeito, devendo possuir reputação ilibada e notável

saber jurídico, nível de escolaridade superior em Direito e inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil, na Seccional de Santa Catarina.

§ 2º No caso de o Procurador-Geral do Município não ser integrante do quadro de provimento efetivo, é condição para sua nomeação que comprove, além do especificado no parágrafo anterior, experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos de inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil ou de exercício em cargo de carreira jurídica de Estado.

**Art. 66.** Em virtude das alterações promovidas, pelos artigos anteriores, nos cargos de provimento em comissão e nas funções de confiança integrantes da estrutura da Procuradoria-Geral do Município, o novo quadro de anexos da Lei Complementar Municipal n.º 101/2023 fica consolidado de acordo com o Anexo III desta Medida Provisória.

### SEÇÃO III

#### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Controladoria-Geral do Município

**Art. 67.** Fica alterada a ementa da Lei Municipal nº 3.815, de 14 de agosto de 2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Controladoria-Geral do Município, estabelece procedimentos para sua implantação, e dá outras providências.”

**Art. 68.** Ficam alterados os artigos 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 12, 16, 17, 26, 29-A, 30, 31, 32, 33, 36, 40, 41 e 42 da Lei Municipal nº 3.815, de 14 de agosto de 2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Controladoria-Geral do Município, no âmbito do Município de Balneário Camboriú, e estabelece procedimentos para sua implantação.

Art. 2º A Controladoria-Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional do Município, dirigido por seu Controlador-Geral, como instrumento que proporciona à Administração Pública, subsídios para assegurar o bom gerenciamento dos negócios públicos, aprimorando a prestação de serviços com economicidade, eficiência e eficácia, evitando a ocorrência de erros potenciais, através do controle de suas causas.

Art. 3º A Controladoria-Geral do Município, terá as seguintes finalidades:

(...)

Art. 5º A Controladoria-Geral do Município, terá as seguintes competências:

(...)

LVI - à Controladoria-Geral do Município, no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao Patrimônio Público, velando por seu integral deslinde.

Art. 6º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 7º O quadro de pessoal desta Controladoria-Geral é composto pelos cargos de provimento em comissão e funções de confiança constantes do Anexo I desta Lei e pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei.

(...)

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município, terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I – Controlador-Geral do Município;
- II – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Promoção da Integridade;
- III – Subcontroladoria-Geral do Sistema Integrado de Controle Interno;
- IV – Subcontroladoria-Geral de Auditoria;
- V – Coordenador de Transparência Pública e LGPD;
- VI – Coordenador de Compliance;
- VII – Coordenador de Ouvidoria;
- VIII – Coordenador de Prestação de Contas;
- IX – 12 (doze) Controladores Internos;
- X – 06 (seis) Analistas Administrativos;
- XI – 09 (nove) Auditores Internos.

Art. 9º Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Controladoria-Geral, a Subcontroladoria-Geral de Auditoria, como órgão de apoio direto ao Controlador-Geral e ao Chefe do Poder Executivo, que contará com os seguintes cargos:

- I – Subcontrolador-Geral de Auditoria, provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, na forma de Função de Confiança, sendo que a gratificação, a carga horária diária mínima, a habilitação, as atribuições e requisitos para investidura, constante do Anexo I da presente Lei;
- II – 09 (nove) Auditores Internos;
- III – 01 (um) Analista Administrativo.

Parágrafo único. A Função de Confiança será identificada em separado do vencimento, a qual não incidirá contribuição previdenciária, nem fará base para o Fundo de Assistência de Saúde do Servidor, incorporação ao vencimento ou aposentadoria para quaisquer efeitos.

Art. 12. Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Secretaria, a Subcontroladoria-Geral do Sistema Integrado de Controle Interno, como órgão de apoio direto ao Controlador-Geral, que contará com os seguintes cargos:

- I – Subcontrolador-Geral do Sistema Integrado de Controle Interno, provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, na forma de Função de Confiança, sendo que a gratificação, a carga horária diária mínima, a habilitação, as atribuições e requisitos para investidura, constam no Anexo I da presente Lei;
- II - 12 (doze) Controladores Internos.

(...)

§3º A Função de Confiança, será identificada em separado do vencimento, a qual não incidirá contribuição previdenciária, nem fará base para o Fundo de Assistência de Saúde do Servidor, incorporação ao vencimento ou aposentadoria para quaisquer efeitos.

Art. 16. Para os fins desta Lei, a Controladoria-Geral do Município, terá as áreas de atuação de suas Unidades.

Art. 17. A Subcontroladoria-Geral de Auditoria, unidade de atuação de apoio e assessoramento direto ao Controlador-Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo, compete:

(...)

Parágrafo único. O procedimento de Auditoria Interna, prévio, concomitante, ou posterior ao ato, será instaurado a requerimento do Controlador-Geral do Município.

Art. 26. Compete à Subcontroladoria-Geral do Sistema Integrado de Controle Interno, da Controladoria-Geral do Município, o exercício das seguintes atribuições:

(...)

Art. 29-A. Compete ao cargo de Subcontrolador-Geral de Transparência e Promoção da Integridade, da Controladoria-Geral do Município, o exercício das atribuições comuns inerentes ao Nível Hierárquico de Diretoria de Divisão, nos moldes da Lei que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú.

Art. 30. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com a Controladoria-Geral do Município, tanto no Órgão Central como nos órgãos setoriais do Sistema, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

(...)

Art. 31. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com funções nas atividades da Controladoria-Geral do Município, patrocinar causa contra a Administração Municipal Direta ou Indireta.

Art. 32. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços da Controladoria-Geral do Município, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

Art. 33. O servidor no exercício de suas funções relacionadas com a Controladoria-Geral do Município, deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao titular da unidade administrativa, órgão ou entidade na qual procederam-se as constatações.

Art. 36. A Controladoria-Geral do Município, deverá fomentar e assessorar em todos os aspectos o exercício do Controle Social pelo cidadão balneocamboriuense.

Art. 40. remessa das informações e relatórios contábeis devidos para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, em obediência aos parâmetros legais, serão remetidos das unidades gestoras do Município à Controladoria-Geral do Município, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após o fechamento de cada período de competência, a fim de proporcionar tempo hábil para organização e análise dos dados antes da remessa para aquele egrégio tribunal de contas.

Art. 41. O Controlador-Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dará imediato conhecimento ao Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária.

(...)

Art. 42. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar unidade orçamentária e abrir crédito especial em favor da criação da Controladoria-Geral do Município, para atender aos ditames da presente Lei.”

**Art. 69.** Ficam revogados os arts. 11, 14, 18 e 24 da Lei Municipal nº 3.815/2015.

**Art. 70.** Em virtude das alterações promovidas nos artigos antecedentes, fica substituído o Anexo I à Lei Municipal n.º 3.815/2015, que contempla o quadro funcional consolidado de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança da estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município, conforme Anexo I-F desta Medida Provisória.

#### SEÇÃO IV

##### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

**Art. 71.** Fica incluído o parágrafo único ao art. 1º e alterados os arts. 22 e 24 da Lei Municipal n.º 4.296/2019, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

(...)

Parágrafo único. O Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Balneário Camboriú - FUNSERVIR fica vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

(...)

Art. 22. A administração do FUNSERVIR compete à Diretoria Executiva, assistida pelos Conselhos Administrativo e Fiscal.

(...)

Art. 24. A Diretoria Executiva é composta pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e pelos cargos de Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro e de Diretor do Departamento de Saúde Suplementar, criados na Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú e dá outras providências.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no âmbito do FUNSERVIR:

I - representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - participar das reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal;

III - movimentar as contas bancárias do Fundo;

IV - supervisionar os recursos humanos do Instituto;

V - autorizar licitações, contratações e implantações remuneradas, de comitês de fiscalização e acompanhamentos de credenciamento de prestadores de serviços, composta por servidores efetivos integrantes dos quadros da municipalidade;

VI - prestar contas de sua administração;

VII - prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;

VIII - encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;

IX - apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março de cada ano civil, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

X - emitir resoluções e portarias no âmbito de suas atribuições;

XI - autorizar credenciamento de prestadores de serviços; e

XII - analisar, emitir parecer, proceder à autorização e ou indeferimento dos benefícios requeridos.

§ 2º Compete ao Diretor do Departamento-Administrativo Financeiro:

I – dirigir e responder pela execução dos programas administrativos e financeiros do FUNSERVIR, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

II – cumprir e fazer cumprir, todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do FUNSERVIR;

III – elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas a proposta orçamentária do FUNSERVIR;

IV – estudar e propor reajustamentos de elementos da receita e da despesa, e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do FUNSERVIR;

V – elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;

VI – promover a contratação e implantação de sistemas informatizados, que objetivem à agilização da execução das atividades do FUNSERVIR, e o aperfeiçoamento da prestação de serviços administrativos aos beneficiários;

VII – coordenar o registro e credenciamento dos prestadores de serviços, assentamentos dos beneficiários e seus dependentes, e a documentação e arquivo dos respectivos processos;

VIII – assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, os documentos de ordem financeira e contábil;

IX – substituir o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas em seus impedimentos e ausências;

X – assistir ao Superintendente no desempenho de suas atribuições; praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do FUNSERVIR.

§ 3º Compete do Diretor do Departamento de Saúde Suplementar:

I – exercer a direção das atividades relativas à assistência à saúde, a cargo do FUNSERVIR, e promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a atendimento e realização de procedimentos médicos, ambulatoriais e hospitalares, por meios próprios ou através de entidades e/ou unidades de saúde credenciadas;

II – desenvolvimento e aplicação de tecnologia na área de assistência à saúde, e exercer outras atividades correlatas, além de promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a

realização de atividades de promoção à saúde, incluindo programas educativos e de difusão de medidas profiláticas para evitar a disseminação de doenças;

III – realização de ações ou medidas especializadas, para o controle de doenças crônico-degenerativas, incentivo de atividades como forma de prevenir doenças, por meios próprios ou através de entidades e/ou unidades de saúde credenciadas;

IV – desenvolvimento e aplicação de tecnologia na área de promoção à saúde;

V – exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

## SEÇÃO V

### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria de Fazenda

**Art. 72.** Fica extinto um cargo de Coordenador criado pelo art. 7º da Lei Municipal n.º 2.281/2003.

**Art. 73.** Ficam alterados os arts. 4º e 7º e o *caput* do art. 27 da Lei Municipal n.º 2.281/2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O PROCON Municipal ficará vinculado ao Poder Executivo Municipal, junto à Secretaria de Fazenda.

(...)

Art. 7º A Diretoria Executiva será dirigida por Diretor e os serviços por Coordenador.

§ 1º Fica criado o cargo Diretor do PROCON, de nível hierárquico de Direção de Departamento, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo I desta Lei.

§ 2º Fica criado o cargo Coordenador de Serviços, de nível hierárquico de Coordenação, conforme atribuições, nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo I desta Lei.

§ 3º O cargo de Coordenador criado no parágrafo anterior deve ser ocupado, obrigatoriamente, por funcionário do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

(...)

Art. 27. Compete ao Diretor do PROCON, no exercício da gestão do FMDC - Fundo Municipal dos Direitos do Consumidor, em conjunto com o Secretário de Fazenda:

(...).”

**Art. 74.** Em decorrência das alterações promovidas pelos artigos antecedentes, fica instituído o Anexo I à Lei Municipal n.º 2.281/2003, que contempla o quadro funcional consolidado de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança da estrutura organizacional do PROCON, conforme Anexo I-J desta Medida Provisória.

## SEÇÃO VI

Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família

**Art. 75.** Ficam alterados o *caput* do art. 3º e o art. 8º da Lei Complementar Municipal n.º 54/2019, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 3º O Programa terá coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, órgão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo de Balneário Camboriú, e será constituído na esfera do Serviço de Proteção Social Básica, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sendo dele parte integrante.

(...)

Art. 8º O Poder Executivo Municipal, visando à consecução das disposições e objetivos da política pública de que trata esta Lei, disponibilizará pessoal para formação da equipe do programa, cuja atuação será coordenada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.”

**Art. 76.** Ficam revogados os arts. 9º a 22 e arts. 24 e 25 da Lei Complementar Municipal n.º 54/2019.

**Art. 77.** Fica criado o art. 9º-A da Lei Complementar Municipal n.º 54/2019, com a seguinte redação:

“Art. 9º-A Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, por meio de equipe profissional especialmente designada para esse fim, a coordenação e execução do Programa objeto da presente Lei, mediante o exercício das atribuições estabelecidas no parágrafo único, que serão distribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Mulher e Família entre os cargos e funções vinculados à Secretaria que venham a integrar a referida equipe profissional.

Parágrafo único. À equipe profissional a que se refere o *caput* compete as seguintes atribuições:

I - planejar e realizar a visitação às famílias do programa, observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

II - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;



- III - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- IV - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- V - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- VI - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VII - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VIII - apoiar e participar no planejamento das ações;
- IX - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- X - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- XI - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XII - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XIII - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIV - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XVI - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVII - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVIII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIII - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

XXV - planejamento de atividades e discussão de problemas com a equipe;

XXVI - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade ou pela Secretaria;

XXVII - fazer a interlocução do programa com as instâncias de gestão, notadamente o Comitê Gestor Municipal e a Coordenação Geral do programa;

XXVIII - articular encaminhamento para inclusão das famílias para acesso às políticas públicas municipais que possam atender as demandas identificadas nas visitas;

XXIX - mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;

XXX - dirigir, em caráter excepcional, veículo de serviço ou de representação do Município, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro, e desde que assine termo de responsabilidade, em que conste a sua obrigação em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, bem como de que está ciente da sua responsabilidade, por qualquer ato doloso ou culposos que venha a cometer na direção do veículo;

XXXI - articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoiar seus trabalhos;

XXXII - coordenar procedimentos para regulamentação do Programa em seu âmbito;

XXXIII - disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário;

XXXIV - manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;

XXXV - manter articulação com o Comitê Gestor Municipal, visando à elaboração do Plano de Ação do programa em seu âmbito;

XXXVI - coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando à implantação do Plano de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do Município;

XXXVII - articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social, e das demais áreas que integram o Programa em âmbito local, para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;

XXXVIII - divulgar o programa em âmbito local para a rede e para as famílias;

XXXIX - mobilizar o debate intersetorial, e a sensibilização de diferentes setores, para participação e apoio ao Programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família e outros;

XXXX - acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;

XXXXI - coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando, necessariamente, aquelas que versem sobre o público prioritário;

XXXXII - apoiar o processo de territorialização, das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiar os trabalhos do Comitê Gestor e a busca ativa;

XXXXIII - articular com a Gestão da Assistência Social, a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisor), e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente, desenvolvidas pelo Estado/União;

XXXXIV - apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado, para a capacitação dos supervisores e visitadores;

XXXXV - planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e educação permanente;

XXXXVI - assegurar o registro das visitas domiciliares, e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais;

XVII - executar outras atribuições afins designadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Mulher e Família dentro do âmbito do programa.

## SEÇÃO VII

### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 78.** Fica alterado o art. 2º da Lei Municipal n.º 1.934/2000, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 2º O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - FUMDED/BC é gerido pelo Conselho Municipal de Educação, de conformidade com o que dispõem os artigos 5º e 10, da Lei Municipal Nº 1.096/91, devendo – naquilo que não competir ao Conselho – ser administrado, de forma originária, pelo Secretário Municipal de Educação.”

## SEÇÃO VIII

### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 79.** Fica alterado o art. 3º da Lei Municipal n.º 1.408/1994, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 3º A administração do FMS será exercida, de forma originária, pelo Secretário Municipal de Saúde.”

**Art. 80.** Fica revogado o art. 11 da Lei Municipal n.º 1.408/1994.

**Art. 81.** Ficam revogados o art. 12 e o Anexo “A” da Lei Municipal n.º 3.088/2010.

**Art. 82.** Ficam revogados os arts. 2º e 3º e os Anexos I e “A” da Lei Municipal n.º 3.820/2015.

**Art. 83.** Ficam revogados os arts. 1º e 2º e os Anexos I e “A” da Lei Municipal n.º 3.913/2016.

**Art. 84.** Ficam revogados os arts. 2º e 3º e os Anexos I e “A” da Lei Municipal n.º 3.957/2016.

**Art. 85.** Ficam revogados o art. 7º e o Anexo II da Lei Municipal n.º 4.842/2023.

**Art. 86.** Ficam revogados os arts. 18 a 22 e os Anexos II, III e IV da Lei Complementar Municipal n.º 99/2023.

**Art. 87.** Ficam revogados os arts. 7º e 8º e o Anexo I da Lei Municipal n.º 4.881/2024.

## SEÇÃO IX

### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

**Art. 88.** Ficam alterados o *caput* do art. 5º e o *caput* do art. 6º da Lei Municipal n.º 1.326/1994, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 5º O Fundo de que trata a presente Lei ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

(...)

Art. 6º São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, em relação ao objeto desta Lei:

(...)”

**Art. 89.** Ficam revogados o art. 11 e o Anexo I da Lei Municipal n.º 1.326/1994.

**Art. 90.** Fica alterado o parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal n.º 2.196/2002, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal, a criar o Fundo de que trata o "caput" deste artigo, competindo à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano a sua administração, gestão e fiscalização.”

**Art. 91.** Ficam alterados os arts. 34, 36, 39 e o Título V, compreendendo os arts. 41 a 54, da Lei Complementar Municipal n.º 3/2010, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 34. Fica criada a Comissão Especial de Operações Urbanas Consorciadas, colegiado de caráter consultivo, que objetiva articular políticas de desenvolvimento das ações objeto das Operações Urbanas Consorciadas, vinculado ao Fundo Municipal de Outorgas Onerosas, tendo como presidente o Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

(...)

Art. 36. A Comissão Especial de Operações Urbanas Consorciadas será composta por 14 (quatorze) membros e terá a seguinte composição:

I - 7 (sete) representantes do Governo, sendo:

- a) Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - Presidente da Comissão;
- b) Secretário Municipal de Fazenda;
- c) Procurador-Geral do Município;
- d) Engenheiro do Município Especializado em Avaliações;
- e) Secretário Municipal de Governo, Inovação e Orçamento;
- f) Secretário Municipal de Compras e Patrimônio;
- g) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

II - 5 (cinco) representantes dos Empreendedores, sendo:

- a) 1 (um) representante do setor da construção civil - SINDUSCON;
- b) 2 (dois) representantes dos corretores de imóveis;
- c) 1 (um) representante de associações técnico-profissionais - AREA;
- d) 1 (um) representante dos advogados - OAB.

III - 2 (dois) representante do Poder Legislativo, indicado pelo Poder Legislativo Municipal:

- a) 2 (dois) vereadores em exercício de mandato.

Parágrafo Único. Acordados os nomes dos integrantes da Comissão Especial de Operações Urbanas Consorciadas far-se-á publicar o necessário decreto de nomeação.

(...)

Art. 39. O Fundo Municipal de Outorgas Onerosas assegurará a organização da Comissão, fornecendo os meios necessários para sua instalação e funcionamento.

(...)

## TÍTULO V

### DO FUNDO MUNICIPAL DE OUTORGAS ONEROSAS - FMO

#### CAPÍTULO I

##### DOS OBJETIVOS

Art. 41. Fica criado o Fundo Municipal de Outorgas Onerosas, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, que tem por objetivo administrar os recursos provenientes dos benefícios urbanos decorrentes das contrapartidas financeiras previstas na presente Lei e dos demais instrumentos da política urbana previstos na Lei n.º 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), com a finalidade de financiar as operações urbanas deliberadas pela Comissão Especial e das demais ações relacionados ao desenvolvimento urbano municipal.

#### CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

Art. 42. A administração do Fundo Municipal de Outorgas Onerosas será exercida, de forma originária, pelo Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Art. 43. O Fundo Municipal de Outorgas Onerosas terá suas despesas administrativas mantidas com recursos próprios ou transferidos do orçamento geral.

SEÇÃO II

Dos Recursos Financeiros do Fundo

Art. 45. São recursos financeiros do Fundo:

I - As contrapartidas financeiras decorrentes dos benefícios urbanos obtidos com as operações de que trata a presente Lei, bem como dos demais instrumentos de política urbana previstos na Lei n.º 10.257/2001 (Estatuto da Cidade);

II - Multas previstas na presente Lei;

III - Remuneração oriunda de aplicações financeiras;

IV - Dotação consignada anualmente no orçamento municipal e as verbas adicionais que a Lei estabelecer no decurso do período;

V - Doações, auxílios, contribuições, subvenções, transferências e legados de entidades nacionais e internacionais governamentais e não-governamentais;

VI - As transferências financeiras do orçamento Municipal;

VII - Demais receitas destinadas ao Fundo.

§ 1º Os recursos obtidos da contrapartida financeira, quando houver, decorrentes dos benefícios urbanos obtidos com a operação e com os demais instrumentos da política urbana constituem receita orçamentária específica do Município e deverão ser recolhidos em conta própria vinculada do Fundo Municipal de Outorgas Onerosas.

§ 2º Os demais recursos a que se referem os incisos III, IV, V, VI e VII do art.45 da presente Lei serão recolhidos em conta específica administrativa.

§ 3º Fica autorizada a aplicação financeira das disponibilidades do Fundo em Operações Ativas, de modo a preservá-las contra eventual perda do poder aquisitivo da moeda.

§ 4º Os recursos do Fundo serão separados conforme a natureza de sua origem.

Art. 46 Os recursos do Fundo a que se refere o artigo anterior serão aplicados:

I - Quando se tratar dos recursos financeiros advindos do benefício de que trata a presente Lei, bem como os juros e multas decorrentes da mora, serão aplicados em operações urbanas;

II – Quando se tratar de recursos financeiros advindos dos demais instrumentos de política urbana, bem como os juros e multas decorrentes da mora, serão aplicados em infraestrutura e desenvolvimento urbano;

III - Os demais recursos serão destinados para:

a) despesas correntes e de capital e no custeio do funcionamento do Fundo;

b) gastos com pessoal vinculados as unidades executoras do Fundo Municipal de Outorgas Onerosas de Transferência de Potencial Construtivo;

- c) pagamento de pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços, pela execução de programas, projetos e ações específicas do setor;
- d) desenvolvimento de programa de capacitação e aperfeiçoamento de Recursos Humanos;
- e) aquisição de materiais e equipamentos permanentes, de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e das atividades afins;
- f) construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços do Fundo Municipal de Outorgas Onerosas;
- g) desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações do Fundo Municipal de Outorgas Onerosas.
- h) contratação de consultorias, quando houver necessidade;
- i) atendimento de despesas diversas de caráter urgente e inadiável, necessárias a execução das ações previstas na presente Lei.

Art. 47 O saldo financeiro positivo do Fundo Municipal de Outorgas Onerosas apurado em balanço será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo.”

**Art. 92.** Ficam revogados o art. 40 e o Anexo “A” da Lei Complementar Municipal n.º 3/2010.

#### SEÇÃO X

#### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

**Art. 93.** Ficam revogados o art. 9º, o Anexo II e o Anexo “A” da Lei Municipal n.º 3.945/2016.

**Art. 94.** Ficam alterados os arts. 18 e 19 da Lei Municipal n.º 4.152/2018, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 18. A administração do FAMA é exercida, de forma originária, pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

Art. 19. São atribuições do administrador do FAMA:

- I - gerir este Fundo Municipal, em conjunto com agente público a quem aquele delegar;
- II - elaborar Plano de Aplicação de Recursos do FAMA, em consonância com as diretrizes, prioridades e programas de alocação dos recursos, de acordo com as Políticas Públicas Municipais, obedecidos os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e isonomia;
- III - celebrar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou privadas, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;
- IV - manter os controles necessários a execução orçamentária do Fundo, referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do mesmo;



- V - prestar mensalmente contas dos recursos recebidos e empregados junto ao Conselho Municipal de Proteção Animal - COMPA-BC, como também, a Controladoria-Geral do Município, através de balancete com a demonstração de receita e despesa;
- VI - as contas do FAMA, ao final de cada exercício financeiro, receberão parecer do Conselho Municipal de Proteção Animal - COMPA-BC, após a competente análise, identificando sua aprovação ou não;
- VII - elaborar a proposta orçamentária do FAMA e a sua programação financeira, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.
- VIII - aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza; e
- IX - disponibilizar semestralmente no site institucional (via internet) do Município de Balneário Camboriú, relatório das atividades desenvolvidas pelo FAMA.”

## SEÇÃO XI

### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Turismo

**Art. 95.** Ficam alterados os arts. 1º e 3º e o *caput* dos arts. 4º e 6º, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criado o FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR, que tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações do Turismo, estando vinculado à Secretaria Municipal de Turismo.

(...)

Art. 3º A Administração do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR é exercida, de forma originária, pelo Secretário Municipal de Turismo.

Art. 4º As disponibilidades financeiras do FUMTUR serão aplicadas: (...)

(...)

Art. 6º A administração dos recursos do Fundo será exercida, de forma originária, pelo Secretário Municipal de Turismo, a quem, compete: (...)”

## SEÇÃO XII

### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

**Art. 96.** Ficam revogados os arts. 2º a 5º-B, 9º, 9º-A, 10, 10-A, 10-B, 10-F, 10-G, 38, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 49-B, 53, os elementos relacionados a cargos de provimento em comissão e funções de confiança contidos no Anexo “B” e o Anexo “D” da Lei Municipal n.º 3.029/2009.

**Art. 97.** Ficam alterados os arts. 6º, 7º, 8º, 10-C, 37-D, 40 e 50, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 6º. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Administração Superior da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

II – Guarda Municipal de Balneário Camboriú.

§ 1º A Guarda Municipal de Balneário Camboriú, órgão de segurança pública, vinculada direta e exclusivamente ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, tem a sua criação, organização, competências, especificações de cargos e funções e demais matérias a ela afetas disciplinadas no Estatuto da Guarda Municipal constante do Anexo “C” desta Lei.

§ 2º Compete à Administração Superior da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:

I – estudar, planejar, executar e controlar programas e assuntos relativos à defesa e à segurança social do Município de Balneário Camboriú, prevenindo e reprimindo a criminalidade, como também oferecendo serviços que possibilitem a garantia dos direitos do cidadão e o pleno desenvolvimento da personalidade;

II – promover a cooperação com as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar, de forma integrada, as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

III – executar as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança da cidade;

IV – propor prioridades e auxiliar nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Balneário Camboriú mediante intercâmbio permanente de informações;

V – estabelecer ações, convênios e parcerias com outros municípios, entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas ao interesse da segurança municipal;

VI – contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VII – coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

VIII – atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, por meio de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

IX – promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

X – promover a guarda e vigilância do patrimônio municipal, protegendo e conservando os seus bens e serviços;

XI – exercer as atividades para prevenir e conter a ocupação irregular e a degradação ambiental;

XII – discutir ações, planejando e executando políticas de controle migratório e ambiental, promover a dispersão e equacionamento dos fluxos de invasão existentes no Município, auxiliar os órgãos competentes

na contenção do crescimento urbano desordenado e sem planejamento E localizar e identificar as áreas problemáticas decorrentes do indevido uso e parcelamento do solo;

XIII – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XIV – colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XV – promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;

XVI – promover, em articulação com os demais órgãos municipais competentes, a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

XVII – dar suporte e orientar o sistema de videomonitoramento no âmbito no do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização;

XVIII – coordenar as ações da Guarda Municipal de Balneário Camboriú;

XIX – promover, em articulação com os demais órgãos municipais competentes, a proteção e o bem-estar animal, executando e prestando suporte à execução das ações integradas de fiscalização de denúncias de maus tratos e abandono, de controle de natalidade e de incentivo a posse responsável de animais domésticos, para conscientização e educação pública nessa área.

§ 3º O exercício das atribuições conferidas à Administração Superior da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública compete, de forma originária, ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cuja nomenclatura, nível hierárquico, padrão remuneratório e requisito de nomeação se encontram previstos no Anexo “B” desta Lei.

Art. 7º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor-Geral da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, de nível hierárquico de Direção-Geral, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” desta Lei.

Art. 8º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, de nível hierárquico de Direção de Departamento, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” desta Lei.

(...)

Art. 10-C. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor da Central de Operações da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, de nível hierárquico de Direção de Departamento, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” desta Lei.

(...)

Art. 37-D. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor da Guarda Patrimonial da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, de nível hierárquico de Direção de Departamento, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” desta Lei.

(...)

Art. 40. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Contenção da Ocupação Irregular e Degradação Ambiental - DCOI da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, de nível hierárquico de Direção de Departamento, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” desta Lei.

(...)

Art. 50. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Defesa Civil da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, de nível hierárquico de Direção de Divisão, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” desta Lei.”

**Art. 98.** Ficam alterados o *caput* dos arts. 10-D, 10-E, 24-C, 37-A e 37-B, que passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

Art. 10-D. Fica criada a função de confiança de Corregedor da Guarda Municipal, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” e atribuições contidas no Anexo II ao Anexo “C” desta Lei. (...)

Art. 10-E. Fica criada a função de confiança de Ouvidor da Guarda Municipal, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” e atribuições contidas no Anexo II ao Anexo “C” desta Lei. (...)

(...)

Art. 24-C. Fica criada a função de confiança de Supervisor da Guarda Municipal, conforme quantitativo, nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” e atribuições contidas no Anexo II ao Anexo “C” desta Lei. (...)

(...)

Art. 37-A. Fica criada a função de confiança de Comandante da Guarda Municipal, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” e atribuições contidas no Anexo II ao Anexo “C” desta Lei. (...)

Art. 37-B. Fica criada a função de confiança de Subcomandante da Guarda Municipal, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” e atribuições contidas no Anexo II ao Anexo “C” desta Lei. (...)

**Art. 99.** Fica revogado o § 1º do art. 6º e alterado o *caput* dos arts. 6º e 7º do Estatuto da Guarda Municipal (Anexo “C” da Lei Municipal n.º 3.029/2009), os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 6º. As funções de confiança existentes na Guarda Municipal serão exercidas por Guardas Municipais efetivos e estáveis, além de outros requisitos previstos nesta lei, conforme nível, padrão remuneratório e

requisito de nomeação previstos no Anexo “B” e atribuições contidas no Anexo II ao Anexo “C” desta Lei, sendo elas: (...)

(...)

Art. 7º. A função gratificada de Supervisor da Guarda Municipal será exercida por Guarda Municipal efetivo e estável, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo “B” e atribuições contidas no Anexo II ao Anexo “C” desta Lei.”

**Art. 100.** Ficam revogadas as atribuições e requisitos de nomeação do Comandante da Guarda Municipal, do Subcomandante da Guarda Municipal e do Corregedor da Guarda Municipal previstos no Anexo I e no Anexo II ao Estatuto da Guarda Municipal (Anexo “C” da Lei Municipal n.º 3.029/2009).

**Art. 101.** Em decorrência das alterações promovidas pelos artigos antecedentes, fica instituído o novo Anexo “B” à Lei Municipal n.º 3.029/2009, que contempla o quadro funcional consolidado de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, conforme Anexo I-S desta Medida Provisória.

Parágrafo único. Fica instituído o novo Anexo “II” ao Anexo “C” da Lei Municipal n.º 3.029/2009, contendo o rol de atribuições das funções de confiança previstas no quadro funcional ao que se refere o *caput*, conforme Anexo II desta Medida Provisória.

### SEÇÃO XIII

#### Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Subprefeitura da Região Sul

**Art. 102.** Ficam alterados o art. 7º e o Anexo I da Lei Municipal n.º 3.704/2014, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 7º Ficam criados, na estrutura funcional da Subprefeitura da Região Sul, os cargos de provimento em comissão cuja nomenclatura, nível hierárquico, padrão remuneratório e requisito de nomeação se encontram previstos no Anexo I desta Lei.”

**Art. 103.** O Anexo I da Lei Municipal n.º 3.704/2014, que contempla o quadro funcional consolidado da estrutura organizacional da Subprefeitura da Região Sul, encontra-se no Anexo I-U desta Medida Provisória.

SEÇÃO XIV

Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA

**Art. 104.** Ficam alterados o *caput* do art. 15 e o art. 16 da Lei Municipal n.º 2.498/2005, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 15. Ao Diretor-Presidente compete, observadas as normas gerais fixadas pelo Conselho de Administração e as disposições legais a que esteja sujeito, dirigir as atividades da autarquia e, especialmente:  
(...)

Art. 16. A competência, as atribuições, a organização e o funcionamento dos Órgãos de Direção e de Apoio da EMASA, serão definidas e validadas por Regimento Interno, expedido por Decreto, considerando-se a estrutura funcional de cargos de provimento em comissão e funções de confiança constante do Anexo I desta Lei, bem como os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei e, eventualmente, por outra lei específica.”

**Art. 105.** Fica alterado o quadro funcional de cargos de provimento e comissão e funções de confiança constante do Anexo I da Lei Municipal n.º 2.498/2005, passando a vigorar de acordo com o quadro funcional de cargos de provimento e comissão e funções de confiança constante do Anexo I-V desta Medida Provisória.

**Art. 106.** Ficam revogados os arts. 3º, 5º, 6º, 6º-A, 7º, 8º, 11, 12 e 18, bem como o Anexo I e as atribuições dos cargos de provimento em comissão contidas no Anexo “A” da Lei Municipal n.º 3.568/2013.

**Art. 107.** Ficam alterados o art. 39 e o *caput* do art. 40 da Lei Municipal n.º 3.603/2013, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 39. O FUMSAN fica vinculado diretamente à Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA.

Art. 40. São atribuições do Diretor-Presidente da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA perante o FUMSAN: (...)”

**Art. 108.** Ficam revogados os arts. 1º, 5º, 6º, 9º, 10, 11, 12, 13, e 14, bem como os Anexos I, III e “A” da Lei Municipal n.º 3.738/2014.

SEÇÃO XV

Das Alterações Legislativas Efetivadas no Âmbito da Autarquia Municipal de Trânsito - BC Trânsito

**Art. 109.** Ficam incluídos os incisos de XXIII a XXX no art. 3º da Lei Complementar Municipal n.º 53/2019, de acordo com a seguinte redação:

“Art. 3º. (...)

(...)

XXIII – promover e executar as políticas de desenvolvimento e melhoria da mobilidade urbana e planejamento de tráfego no Município, bem como da acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público;

XXIV – implantação das medidas das políticas e dos programas nacionais de mobilidade urbana;

XXV – elaboração, em articulação com os órgãos municipais competentes, dos projetos do sistema viário e de mobilidade urbana do Município;

XXVI – planejamento e execução do sistema de transporte do Município;

XXVII – planejamento da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XXVII – execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

XXVIII – realizar estudos periódicos, objetivando dar efetividade às políticas públicas de mobilidade urbana, bem como visando aprimorar e ampliar a mobilidade urbana no Município com amparo no avanço tecnológico e logístico;

XXIX – planejar, em articulação com os demais órgãos competentes, ações visando a adequação e o melhoramento da mobilidade urbana nas épocas sazonais de maior ocupação turística do Município, mediante análise estratégica e execução de ações amenizadoras de fluxo, especialmente voltadas ao tráfego de veículos;

XXX – atuar normativamente no setor de mobilidade urbana.”

**Art. 110.** Fica alterado o art. 18 da Lei Complementar Municipal n.º 53/2019, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 18. A Diretoria Executiva da Autarquia Municipal de Trânsito - BC Trânsito, será composta por 4 (quatro) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo um órgão de administração e representação, investida de todos os poderes legais necessários à prática dos atos de gestão, visando realizar seus fins e objetivos, assim composta:

I – Diretor-Presidente;

II – Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro;

III - Diretor do Departamento de Operações e Fiscalizações;

IV - Diretor do Departamento de Engenharia e Tráfego;

V – Diretor da Escola de Trânsito.”

**Art. 111.** Fica alterado o quadro funcional de cargos de provimento e comissão e funções de confiança constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal n.º 53/2019, passando a vigorar de acordo com o quadro funcional de cargos de provimento e comissão e funções de confiança constante do Anexo I-X desta Medida Provisória.

**Art. 112.** Ficam excluídas, do Anexo II da Lei Complementar Municipal n.º 53/2019, as atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança que não constam do novo quadro funcional acrescido à referida Lei, nos termos do artigo antecedente.

#### SEÇÃO XVI

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú – BCPREVI

**Art. 113.** Ficam alterados os arts. 12, 13 e 20 e o *caput* do art. 18 da Lei Municipal n.º 2.421/2004, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 12. A Diretoria Executiva do BCPREVI será composta por 3 (três) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo:

I - Diretor Presidente;

II – Diretor Administrativo-Financeiro;

III - Diretor de Benefícios.

Art. 13. Os cargos de provimentos em comissão de Diretor-Presidente, Diretor-Financeiro, Diretor de Benefícios têm os seus níveis, padrão remuneratório e requisitos de nomeação previstos no Anexo II desta Lei.

(...)

Art. 18. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro (...)

(...)

Art. 20. As atribuições do Assessor Jurídico do BCPREVI estão fixadas no quadro de pessoal do Instituto, Anexo I, parte integrante do presente diploma legal.”

**Art. 114.** Ficam revogados o *caput* do art. 21 e o quadro de cargos de provimento em comissão constante do Anexo I da Lei Municipal n.º 2.421/2004.



**Art. 115.** Em decorrência das alterações promovidas pelos artigos antecedentes, fica instituído o Anexo II à Lei Municipal n.º 2.421/2004, que contempla o quadro funcional consolidado de cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú, conforme Anexo I-Z desta Medida Provisória.

**Art. 116.** Ficam revogados o art. 3º e o Anexo “B” da Lei Municipal n. 4.882/2024.

## SEÇÃO XVII

Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - CULTURA BC

**Art. 117.** Fica alterado o art. 12 da Lei Municipal n.º 2.397/2004, passando a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 12. O exercício das atribuições conferidas à Presidência da Fundação Cultural de Balneário Camboriú é exercida, de forma originária, pelo Diretor-Presidente, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de nível hierárquico de Administração Superior, cuja nomenclatura, nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação se encontram previstos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O quadro funcional de cargos de provimento em comissão e funções de confiança integrantes da estrutura organizacional da Fundação, contendo nomenclatura, nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação, se encontra previsto no Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO XVIII

Das Alterações Efetivadas no Âmbito da Fundação Municipal de Esportes - FME

**Art. 118.** Ficam alterados o *caput* dos arts. 10 e 13 e o art. 12 da Lei Municipal n.º 1.141/1992, os quais passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 10. O Conselho Deliberativo será presidido pelo Diretor-Presidente, integrado, ainda, por 01 representante da Secretaria Municipal de Educação e 01 representante da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, estes últimos nomeados por Decreto pelo Prefeito Municipal com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por (01) uma vez. (...)

(...)

Art. 12. A Diretoria é exercida pelo Diretor-Presidente, cargo de provimento em comissão de nível hierárquico de Administração Superior, conforme nível, padrão remuneratório e requisito de nomeação previstos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O quadro funcional da Fundação, contendo a relação de cargos de provimento em comissão que compõem a sua estrutura, bem como os respectivos níveis, padrão remuneratório e requisitos de nomeação, encontram-se previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 13. Compete ao Diretor-Presidente: (...)”

**Art. 119.** Fica revogado o art. 16 da Lei Municipal n.º 1.141/1992.

**Art. 120.** Em decorrência das alterações promovidas pelos artigos antecedentes, fica instituído o Anexo I à Lei Municipal n.º 1.141/1992, que contempla o quadro funcional consolidado de cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Fundação Municipal de Esportes, conforme Anexo I-AB desta Medida Provisória.

## SEÇÃO XIX

### Das Alterações Legislativas no Âmbito de Unidades Administrativas Diversas

**Art. 121.** Ficam revogados os arts. 1º a 12 e 15 a 17, bem como os anexos da Lei Municipal n.º 3.865/2015.

## CAPÍTULO II

### DAS REVOGAÇÕES INTEGRAIS

**Art. 122.** Ficam revogadas, na íntegra, as seguintes leis municipais: Lei Municipal n.º 1.068/1991; Lei Municipal n.º 1.299/1993; Lei Municipal n.º 1.846/1999; Lei Municipal n.º 2.183/2002; Lei Municipal n.º 2.444/2005; Lei Municipal n.º 2.473/2005; Lei Municipal n.º 2.798/2008; Lei Municipal n.º 3.095/2010; Lei Municipal n.º 3.461/2012; Lei Municipal n.º 3.582/2013; Lei Municipal n.º 3.615/2013; Lei Municipal n.º 3.780/2015; Lei Municipal n.º 3.795/2015; Lei Municipal n.º 3.799/2015; Lei Municipal n.º 3.805/2015; Lei Municipal n.º 3.869/2015; Lei Municipal n.º 3.950/2016; Lei Municipal n.º 3.951/2016; Lei Municipal n.º 4.019/2017; Lei Municipal n.º 4.739/2023; Lei Municipal n.º 4.751/2023; Lei Municipal n.º 4.845/2023; Lei Municipal n.º 4.851/2024; Lei Municipal n.º 4.873/2024; Lei Complementar Municipal n.º 29/2018.

CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 123.** Fica o Prefeito autorizado a, por Decreto, delegar aos Agentes Políticos das unidades administrativas integrantes da Administração Direta quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

**Art. 124.** As unidades administrativas que, em decorrência das alterações promovidas na presente Medida Provisória, sucederem atribuições, bens, direitos e obrigações de outra unidade administrativa extinta ou alterada, devem adotar as medidas administrativas e jurídicas necessárias ao ajuste dos respectivos atos administrativos à nova configuração.

**Art. 125.** Os Fundos Especiais e os Conselhos Municipais que estejam vinculados a unidades administrativas extintas ou alteradas por meio da presente Medida Provisória passam a estar vinculados às unidades que as sucedem com relação às atribuições, bens, direitos e obrigações daquelas unidades.

**Art. 126.** Fica vedada a nomeação, para exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança na Administração Direta e Indireta deste Município, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de agente público que esteja ou tenha estado em exercício de cargo eletivo ou de direção, chefia ou assessoramento nos municípios limítrofes a Balneário Camboriú nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à nomeação.

**Art. 127.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar a Lei Orçamentária Anual em decorrência das alterações introduzidas por esta Medida Provisória, mediante remanejamento, total ou parcial, das dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos, para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos em virtude da presente Medida Provisória.

**Art. 128.** Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Medida Provisória, o Poder Executivo Municipal deverá encaminhar Projeto de Lei alterando as legislações específicas, caso sejam identificados conflitos, com o modelo de gestão proposto.

**Art. 129.** Esta Medida Provisória entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

**Juliana Pavan Von Borstel**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO I****ANEXO I-A****QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS****SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | ASSESSOR ESPECIAL DA PREFEITA                       | ASSESSORIA ESPECIAL     | SECAC          | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 2   | ASSESSOR EXECUTIVO DA PREFEITA                      | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SECAC          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | ASSESSOR DE APOIO LOGÍSTICO                         | ASSESSORIA TÉCNICA      | SECAC          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS                          | ASSESSORIA TÉCNICA      | SECAC          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL                  | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SECAC          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | ASSESSOR ESPECIAL DA CASA CIVIL                     | ASSESSORIA ESPECIAL     | SECAC          | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DA JUNTA MILITAR                            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECAC          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | ASSESSOR EXECUTIVO                                  | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SECAC          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS     | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECAC          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO              | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECAC          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECAC          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |

**ANEXO I-B****QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS****GABINETE DO VICE-PREFEITO**

| QTD | CARGO                       | NÍVEL HIERÁRQUICO    | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |              |
|-----|-----------------------------|----------------------|----------------|-------|-------------|---------------|-------------------|--------------|
| 2   | ASSESSOR EXECUTIVO          | ASSESSORIA EXECUTIVA | GAV            | 3     | Nível Médio | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1   | ASSESSOR TÉCNICO            | ASSESSORIA TÉCNICA   | GAV            | 4     | Nível Médio | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1   | ASSESSOR DE APOIO LOGÍSTICO | ASSESSORIA TÉCNICA   | GAV            | 4     | Nível Médio | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1   | ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS  | ASSESSORIA TÉCNICA   | GAV            | 4     | Nível Médio | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |

**ANEXO I-C****QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS****SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

| QTD | CARGO  | NÍVEL HIERÁRQUICO      | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|--|------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETARIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | SEARP          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |

|   |   |                         |       |   |                               |   |                   |               |
|---|---|-------------------------|-------|---|-------------------------------|---|-------------------|---------------|
| 1 | ASSESSOR EXECUTIVO                                | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SEARP | 3 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM BRASÍLIA | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | SEARP | 2 | Superior Completo ou Cursando | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEARP | 3 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DA CASA DOS CONSELHOS                     | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEARP | 3 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | ASSESSOR DE SUPORTE DOS CONSELHOS                 | ASSESSORIA TÉCNICA      | SEARP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-D**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

| QTD | CARGO  | NÍVEL HIERÁRQUICO      | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO   | CARGA HORÁRIA                             | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|--|------------------------|----------------|-------|---|---|-------------------|---------------|
| 1   | PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO                | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | PGM            | 1     | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB | x   | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO             | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | PGM            | FC-E  | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB | Procurador do Município Efetivo e Estável | -                 | 17 UFM        |
| 1   | COORDENADOR DA CENTRAL DE EXECUÇÕES FISCAIS  | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | PGM            | FC-5  | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB | Procurador do Município Efetivo           | -                 | 6 UFM         |
| 1   | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                   | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | PGM            | FC-6  | Nível Superior  | x   | -                 | 5 UFM         |
| 2   | COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO                  | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | PGM            | FC-6  | Nível Superior  | x   | -                 | 5 UFM         |
| 20  | ASSESSOR JURÍDICO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | PGM            | FC-6  | Curso de Bacharelado em Direito   | x   | -                 | 5 UFM         |

**ANEXO I-E**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO                | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|----------------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                   | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR           | SECOM          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | ASSESSOR EXECUTIVO                                    | ASSESSORIA EXECUTIVA             | SECOM          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE JORNALISMO                 | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SECOM          | 3     | Curso de Bacharelado em Jornalismo    | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 3   | ASSESSOR TÉCNICO                                      | ASSESSORIA TÉCNICA               | SECOM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E NOVAS MÍDIAS | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SECOM          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE REDES SOCIAIS                          | COORDENAÇÃO                      | SECOM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE EDIÇÃO GRÁFICA                         | COORDENAÇÃO                      | SECOM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 3   | ASSESSOR TÉCNICO                                      | ASSESSORIA TÉCNICA               | SECOM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-F**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO      | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                   | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|------------------------|----------------|-------|-------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | CONTROLADOR-GERAL   | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | CGM            | 1     | Nível Superior                | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | SUBCONTROLADOR-GERAL DE TRANSPARÊNCIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE | DIREÇÃO DE DIVISÃO     | CGM            | 2     | Superior Completo ou Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LGPD                     | COORDENAÇÃO            | CGM            | 4     | Nível Médio                   | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE COMPLIANCE E ESG                                 | COORDENAÇÃO            | CGM            | 4     | Nível Médio                   | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE OUVIDORIA  | COORDENAÇÃO            | CGM            | 4     | Nível Médio                   | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS                              | COORDENAÇÃO            | CGM            | 4     | Nível Médio                   | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | SUBCONTROLADOR- GERAL DE AUDITORIA                              | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | CGM            | FC-3  | Nível Superior                | Efetivo       | -                 | 10 UFM        |
| 1   | SUBCONTROLADOR-GERAL DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO   | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | CGM            | FC-3  | Nível Superior                | Efetivo       | -                 | 10 UFM        |

**ANEXO I-G**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, INOVAÇÃO E ORÇAMENTO**

| QTD | CARGO | NÍVEL HIERÁRQUICO | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|-----|-------|-------------------|----------------|-------|-------------|---------------|-------------|
|-----|-------|-------------------|----------------|-------|-------------|---------------|-------------|

|   |  |                         |       |   |                                       |   |                   |               |
|---|--|-------------------------|-------|---|---------------------------------------|---|-------------------|---------------|
| 1 | SECRETÁRIO DE GOVERNO, INOVAÇÃO E ORÇAMENTO              | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SEGOV | 1 | Técnico Completo ou Superior Cursando | x | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA                 | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | SEGOV | 2 | Superior Completo ou Cursando         | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSO           | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | ASSESSOR EXECUTIVO                                       | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS                        | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | ASSESSOR EXECUTIVO                                       | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO                     | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | ASSESSOR EXECUTIVO                                       | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO              | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | SEGOV | 2 | Superior Completo ou Cursando         | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SAÚDE          | COORDENAÇÃO             | SEGOV | 4 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PROTOCOLO                                 | COORDENAÇÃO             | SEGOV | 4 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - EDUCAÇÃO       | COORDENAÇÃO             | SEGOV | 4 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO ELETRÔNICO E INOVAÇÃO | COORDENAÇÃO             | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE DESBORUCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS            | COORDENAÇÃO             | SEGOV | 4 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO        | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA                | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEGOV | 3 | Nível Médio                           | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |

**ANEXO I-H**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA                    | REMUNERAÇÃO                        |
|-----|---|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS                               | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SEGEP          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x                                | 40 horas semanais<br>R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (FUNSERVIR) | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEGEP          | 3     | Nível Médio                           | Servidor efetivo (ativo/inativo) | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE SUPLEMENTAR (FUNSERVIR)      | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEGEP          | 3     | Nível Médio                           | x                                | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |



|   |  |                      |       |   |                               |   |                   |               |
|---|--|----------------------|-------|---|-------------------------------|---|-------------------|---------------|
| 1 | DIRETOR-GERAL  | DIREÇÃO GERAL        | SEGEP | 2 | Superior Completo ou Cursando | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                             | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL           | DIREÇÃO DE DIVISÃO   | SEGEP | 2 | Superior Completo ou Cursando | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | COORDENADOR DO SESMT                                   | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PESSOAL DA SEGURANÇA                    | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PESSOAL DO TURISMO                      | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PESSOAL DO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO                     | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PESSOAL DA SAÚDE                        | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PESSOAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL           | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS                 | DIREÇÃO DE DIVISÃO   | SEGEP | 2 | Superior Completo ou Cursando | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | ASSESSOR EXECUTIVO                                     | ASSESSORIA EXECUTIVA | SEGEP | 3 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE RH DA SEGURANÇA                         | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE RH DA ASSISTÊNCIA SOCIAL                | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE RH DO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA      | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA   | DIREÇÃO DE DIVISÃO   | SEGEP | 2 | Superior Completo ou Cursando | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | COORDENADOR DE RH DA EDUCAÇÃO                          | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE RH DA SAÚDE                             | COORDENAÇÃO          | SEGEP | 4 | Nível Médio                   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA   | DIREÇÃO DE DIVISÃO   | SEGEP | 2 | Superior Completo ou Cursando | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |

**ANEXO I-I**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

| QTD | CARGO                               | NÍVEL HIERÁRQUICO      | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO                        |
|-----|-------------------------------------|------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO  | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | SECOP          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 16.446,76 |
| 8   | AGENTE DE CONTRATAÇÃO               | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | SECOP          | FC-3  | Nível Médio                           | x             | -<br>10 UFM                        |
| 1   | COORDENADOR DE COMPRAS DA SEGURANÇA | COORDENAÇÃO            | SECOP          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 5.177,39  |

|   |  |                         |       |   |             |   |                   |              |
|---|--|-------------------------|-------|---|-------------|---|-------------------|--------------|
| 1 | COORDENADOR DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO                   | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE COMPRAS DA OBRAS                      | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE COMPRAS DA SAÚDE                      | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE COMPRAS DE FUNDOS                     | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE COMPRAS DO TURISMO                    | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E LICITAÇÕES | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECOP | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS                 | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECOP | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO                | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECOP | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | COORDENADOR DE REGISTRO PATRIMONIAL                  | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS - SAÚDE  | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECOP | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 2 | COORDENADOR DE FROTAS DA SAÚDE                       | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE FROTAS DA EDUCAÇÃO                    | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS                  | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE FROTAS DA OBRAS                       | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE FROTAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL          | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DA MARCENARIA MUNICIPAL                  | COORDENAÇÃO             | SECOP | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |

**ANEXO I-J**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

| QTD | CARGO                 | NÍVEL HIERÁRQUICO      | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA    | REMUNERAÇÃO                        |
|-----|-----------------------|------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE FAZENDA | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | SEFAZ          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x                | 40 horas semanais<br>R\$ 16.446,76 |
| 1   | CONTADOR-GERAL        | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | SEFAZ          | FC-1  | Curso de Bacharelado em Contabilidade | Contador Efetivo | -<br>13 UFM                        |

|   |  |                                  |       |      |                                       |                  |                   |               |
|---|--|----------------------------------|-------|------|---------------------------------------|------------------|-------------------|---------------|
| 1 | SUBCONTADOR-GERAL                                  | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEFAZ | FC-2 | Curso de Bacharelado em Contabilidade | Contador Efetivo | -                 | 11 UFM        |
| 1 | DIRETOR DO PROCON                                  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEFAZ | 3    | Nível Superior                        | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DO PROCON                              | COORDENAÇÃO                      | SEFAZ | 4    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR-GERAL                                      | DIREÇÃO GERAL                    | SEFAZ | 2    | Superior Completo ou Cursando         | x                | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADADO              | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SEFAZ | 3    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE CADASTRO FAZENDÁRIO                 | COORDENAÇÃO                      | SEFAZ | 4    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS                | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SEFAZ | 3    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SEFAZ | 3    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SEFAZ | 3    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE ISS                 | COORDENAÇÃO                      | SEFAZ | 4    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE ALVARÁS             | COORDENAÇÃO                      | SEFAZ | 4    | Nível Médio                           | x                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FISCAL             | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEFAZ | 3    | Nível Superior                        | x                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-K**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO                        |
|-----|---|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| 1   | SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA    | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SMA            | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 16.446,76 |
| 1   | ASSESSOR EXECUTIVO                                    | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SMA            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR-GERAL   | DIREÇÃO GERAL           | SMA            | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL          | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | SMA            | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SUAS                       | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DA CASA DE PASSAGEM                           | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DE ABORDAGEM SOCIAL                           | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE GESTÃO TÉCNICA DO SUAS E DE BENEFÍCIOS | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | SMS            | FC-5  | Nível Superior                        | Efetivo       | 40 horas semanais<br>6 UFM         |

|   |   |                         |     |      |                               |         |                   |               |
|---|---|-------------------------|-----|------|-------------------------------|---------|-------------------|---------------|
| 1 | COORDENADOR DO CAD ÚNICO  | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | SMS | FC-5 | Nível Superior                | Efetivo | 40 horas semanais | 6 UFM         |
| 1 | DIRETOR DO LAR DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES                  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E MONITORAMENTO     | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DO SERVIÇO DE FAMÍLIA ACOLHEDORA                    | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 4 | COORDENADOR DO CRAS   | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | SMS | FC-5 | Nível Superior                | Efetivo | 40 horas semanais | 6 UFM         |
| 1 | COORDENADOR DO CREAS  | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | SMS | FC-5 | Nível Superior                | Efetivo | 40 horas semanais | 6 UFM         |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO             | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                                      | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO                                       | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE PTRIMÔNIO  | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO DA FAMÍLIA                                   | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | SMA | 2    | Superior Completo ou Cursando | x       | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER     | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE COMBATE À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER              | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL                      | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO                      | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DO CTC  | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA FAMÍLIA                 | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DOS CENTROS COMUNITÁRIOS                            | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESPECIAIS         | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SMA | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS CRIANÇAS              | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DO PROGRAMA ABRAÇO                                  | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE              | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 2 | COORDENADOR DA CASA DA FAMÍLIA                                  | COORDENAÇÃO             | SMA | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

| 1  | COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDADE RACIAL       | COORDENAÇÃO                      | SMA            | 4     | Nível Médio                   | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
|--|---|----------------------------------|----------------|-------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>ANEXO I-L</b>   |   |                                  |                |       |                               |                                     |                   |               |
| <b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS</b> |   |                                  |                |       |                               |                                     |                   |               |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>  |   |                                  |                |       |                               |                                     |                   |               |
| QTD  | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO                | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                   |                                     | CARGA HORÁRIA     | REMUNERAÇÃO   |
| 1  | SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO                                      | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR           | SEDUC          | 1     | Nível Superior                | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1  | ASSESSOR EXECUTIVO  | ASSESSORIA EXECUTIVA             | SEDUC          | 3     | Nível Médio                   | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1  | DIRETOR-GERAL   | DIREÇÃO GERAL                    | SEDUC          | 2     | Superior Completo ou Cursando | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1  | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO                                     | ASSESSORIA TÉCNICA               | SEDUC          | 4     | Nível Superior                | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1  | DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL           | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SEDUC          | 2     | Superior Completo ou Cursando | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1  | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL                | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEDUC          | 3     | Nível Superior                | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 15   | DIRETOR DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEQUENO PORTE      | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEDUC          | FC-5  | Nível Superior                | Profissional do Magistério da SEDUC | -                 | 6 UFM         |
| 7  | DIRETOR DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – MÉDIO PORTE        | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEDUC          | FC-4  | Nível Superior                | Profissional do Magistério da SEDUC | -                 | 8 UFM         |
| 5  | DIRETOR DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – GRANDE PORTE       | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEDUC          | FC-3  | Nível Superior                | Profissional do Magistério da SEDUC | -                 | 10 UFM        |
| 1  | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL               | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEDUC          | 3     | Nível Superior                | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 6  | DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – PEQUENO PORTE                  | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEDUC          | FC-5  | Nível Superior                | Profissional do Magistério da SEDUC | -                 | 6 UFM         |
| 5  | DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – MÉDIO PORTE                    | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEDUC          | FC-4  | Nível Superior                | Profissional do Magistério da SEDUC | -                 | 8 UFM         |
| 8  | DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – GRANDE PORTE                   | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEDUC          | FC-3  | Nível Superior                | Profissional do Magistério da SEDUC | -                 | 10 UFM        |
| 1  | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PARADESPORTO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEDUC          | 3     | Nível Superior                | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1  | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL                            | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | SEDUC          | 4     | Nível Superior                | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1  | COORDENADOR DE PARADESPORTO                                 | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | SEDUC          | 4     | Nível Superior                | x                                   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

|   |  |                                  |       |      |                               |                                |                   |               |
|---|--|----------------------------------|-------|------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------|
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO               | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEDUC | 3    | Nível Superior                | x                              | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 2 | ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO                              | ASSESSORIA TÉCNICA               | SEDUC | 4    | Nível Médio                   | x                              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E INCLUSIVA | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEDUC | 3    | Nível Superior                | x                              | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL                         | COORDENAÇÃO                      | SEDUC | 4    | Nível Médio                   | x                              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL                           | COORDENAÇÃO                      | SEDUC | 4    | Nível Médio                   | x                              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 4 | COORDENADOR DO CEAC - POLOS                              | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SEDUC | FC-5 | Nível Superior                | Licenciatura Plena em Educação | -                 | 6 UFM         |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS INTEGRADOS           | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SEDUC | 3    | Nível Superior                | x                              | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA                        | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SEDUC | 2    | Superior Completo ou Cursando | x                              | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SEDUC | 3    | Nível Médio                   | x                              | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                               | COORDENAÇÃO                      | SEDUC | 4    | Nível Médio                   | x                              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-M**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| QTD | CARGO  | NÍVEL HIERÁRQUICO                | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                        | CARGA HORÁRIA    | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|--|----------------------------------|----------------|-------|------------------------------------|------------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE SAÚDE                              | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR           | SMS            | 1     | Nível Superior                     | x                | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR-GERAL                                    | DIREÇÃO GERAL                    | SMS            | 2     | Superior Completo ou Cursando      | x                | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SMS            | 3     | Nível Superior                     | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 2   | ASSESSOR TÉCNICO                                 | ASSESSORIA TÉCNICA               | SMS            | 4     | Nível Médio                        | x                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO                          | ASSESSORIA TÉCNICA               | SMS            | 4     | Nível Médio                        | x                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE                      | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SMS            | 2     | Superior Completo ou Cursando      | x                | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS         | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SMS            | 3     | Nível Superior                     | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 12  | GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE               | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SMS            | FC-5  | Curso de Bacharelado em Enfermagem | Efetivo da SESAU | -                 | 6 UFM         |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESPECIALIZADAS  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SMS            | 3     | Nível Superior                     | x                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 9   | GERENTE DE UNIDADE ESPECIALIZADA DE SAÚDE        | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SMS            | FC-5  | Curso de Bacharelado em Enfermagem | Efetivo da SESAU | 40 horas semanais | 6 UFM         |

|   |   |                                  |     |      |                                     |         |                   |               |
|---|---|----------------------------------|-----|------|-------------------------------------|---------|-------------------|---------------|
| 1 | COORDENADOR DO COE  | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | SMS | 4    | Curso de Bacharelado em Odontologia | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DO CEFIR  | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | SMS | 4    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 2 | COORDENADOR UPA   | COORDENAÇÃO                      | SMS | 4    | Nível Médio                         | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DO SAMU   | FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | SMS | FC-5 | Nível Superior                      | Efetivo | 40 horas semanais | 6 UFM         |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA                      | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SMS | 3    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR TÉCNICO DE AGRAVOS E DE IMUNIZAÇÃO E DOENÇAS IMUNOPREVINÍVEIS | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | SMS | 4    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL                    | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SMS | 2    | Superior Completo ou Cursando       | x       | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | COORDENADOR DO CCPU   | COORDENAÇÃO                      | SMS | 4    | Nível Médio                         | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS                                      | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SMS | 3    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E INTERESSE DA SAÚDE  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SMS | 3    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL                           | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SMS | 3    | Nível Médio                         | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DO SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL                              | COORDENAÇÃO                      | SMS | 4    | Nível Médio                         | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO FINANCEIRA   | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SMS | 2    | Superior Completo ou Cursando       | x       | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | ASSESSOR FINANCEIRO   | ASSESSORIA TÉCNICA               | SMS | 4    | Nível Médio                         | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA   | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SMS | 2    | Superior Completo ou Cursando       | x       | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO                                      | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SMS | 3    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE TFD  | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | SMS | 4    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO                                       | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | SMS | 4    | Nível Superior                      | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-N**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO - HMRC**

| QTD | CARGO                                 | NÍVEL HIERÁRQUICO                | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO  | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO                        |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|-------|--|---------------|------------------------------------|
| 1   | DIRETOR-GERAL                         | DIREÇÃO GERAL                    | HMRC           | 2     | Superior Completo ou Cursando                        | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | HMRC           | 3     | Nível Superior<br>Curso de Bacharelado em Enfermagem | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |

|   |   |                                  |      |   |                |   |                   |              |
|---|---|----------------------------------|------|---|----------------|---|-------------------|--------------|
| 1 | COORDENADOR DO PRONTO SOCORRO   | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DA UTI NEO NATAL  | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO                                    | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DA UTI GERAL  | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DO CENTRO OBSTÉTRICO  | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO                         | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | HMRC | 3 | Nível Médio    | x   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS  | COORDENAÇÃO                      | HMRC | 4 | Nível Médio    | x   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DO SAME - SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO                           | COORDENAÇÃO                      | HMRC | 4 | Nível Médio    | x   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | DIRETOR TÉCNICO   | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | HMRC | 3 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Medicina                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DA QUALIDADE                              | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | x   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO                              | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | HMRC | 3 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem              | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | COORDENADOR DA CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO E DO CENTRO CIRÚRGICO | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem              | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO  | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Nutrição                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO                                    | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Farmácia                | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE SERVIÇO DE GOVERNANÇA                                      | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Enfermagem ou Hotelaria | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE AGÊNCIA TRANSFUSIONAL                                      | COORDENAÇÃO ESPECIAL             | HMRC | 4 | Nível Superior | x   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |



|   |                                       |                      |      |   |                |                                      |                   |              |
|---|---------------------------------------|----------------------|------|---|----------------|--------------------------------------|-------------------|--------------|
| 1 | COORDENADOR DE FISIOTERAPIA           | COORDENAÇÃO ESPECIAL | HMRC | 4 | Nível Superior | Curso de Bacharelado em Fisioterapia | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE ALMOXARIFADO           | COORDENAÇÃO          | HMRC | 4 | Nível Médio    | x                                    | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 3 | COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO | COORDENAÇÃO          | HMRC | 4 | Nível Médio    | x                                    | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |

**ANEXO I-O**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA**

| QTD | CARGO  | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|--|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETÁRIO DA PESSOA IDOSA                                   | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SPI            | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SPI            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE PROMOÇÃO E INTEGRAÇÃO                         | COORDENAÇÃO             | SPI            | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, POLÍTICAS E PROJETOS | COORDENAÇÃO             | SPI            | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE PROTEÇÃO DA PESSOA IDOSA                      | COORDENAÇÃO             | SPI            | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-P**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO                | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO   | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|----------------------------------|----------------|-------|---|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR           | SPU            | 1     | Nível Superior  | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO   | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SPU            | 3     | Nível Médio   | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO        | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SPU            | 2     | Superior Completo ou Cursando                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SPU            | 3     | Curso de Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA       | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SPU            | 3     | Nível Médio   | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 2   | ASSESSOR TÉCNICO                                    | ASSESSORIA TÉCNICA               | SPU            | 4     | Nível Médio   | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO        | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SPU            | 3     | Nível Médio   | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |

|   |  |                                  |     |   |   |   |                   |               |
|---|--|----------------------------------|-----|---|---|---|-------------------|---------------|
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL           | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SPU | 3 | Nível Médio   | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DO REURB   | COORDENAÇÃO                      | SPU | 4 | Nível Médio   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS                           | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SPU | 2 | Superior Completo ou Cursando                           | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL                             | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SPU | 2 | Superior Completo ou Cursando                           | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E ATIVIDADES URBANAS | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO          | SPU | 3 | Nível Médio   | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E ATIVIDADES URBANAS          | COORDENAÇÃO                      | SPU | 4 | Nível Médio   | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS                        | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ESPECIAL | SPU | 3 | Curso de Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DA DIVISÃO DE OUTORGAS                                     | DIREÇÃO DE DIVISÃO               | SPU | 2 | Superior Completo ou Cursando                           | x | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |

**ANEXO I-Q**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

| QTD | CARGO  | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|--|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO                                      | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SEMAM          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, POLÍTICAS ESPECIAIS E SUSTENTABILIDADE | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMAM          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DO PARQUE ECOLÓGICO  | COORDENAÇÃO             | SEMAM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS  | COORDENAÇÃO             | SEMAM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE FITOTERAPIA   | COORDENAÇÃO             | SEMAM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMAM          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL                            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMAM          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO   | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMAM          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DO SIME  | COORDENAÇÃO             | SEMAM          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

|   |   |                         |       |   |             |   |                   |              |
|---|---|-------------------------|-------|---|-------------|---|-------------------|--------------|
| 1 | COORDENADOR DE EMPREGO E COOPERATIVISMO   | COORDENAÇÃO             | SEMAM | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE PESCA E ECONOMIA ARTESANAL | COORDENAÇÃO             | SEMAM | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | DIRETOR DA PRAÇA DO EMPREENDEDOR          | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMAM | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |

**ANEXO I-R**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE OBRAS                                     | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SEMOB          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR-GERAL   | DIREÇÃO GERAL           | SEMOB          | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMOB          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS             | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMOB          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE OBRAS                                    | COORDENAÇÃO             | SEMOB          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMOB          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS BAIRROS       | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SEMOB          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE PAISAGISMO                               | COORDENAÇÃO             | SEMOB          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-S**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA**

| QTD | CARGO                                   | NÍVEL HIERÁRQUICO      | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | SESEG          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL          | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | SESEG          | FC-E  | Requisitos da LC n.º 104/2024         | GM Efetivo    | -                 | 17 UFM        |
| 1   | CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL          | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | SESEG          | FC-E  | Requisitos da LC n.º 104/2024         | GM Efetivo    | -                 | 17 UFM        |
| 1   | SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL       | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | SESEG          | FC-1  | Requisitos da LC n.º 104/2024         | GM Efetivo    | -                 | 13 UFM        |
| 13  | SUPERVISOR DA GUARDA MUNICIPAL          | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | SESEG          | FC-4  | Requisitos da LC n.º 104/2024         | GM Efetivo    | -                 | 8 UFM         |
| 1   | OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL             | FUNÇÃO DE CONFIANÇA    | SESEG          | FC-4  | Nível Médio                           | GM Efetivo    | -                 | 8 UFM         |
| 1   | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO                 | ASSESSORIA TÉCNICA     | SECAC          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

|   |  |                         |       |      |                               |         |                   |               |
|---|--|-------------------------|-------|------|-------------------------------|---------|-------------------|---------------|
| 1 | DIRETOR DE DEFESA CIVIL                    | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | SESEG | 2    | Superior Completo ou Cursando | x       | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | COORDENADOR DE PREVENÇÃO AO DESASTRE       | COORDENAÇÃO             | SESEG | 4    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO PROGRAMA DEFESA CIVIL NA ESCOLA | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SESEG | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 2 | ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO                | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | SESEG | FC-4 | Nível Superior                | Efetivo | -                 | 8 UFM         |
| 1 | DIRETOR-GERAL                              | DIREÇÃO GERAL           | SESEG | 2    | Superior Completo ou Cursando | x       | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ANIMAL | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SESEG | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DA CENTRAL DE OPERAÇÕES            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SESEG | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DA GUARDA PATRIMONIAL              | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SESEG | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO     | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SESEG | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DCOI                            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SESEG | 3    | Nível Médio                   | x       | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |

**ANEXO I-T**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

| QTD | CARGO  | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|--|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SECRETÁRIO DE TURISMO                              | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | SECTUR         | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR-GERAL                                      | DIREÇÃO GERAL           | SECTUR         | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MARKETING E PROJETOS    | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECTUR         | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO              | COORDENAÇÃO             | SECTUR         | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SECTUR         | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                         | COORDENAÇÃO             | SECTUR         | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-U**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**SUBPREFEITURA DA REGIÃO SUL**

| QTD | CARGO       | NÍVEL HIERÁRQUICO      | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|-------------|------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | SUBPREFEITO | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | SUBRS          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |

|   |  |                         |       |   |             |   |                   |              |
|---|--|-------------------------|-------|---|-------------|---|-------------------|--------------|
| 1 | ASSESSOR EXECUTIVO                       | ASSESSORIA EXECUTIVA    | SUBRS | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO        | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SUBRS | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | COORDENADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL       | COORDENAÇÃO             | SUBRS | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | COORDENADOR DE SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS | COORDENAÇÃO             | SUBRS | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
| 1 | DIRETOR DE OBRAS                         | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | SUBRS | 3 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30 |
| 1 | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO                | COORDENAÇÃO             | SUBRS | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |

**ANEXO I-V**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - EMASA**

| QTD | CARGO  | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO                        |
|-----|--|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| 1   | DIRETOR-PRESIDENTE                                 | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | EMASA          | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 16.446,76 |
| 1   | ASSESSOR EXECUTIVO                                 | ASSESSORIA EXECUTIVA    | EMASA          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO                            | ASSESSORIA TÉCNICA      | EMASA          | 4     | Nível Superior                        | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR TÉCNICO E DE PROJETOS                      | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | EMASA          | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 11.873,94 |
| 1   | GERENTE DE OPERAÇÕES                               | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | EMASA          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DA ETA                                 | COORDENAÇÃO             | EMASA          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 5.177,39  |
| 4   | COORDENADOR OPERAÇÃO DA ETE                        | COORDENAÇÃO             | EMASA          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DA ERAB                                | COORDENAÇÃO             | EMASA          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 5.177,39  |
| 1   | GERENTE DE EXPANSÃO DE REDES E SISTEMA DE DRENAGEM | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | EMASA          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM     | COORDENAÇÃO             | EMASA          | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS                | DIREÇÃO DE DIVISÃO      | EMASA          | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 11.873,94 |
| 3   | AGENTE DE CONTRATAÇÃO                              | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | EMASA          | FC-3  | Nível Médio                           | x             | -<br>10 UFM                        |
| 1   | GERENTE COMERCIAL                                  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | EMASA          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 1   | GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL                      | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | EMASA          | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais<br>R\$ 8.481,30  |
| 2   | ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO                        | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | EMASA          | FC-4  | Nível Superior                        | Efetivo       | -<br>8 UFM                         |

**ANEXO I-X**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO - BC TRÂNSITO**

| QTD | CARGO | NÍVEL HIERÁRQUICO | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|-----|-------|-------------------|----------------|-------|-------------|---------------|-------------|
|-----|-------|-------------------|----------------|-------|-------------|---------------|-------------|

|   |   |                         |             |      |                                       |   |                   |               |
|---|---|-------------------------|-------------|------|---------------------------------------|---|-------------------|---------------|
| 1 | DIRETOR-PRESIDENTE                                  | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | BC TRÂNSITO | 1    | Técnico Completo ou Superior Cursando | x   | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1 | COMANDANTE DOS AGENTES DE TRÂNSITO                  | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | BC TRÂNSITO | FC-1 | Nível Médio                           | Agente de Trânsito Efetivo                  | -                 | 13 UFM        |
| 1 | SUBCOMANDANTE DOS AGENTES DE TRÂNSITO               | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | BC TRÂNSITO | FC-2 | Nível Médio                           | Agente de Trânsito Efetivo                  | -                 | 11 UFM        |
| 1 | SUPERVISOR OPERACIONAL DOS AGENTES DE TRÂNSITO      | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | BC TRÂNSITO | FC-2 | Nível Médio                           | Agente de Trânsito Efetivo (Lista Tríplice) | -                 | 11 UFM        |
| 1 | SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DOS AGENTES DE TRÂNSITO   | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | BC TRÂNSITO | FC-2 | Nível Médio                           | Agente de Trânsito Efetivo (Lista Tríplice) | -                 | 11 UFM        |
| 6 | COORDENADOR OPERACIONAL DE TURNO                    | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | BC TRÂNSITO | FC-5 | Nível Médio                           | Agente de Trânsito Efetivo                  | -                 | 6 UFM         |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E FISCALIZAÇÃO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | BC TRÂNSITO | 3    | Nível Médio                           | x   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES          | COORDENAÇÃO             | BC TRÂNSITO | 4    | Nível Médio                           | x   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | COORDENADOR OPERACIONAL DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA       | COORDENAÇÃO             | BC TRÂNSITO | 4    | Nível Médio                           | x   | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | BC TRÂNSITO | 3    | Nível Médio                           | x   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO    | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | BC TRÂNSITO | 3    | Nível Médio                           | x   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1 | DIRETOR DA ESCOLA DE TRÂNSITO                       | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | BC TRÂNSITO | 3    | Nível Médio                           | x   | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 2 | ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO                         | FUNÇÃO DE CONFIANÇA     | BC TRÂNSITO | FC-4 | Nível Superior                        | Efetivo                                     | -                 | 8 UFM         |

**ANEXO I-Z**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - BCPREVI**

| QTD | CARGO                             | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA                    | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|-----------------------------------|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------|
| 1   | DIRETOR-PRESIDENTE                | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | BCPREVI        | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | Servidor Efetivo (Ativo/Inativo) | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | BCPREVI        | 3     | Nível Médio                           | Servidor Efetivo (Ativo/Inativo) | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DE BENEFÍCIOS             | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | BCPREVI        | 3     | Nível Médio                           | x                                | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |

**ANEXO I-AA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - CULTURA BC**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | DIRETOR-PRESIDENTE                                | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | CULTURA BC     | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | CULTURA BC     | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                        | COORDENAÇÃO             | CULTURA BC     | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DO TEATRO MUNICIPAL BRUNO NITZ            | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | CULTURA BC     | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO                         | COORDENAÇÃO             | CULTURA BC     | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO                         | COORDENAÇÃO             | CULTURA BC     | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE SONORIZAÇÃO                        | COORDENAÇÃO             | CULTURA BC     | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DE ARTES                                  | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | CULTURA BC     | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR DE INTERAÇÃO CULTURA                      | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | CULTURA BC     | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO               | COORDENAÇÃO             | CULTURA BC     | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL               | COORDENAÇÃO             | CULTURA BC     | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL CASA LINHARES      | COORDENAÇÃO             | CULTURA BC     | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |

**ANEXO I-AB**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES**

| QTD | CARGO   | NÍVEL HIERÁRQUICO       | LOTAÇÃO /SIGLA | NÍVEL | HABILITAÇÃO                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO       |               |
|-----|---|-------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1   | DIRETOR-PRESIDENTE                                | ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  | FME            | 1     | Técnico Completo ou Superior Cursando | x             | 40 horas semanais | R\$ 16.446,76 |
| 1   | ASSESSOR EXECUTIVO                                | ASSESSORIA EXECUTIVA    | FME            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | DIRETOR-GERAL                                     | DIREÇÃO GERAL           | FME            | 2     | Superior Completo ou Cursando         | x             | 40 horas semanais | R\$ 11.873,94 |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | FME            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA             | COORDENAÇÃO             | FME            | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE PATRIMÔNIO                         | COORDENAÇÃO             | FME            | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR TÉCNICO DE ESPORTES                       | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | FME            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |
| 1   | COORDENADOR DE PROJETOS ESPORTIVOS                | COORDENAÇÃO             | FME            | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | COORDENADOR DE EDITAIS E CONVÊNIOS                | COORDENAÇÃO             | FME            | 4     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39  |
| 1   | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE COMUNITÁRIO    | DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | FME            | 3     | Nível Médio                           | x             | 40 horas semanais | R\$ 8.481,30  |

|   |   |             |     |   |             |   |                   |              |
|---|---|-------------|-----|---|-------------|---|-------------------|--------------|
| 1 | COORDENADOR DE GESTÃO DOS CAMPOS MUNICIPAIS | COORDENAÇÃO | FME | 4 | Nível Médio | x | 40 horas semanais | R\$ 5.177,39 |
|---|---|-------------|-----|---|-------------|---|-------------------|--------------|

Balneário Camboriú, 1º de janeiro de 2025.



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

##### **Atribuições do Comandante da Guarda Municipal:**

- I - comandar a Guarda Municipal, administrativamente, operacionalmente e disciplinarmente;
- II - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda municipal;
- III - propor e aplicar penalidades cabíveis aos servidores da Guarda Municipal, de acordo com o Estatuto da Guarda Municipal;
- IV - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de Segurança Pública;
- V - desenvolver ações entre seus servidores, com o objetivo de assegurar um relacionamento fundado no respeito e na cooperação mútua;
- VI - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- VII - enviar ao Secretário de Segurança, quando requisitado, os relatórios das atividades da Guarda Municipal;
- VIII - fazer cumprir o Estatuto da Guarda Municipal;
- IX - estabelecer as normas gerais de ação (NGA) da Guarda Municipal;
- X - observar a elaboração do programa de instrução da Guarda Municipal, comunicando ao Secretário de Segurança, para seu conhecimento;
- XI - coordenar os meios logísticos no que se refere a transporte, comunicação, uniformes, armas e munições;
- XII - ministrar palestras educativas, mantendo a integração da Guarda Municipal com a Comunidade;
- XIII - encaminhar para acompanhamento psicológico o Guarda Municipal sempre que observar alteração em sua conduta de trabalho, ou que for comunicada de tal alteração;
- XIV - propor, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, lista de servidores efetivos da Guarda Municipal para cumprirem a função de "Supervisor da Guarda Municipal";
- XV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

### **Atribuições do Subcomandante da Guarda Municipal:**

- I - representar o Comandante da Guarda Municipal, no exercício de suas atribuições, substituindo-o provisoriamente sempre que necessário, inclusive nos afastamentos e licenças autorizadas;
- II - auxiliar o Comandante da Guarda Municipal na administração e fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos integrantes da Guarda Municipal;
- III - fiscalizar e supervisionar as escalas de serviço de seus subordinados, procurando manter o bom andamento e o fiel cumprimento dos serviços da Guarda Municipal;
- IV - informar o Comandante de ocorrências graves envolvendo a Guarda Municipal, tão logo tenha conhecimento destes fatos;
- V - aprovar a escala de serviço;
- VI - despachar diretamente com o Comandante da Guarda Municipal;
- VII - zelar pela boa conduta dos guardas municipais, quer quando em serviço ou fora dele;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação, Estatuto da Guarda Municipal e demais Regulamentos e ordens pertinentes;
- IX - comandar o efetivo da Guarda Municipal escalado em grandes eventos;
- X - elaborar e coordenar a aplicação de planos de ação a serem realizados pela Guarda Municipal, sempre com a aprovação do Comandante da Guarda Municipal;
- XI - estabelecer as logísticas diárias do serviço da Guarda Municipal;
- XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições; e
- XIII - concorrer com o Comandante da Guarda Municipal no cumprimento de suas atribuições, sempre que solicitado.

### **Atribuições Corregedor da Guarda Municipal:**

- I - assistir direta e imediatamente a Guarda Municipal;
- II - apurar denúncias e infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;
- III - apreciar e investigar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação em desconformidade com a lei ou eventual apuração de responsabilidade funcional decorrente do exercício irregular de atribuições dos servidores lotados na Guarda Municipal;
- IV - manter em arquivo sob sua guarda todas as sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares instauradas no âmbito da Guarda Municipal;
- V - propor, ao Chefe do Poder Público Municipal, os servidores, do âmbito da Guarda Municipal para comporem a Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- VI - providenciar a análise quanto a forma dos procedimentos instaurados, determinando a sua correção, quando necessário, e antes de seu encaminhamento para a Procuradoria-Geral do

Município;

VII - realizar visitas de inspeção e correições em qualquer unidade da Guarda Municipal;

VIII - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos aos cargos de provimento efetivo da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

IX - assistir ao Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares de todos os servidores lotados na Guarda Municipal;

X - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

XI - promover, quando as circunstâncias assim o exigirem, a realização de diligências e levantamentos de integrantes dos quadros da Guarda Municipal que estejam envolvidos em qualquer situação que contrarie as legislações ou normas a que estejam subordinados;

XII - manifestar-se, através de pareceres, sobre assuntos de natureza disciplinar e de interesse da Guarda Municipal;

XIII - acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso em outros órgãos da municipalidade envolvendo servidores lotados na Guarda Municipal;

XIV - solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive fora do âmbito da Administração Municipal;

XV - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

XVI - remeter ao Comando da Guarda Municipal, quando solicitado, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional de servidores lotados no órgão, em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

XVII - remeter ao Ministério Público Municipal cópia de Processo Administrativo Disciplinar que contenha indícios de materialidade e autoria de delitos e contravenções penais;

XVIII - avaliar, emitir parecer e orientar o Secretário de Segurança, no que se fizer necessário.

#### **Atribuições do Supervisor da Guarda Municipal:**

I - comandar frações da Guarda Municipal, escaladas em turnos de serviço ou guarnições;

II - fiscalizar os serviços que forem executados durante o seu turno de serviço;

III - conferir as escalas de serviço de seus subordinados antes destes assumirem seus serviços e repassar quaisquer mudanças para a Central e para seus superiores;

IV - informar de imediato o Subcomandante da Guarda Municipal as ocorrências de

repercussão ou que envolvam integrantes da Guarda Municipal;

V - alterar a escala de seu turno de serviço, em caso de necessidade, relatando o fato em relatório de serviço;

VI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional o Subcomandante e do Comandante da Guarda Municipal, dando-lhes conhecimento na primeira oportunidade;

VII - zelar pela boa conduta dos seus subordinados durante o serviço;

VIII - cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação, Estatuto da Guarda Municipal e demais regulamentos e ordens pertinentes;

IX - promover a imediata apuração sumária de irregularidade no serviço ou falta funcional, preservando as provas coletadas, encaminhado ao comando da Guarda Municipal;

X - confeccionar e apresentar relatório no final do seu turno de serviço, e desempenhar todas as funções comuns de "Guarda Municipal".

#### **Atribuições do Ouvidor da Guarda Municipal:**

I - coletar, redigir, transmitir e processar aos órgãos da Secretaria de Segurança, mensagens, reclamações, denúncias, ideias ou sugestões direcionadas a Guarda Municipal;

II - efetuar o acompanhamento de todas as tomadas de providências junto aos órgãos da Secretaria de Segurança, provocadas através da Ouvidoria;

III - providenciar o retorno de informações aos Municípios acerca das providências adotadas pelos órgãos da Secretaria de Segurança, provocadas através da Ouvidoria, a respeito de reclamações, denúncias e sugestões relativas a Guarda Municipal;

IV - promover políticas de incentivo à comunidade acerca da utilização da Ouvidoria da Guarda Municipal, como canal direto com o Secretário desta Pasta;

V - elaborar relatórios para o Secretário de Segurança, acerca das reclamações, denúncias e sugestões recebidas pelo órgão, referente Guarda Municipal;

VI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria de Segurança;

VII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

VIII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho, e;

IX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

#### **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

### **Atribuições do Subcontrolador-Geral de Auditoria:**

- I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- II - supervisionar e executar eventuais trabalhos de fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- III - analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- IV - analisar e avaliar os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pelos órgãos do Município, com vistas a garantir a qualidade dos serviços contábeis e eficácia dos controles;
- V - verificar a consistência e segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle do patrimônio do Município ou daqueles pelos quais este seja responsável;
- VI - auditar e emitir parecer, quando inquirida, sobre as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos descentralizados mediante parcerias voluntárias, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos similares;
- VII - recomendar a instauração de inquérito administrativo quando os indícios ou as evidências de irregularidades aconselharem tecnicamente esta medida;
- VIII - determinar aos gestores e Agentes Públicos do Município, medidas visando sanar eventuais irregularidades irretratáveis detectadas;
- IX - inspecionar e auditar a execução dos programas, projetos, atividades e operações especiais, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento dos programas definidos no Plano de Plurianual;
- X - sugerir providências que julgar indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas.

### **Atribuições do Subcontrolador-Geral do Sistema Integrado de Controle Interno:**

- I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos Programas de Governo, dos Orçamentos do Município bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III - coordenar e executar os trabalhos relativos à comprovação da legalidade e à avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VII - coordenar e executar os trabalhos de fiscalização preventiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - prestar assessoramento ao Controlador-Geral do Município nas matérias de sua competência;

IX - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

X - verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações;

XII - assessorar o Controlador-Geral do Município, quanto ao dever de orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

XIII - acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

XIV - assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XV - exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita;

XVI - assessorar o Controlador-Geral do Município, no que for necessário para a emissão dos pareceres sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão;

XVII - subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas.

## **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

### **Atribuições do Assessor Jurídico de Gabinete de Procurador do Município:**

I – Assessoria ao Procurador e, sob a supervisão deste:

- a) pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais.
- b) realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal.
- c) conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas.
- d) elaborar e protocolizar petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do Município que forem para si distribuídas, a exceção daquelas de maior interesse público e relevância para a Administração Municipal, assim definida pelo Procurador-Geral do Município.
- e) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos.
- f) elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos.
- g) incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.
- h) elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- i) manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à sua área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- j) atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- k) atender normas de higiene e segurança do trabalho.
- l) zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- m) atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

n) executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **Atribuições do Coordenador da Central de Execuções Fiscais:**

I – Coordenar a Central de Execuções Fiscais, especialmente:

a) Ajuizamento do crédito público (tributário e não tributário):

a.1. recebimento e controle das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), disponibilizadas digitalmente em pasta compartilhada entre os órgãos competentes e a Central de Execuções Fiscais;

a.2. verificação de dados básicos e essenciais nas CDAs, visando a eficiência e otimização da cobrança judicial do crédito tributário;

a.3. devolução das CDAs com dados inconsistentes ao órgão competente, com controle e registros de saída;

a.4. protocolização eletrônica de petições iniciais de execuções fiscais, junto à Justiça Estadual ou Federal, conforme o caso.

a.5. registros dos ajuizamentos no Sistema Tributário Municipal.

a.6. centralizar todas as ocorrências registradas pelos Procuradores vinculados ao Executivo Fiscal, relativas a problemas relacionados às CDAs, a fim de buscar correção extensiva das inconsistências apontadas.

b) Triagem e gerenciamento de intimações relativas ao Executivo Fiscal:

b.1. recebimento de intimações judiciais, procedendo com a triagem e distribuição de acordo com a complexidade da atividade a ser executada, o valor da causa, outras situações determinadas pelo Procurador designado;

b.2. direcionar aos Procuradores, a princípio, como regra, somente os embargos, exceções de pré-executividade, recursos, e petições específicas que não se enquadrem em simples prosseguimento do feito, bem como, as atividades administrativas de maior complexidade relacionadas às ações vinculadas a estes.

b.3. impulsionamento dos feitos judiciais de menor complexidade:

b.4. busca de informações relacionadas aos contribuintes e imóveis, visando o prosseguimento do feito em busca da tutela jurisdicional;

b.5. busca de ativos patrimoniais com o objetivo de encontrar bens e direitos disponíveis a fim de garantir a Execução Fiscal;

b.6. elaboração de minutas de menor complexidade relativas à liquidação, cancelamento ou parcelamento do crédito tributário e outras informações que possibilitem o prosseguimento do feito, elaborados de acordo com modelos utilizados na PGM;



b.7. monitorar a tramitação e acompanhar o resultado das Execuções Fiscais, com a finalidade de atender às intimações de menor complexidade, providenciar a baixa do crédito e os cumprimentos de sentença;

b.8. expedição de memorandos de comunicação interna dirigidos a Secretaria da Fazenda.

- c) Gestão do atendimento ao contribuinte.
- d) Gestão dos maiores devedores com a criação do núcleo de grandes devedores.
- e) Atuação, nos mesmos moldes, nas Execuções Fiscais de natureza não tributária.
- f) Atuar nas tratativas para implementação de convênios e demais instrumentos congêneres de intercâmbio de informações para higienização e enriquecimento base de dados;
- g) Implementação de banco de teses tributária e de petições padrão.
- h) Receber, organizar e controlar os parcelamentos de débitos realizados na Secretaria da Fazenda, recebendo daquele órgão os processos administrativos de parcelamento, identificando todas as execuções fiscais envolvidas e distribuindo aos procuradores responsáveis as movimentações no sistema interno de distribuição e gestão de processos judiciais, para peticionamento da suspensão dos processos;
- i) Providências administrativas com emissão de despachos em processos administrativos, memorandos e demais consultas administrativas relacionadas a assuntos de menor complexidade, relacionados às suas atribuições, conforme disposto nos itens anteriores;
- j) Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- k) Prestar apoio aos demais órgãos da PGM e atender solicitações atinentes à sua área atuação;
- l) Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço.

#### **Atribuições do Coordenador Administrativo:**

I - recepcionar o público e proceder ao encaminhamento das audiências dos Procuradores Municipais;

II - organizar as compras da Procuradoria-Geral, seja de produtos ou serviços, exercendo a intermediação com os órgãos competentes, emitindo a documentação necessária, além do controle e gerenciamento do estoque de materiais e insumos;

III - gerir a manutenção, conservação e limpeza do imóvel da Procuradoria-Geral, intermediando a relação dos servidores responsáveis pelas tarefas de limpeza e conservação e o órgão competente, além de intermediar a manutenção do espaço físico e equipamentos, com os prestadores de serviços externos;

IV – executar a gestão de pessoas, realizando a intermediação entre os servidores da PGM e o órgão competente, no que tange ao controle de frequência, a exceção dos Procuradores Municipais, afastamentos legais, requerimentos de férias e licenças, gestão dos contratos dos servidores e estagiários, processos seletivos de estágio, cadastramento e habilitação dos servidores como usuários dos sistemas, alocação dos servidores nos espaços físicos e disponibilização de materiais e equipamentos;

IV - realizar os serviços de arquivo correspondências e demais documentos oficiais da PGM;

V - manter registro de arquivos e expedientes da competência deste órgão, podendo ser por meio eletrônico, dispondo de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

VI - realizar as rotinas administrativas, bem como os expedientes internos e externos, necessários para cumprir suas competências;

VII – alimentar o site da Procuradoria-Geral do Município;

VIII - auxiliar na execução orçamentária e financeira, observado a competência das demais unidades;

IX - analisar e encaminhar os requerimentos endereçados ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral;

X - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo órgão;

XI - prestar apoio aos demais órgãos da PGM e atender solicitações atinentes à sua área atuação;

XII - auxiliar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na gestão de pessoal;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço.

#### **Atribuições do Coordenador de Distribuição:**

I - auxiliar os Procuradores nas atividades relativas à recepção de documentos a serem protocolizados e, posteriormente distribuídos, reconhecendo a divisão dos mesmos para garantir seu correto encaminhamento dentro da estrutura da Procuradoria-Geral;

II - controlar as atividades relativas à distribuição, redistribuição, autuação e tramitação dos processos, promovendo o cadastramento dos mesmos no sistema eletrônico, bem como a juntada de quaisquer documentos encaminhados para a Procuradoria-Geral;

III - atender e dar informações de sua alçada aos Procuradores Municipais, assessores e ao público em geral, referente aos procedimentos que visem à agilização da tramitação dos processos e à padronização de documentos e rotinas de trabalho;

IV - auxiliar na autuação dos processos judiciais distribuídos;

V - requisitar, organizar, armazenar e distribuir os materiais de expediente necessários aos trabalhos, junto ao responsável pelo setor;

- VI - providenciar fotocópias, bem como a digitalização de documentos, organizando e controlando seus arquivamentos;
- VII - elaborar ofícios, termos de referência, solicitações de compra e demais documentos necessários ao bom andamento da Procuradoria-Geral;
- VIII - auxiliar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na gestão de pessoal;
- IX - executar outras atividades correlatas.

## **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

### **Atribuições do Agente de Contratação:**

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
  - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
  - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
  - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
    - e.1) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
    - e.2) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
    - e.3) indicar o vencedor do certame;
    - e.4) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
    - e.5) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

## **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO - EMASA**

### **Atribuições do Agente de Contratação:**

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

e.1) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

e.2) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

e.3) indicar o vencedor do certame;

e.4) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

e.5) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

## **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **Atribuições do Gerente de Unidade Básica de Saúde:**

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho;

- II - estimular as ações integradas aos setores da comunidade que fazem parte da área de abrangência da Unidade de Saúde;
- III - auxiliar na coordenação, planejamento e acompanhamento das ações e serviços de atenção à saúde no âmbito do SUS, disponíveis na rede pactuadas na micro e macros regiões e credenciados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde;
- IV - realizar e repassar ao Departamento de Ações Básicas a avaliação da assistência da rede ambulatorial básica (disponibilidade e demanda);
- V - elaborar com o Departamento de Ações Básicas a programação municipal contendo a referência ambulatorial especializada;
- VI - gerir as unidades próprias ambulatoriais e as de referência;
- VII - elaborar com o Departamento de Ações Básicas e executar normas e protocolos de serviços, que garantam agilidade, qualidade e resolutividade da assistência;
- VIII - estimular a realização de eventos de capacitação para os profissionais das unidades básicas que resultem em qualidade de atendimento;
- IX - manter registros de avaliação de desempenho dos servidores lotados nas Unidades Básicas;
- X - participar das pactuações da assistência avaliando os quadros de produção da rede ambulatorial especializada (disponibilidade e demanda);
- XI - estabelecer com o Departamento de Ações Básicas as normas e protocolos de serviços, que garantam agilidade, qualidade e resolutividade da assistência;
- XII - articular-se com as demais Secretarias Municipais, órgãos governamentais, instituições privadas detentoras de contrato ou parceria e entidades sociais para viabilizar soluções no âmbito das políticas públicas que afetem a saúde da população;
- XIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XIV - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV - incentivar e promover a referência e contra referência;
- XVI - auxiliar na promoção de eventos promovidos pela Secretaria da Saúde;
- XVII - acompanhar a execução dos Programas Estratégicos, de prevenção, orientação e promoção à saúde;
- XVIII - monitorar o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- XIX - gerenciar a necessidade de aquisição, conserto e manutenção de equipamentos, materiais e da Estrutura física da Unidade de Saúde;
- XX - articular a Educação Permanente para os profissionais da Unidade de Saúde;
- XXI - liderar, motivar e articular a equipe de saúde, multidisciplinar para a realização das atividades assistenciais;

XXII - participar da elaboração e execução dos protocolos clínicos, assistenciais e de serviços, preconizados pelo Ministério da Saúde, para garantir a agilidade, qualidade e resolutividade da assistência;

XXIII - desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições; e

XXIV - incumbir-se de outras tarefas atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior.

### **Atribuições do Gerente de Unidade Especializada de Saúde:**

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho;

II - estimular as ações integradas aos setores da comunidade que fazem parte da área de abrangência da Unidade de Saúde;

III - auxiliar na coordenação, planejamento e acompanhamento das ações e serviços de atenção à saúde no âmbito do SUS, disponíveis na rede pactuadas na micro e macros regiões e credenciados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde;

IV - realizar e repassar ao Departamento de Ações Especializadas a avaliação da assistência da rede ambulatorial básica (disponibilidade e demanda);

V - elaborar com ao Departamento de Especializadas a programação municipal contendo a referência ambulatorial especializada;

VI - gerir as unidades próprias ambulatoriais e as de referência;

VII - elaborar com ao Departamento de Ações Especializadas e executar normas e protocolos de serviços, que garantam agilidade, qualidade e resolutividade da assistência;

VIII - estimular a realização de eventos de capacitação para os profissionais das unidades básicas que resultem em qualidade de atendimento;

IX - manter registros de avaliação de desempenho dos servidores lotados nas Unidades Básicas;

X - participar das pactuações da assistência avaliando os quadros de produção da rede ambulatorial especializada (disponibilidade e demanda);

XI - estabelecer com ao Departamento de Ações Especializadas as normas e protocolos de serviços, que garantam agilidade, qualidade e resolutividade da assistência;

XII - articular-se com as demais Secretarias Municipais, órgãos governamentais, instituições privadas detentoras de contrato ou parceria e entidades sociais para viabilizar soluções no âmbito das políticas públicas que afetem a saúde da população;

XIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

- XIV - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV - incentivar e promover a referência e contra referência;
- XVI - auxiliar na promoção de eventos promovidos pela Secretaria da Saúde;
- XVII - acompanhar a execução dos Programas Estratégicos, de prevenção, orientação e promoção à saúde;
- XVIII - monitorar o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- XIX - gerenciar a necessidade de aquisição, conserto e manutenção de equipamentos, materiais e da Estrutura física da Unidade de Saúde;
- XX - articular a Educação Permanente para os profissionais da Unidade de Saúde;
- XXI - liderar, motivar e articular a equipe de saúde, multidisciplinar para a realização das atividades assistenciais;
- XXII - participar da elaboração e execução dos protocolos clínicos, assistenciais e de serviços, preconizados pelo Ministério da Saúde, para garantir a agilidade, qualidade e resolutividade da assistência;
- XXIII - desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições; e
- XXIV - incumbir-se de outras tarefas atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior.

## **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **Atribuições do Diretor de Núcleo de Educação Infantil:**

- I – executar o Plano Escolar de Gestão;
- II - dirigir, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho;
- III - participar da elaboração do planejamento geral da unidade escolar, fixando o calendário escolar para posterior coordenação das atividades do corpo docente e discente e serviços administrativos;
- IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação do planejamento geral envolvendo todo o corpo docente, equipe diretiva, apoio técnico e elementos da unidade de ensino;
- V - promover a atuação integrada da equipe diretiva e comunidade escolar em geral, bem como fixar os calendários escolares, horários das aulas, início e término de cada período e os dias de atividades escolares, conforme a legislação estadual e necessidades regionais;
- VI - manter atualizado o diagnóstico da escola;

- VII - divulgar o regimento da escola de forma adequada e zelar pelo seu cumprimento;
- VIII - orientar e supervisionar as atividades do corpo docente e discente dentro do colégio, as suas relações com a vida exterior e do intercâmbio entre si, entre os pais e a comunidade;
- IX - acompanhar, controlar e avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- X - participar da análise e aprovação dos planos, projetos, métodos de ensino e outras atividades referentes ao processo ensino-aprendizagem;
- XI - orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos;
- XII - tornar conhecidas as atribuições específicas de cada setor da estrutura e da organização de pessoal da escola;
- XIII - representar a escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público e comunidade;
- XIV - fazer cumprir as leis do ensino estabelecidas no Regimento;
- XV - assinar e despachar a folha de pagamento e demais documentos relativos aos movimentos financeiros da escola;
- XVI - receber, informar e despachar documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino através dos órgãos competentes;
- XVII - convocar reuniões do corpo docente, presidi-las ou supervisioná-las;
- XVIII - acatar as determinações advindas da Secretaria de Educação e comunicar os funcionários, pais e comunidade quando se fizer necessário;
- XIX - superintender a administração do pessoal lotado na instituição a que pertence;
- XX - promover, apoiar e convocar reuniões de estudo, encontros de professores, treinamentos, aperfeiçoamento e atualização profissional;
- XXI - cumprir, divulgar e fazer cumprir o calendário de eventos da instituição;
- XXII - coordenar reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- XXIII - supervisionar e controlar a qualidade da alimentação elaborada na instituição;
- XXIV - participar de campanhas, festividades, comemorações e outros;
- XXV - presidir o Clube Escolar;
- XXVI - estimular e dinamizar a APP;
- XXVII - promover e coordenar o processo de integração escola - família - comunidade;
- XXVIII - propiciar um ambiente favorável e bom relacionamento interpessoal;
- XXIX - colocar à disposição da comunidade as instalações que puderem ser úteis às atividades comunitárias;
- XXX - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXXI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;



XXXII - desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições; e

XXXIII - incumbir-se de outras tarefas atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior;

### **Atribuições do Diretor de Unidade Escolar:**

I - executar o Plano Escolar de Gestão;

II - dirigir, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho;

III - participar da elaboração do planejamento geral da unidade escolar, fixando o calendário escolar para posterior coordenação das atividades do corpo docente e discente e serviços administrativos;

IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação do planejamento geral envolvendo todo o corpo docente, equipe diretiva, apoio técnico e elementos da unidade de ensino;

V - promover a atuação integrada da equipe diretiva e comunidade escolar em geral, bem como fixar os calendários escolares, horários das aulas, início e término de cada período e os dias de atividades escolares, conforme a legislação estadual e necessidades regionais;

VI - manter atualizado o diagnóstico da escola;

VII - divulgar o regimento da escola de forma adequada e zelar pelo seu cumprimento;

VIII - orientar e supervisionar as atividades do corpo docente e discente dentro do colégio, as suas relações com a vida exterior e do intercâmbio entre si, entre os pais e a comunidade;

IX - acompanhar, controlar e avaliar o processo ensino-aprendizagem;

X - participar da análise e aprovação dos planos, projetos, métodos de ensino e outras atividades referentes ao processo ensino-aprendizagem;

XI - orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos;

XII - tornar conhecidas as atribuições específicas de cada setor da estrutura e da organização de pessoal da escola;

XIII - representar a escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público e comunidade;

XIV - fazer cumprir as leis do ensino estabelecidas no Regimento;

XV - assinar e despachar a folha de pagamento e demais documentos relativos aos movimentos financeiros da escola;

XVI - receber, informar e despachar documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino através dos órgãos competentes;

XVII - convocar reuniões do corpo docente, presidi-las ou supervisioná-las;

- XXVIII - acatar as determinações advindas da Secretaria de Educação e comunicar os funcionários, pais e comunidade quando se fizer necessário;
- XXIX - superintender a administração do pessoal lotado na instituição a que pertence;
- XX - promover, apoiar e convocar reuniões de estudo, encontros de professores, treinamentos, aperfeiçoamento e atualização profissional;
- XXI - cumprir, divulgar e fazer cumprir o calendário de eventos da instituição;
- XXII - coordenar reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- XXIII - supervisionar e controlar a qualidade da alimentação elaborada na instituição;
- XXIV - participar de campanhas, festividades, comemorações e outros;
- XXV - presidir o Clube Escolar;
- XXVI - estimular e dinamizar a APP;
- XXVII - promover e coordenar o processo de integração escola - família - comunidade;
- XXVIII - propiciar um ambiente favorável e bom relacionamento interpessoal;
- XXIX - colocar à disposição da comunidade as instalações que puderem ser úteis às atividades comunitárias;
- XXX - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXXI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXXII - desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições; e
- XXXIII - incumbir-se de outras tarefas atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior;

**Atribuições do Coordenador do Centro Educacional de Atendimento no Contraturno - CEAC:**

- I - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área das oficinas de seus polos, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- II - atender os docentes, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais situações;
- III - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da unidade;
- IV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda;
- V - administrar os polos sob sua responsabilidade;

- VI - desenvolver junto a Direção, estudos e pesquisas, objetivando criar condições para a capacitação e aperfeiçoamento dos quadros administrativos, especialistas e professores da unidade;
- VII - representar o Projeto, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do poder público e comunidade;
- VIII - tornar conhecidas as atribuições específicas de cada setor, a estrutura e a organização de pessoal do Projeto;
- IX - promover a atuação integrada da equipe diretiva e comunidade escolar em geral;
- X - fixar o calendário escolar, horário das aulas, início e término de cada período e os dias de atividades escolares, conforme a legislação municipal e necessidades do Projeto;
- XI - promover e supervisionar as atividades do corpo docente e discente, as suas relações entre si, entre os pais e entre a comunidade;
- XII - estimular as iniciativas do corpo docente e discente que venham a contribuir com o processo ensino-aprendizagem;
- XIII - orientar e supervisionar todos os serviços administrativos.
- XIV - desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;
- XV - incumbir-se de outras tarefas atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior.

## **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### **Atribuições do Contador-Geral:**

- I - exercer a direção, a chefia e a representação da Contadoria-Geral, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;
- II - apresentar as propostas orçamentárias da Contadoria-Geral à secretaria ou departamento responsável pelo planejamento e execução orçamentário do município;
- III - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-contábil aos integrantes da carreira;
- IV - expedir Portarias, Instruções Normativas e outros atos normativos disciplinando questões administrativas e de gestão no âmbito da Contadoria-Geral;
- V - realizar e responder pelas informações contábeis consolidadas das unidades gestoras, que existirem ou que vierem a ser criadas, da administração direta e indireta desta Administração Municipal;

VI - auxiliar e indicar aos contadores responsáveis de cada unidade gestora desta Administração Municipal os procedimentos contábeis padronizados a serem adotados em vistas à consolidação contábil;

VII - elaborar, revisar e acompanhar os documentos contábeis das prestações de contas, demonstrativos, balanços, balancetes, referentes a qualquer período, de forma consolidada;

VIII - elaborar, revisar e acompanhar os demonstrativos fiscais de execução e gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal de forma consolidada;

IX - indicar a substituição ou nova designação do contador técnico responsável pelas unidades gestoras ao Secretário da Fazenda;

X - exercer outras competências inerentes à sua área e campo de atuação; e

XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda.

#### **Atribuições do Subcontador-Geral:**

I – auxiliar o Contador-Geral do Município no exercício de direção, chefia e representação da Contadoria Geral, praticando os atos de gestão, administração, orientação e coordenação do órgão, delegados pelo primeiro;

II - representar o Contador-Geral interna e externamente sempre que por este for designado;

III - em conjunto ou em substituição do Contador-Geral do Município, coordenar a atuação dos contadores municipais, inclusive propondo medidas e estabelecendo grupos, na condução de demandas contábeis;

IV - auxiliar o Contador-Geral na elaboração, revisão e acompanhamento dos demonstrativos fiscais de execução e gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal bem como demais demonstrativos, balanços e balancetes contábeis;

V - auxiliar o Contador-Geral na escrituração, revisão e acompanhamento das contas contábeis ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis da Unidade Gestora desta Administração Municipal;

VI - auxiliar o Contador-Geral perante as demandas contábeis dos órgãos estaduais e federais, e, em especial, do Tribunal de Contas Estadual - TCE/SC,

VII - acompanhar a regularidade fiscal da Prefeitura perante os órgãos de controle, em especial à Fazenda Nacional, Receita Federal e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, procedendo ou indicando a regularização aos setores responsáveis quando devida;

VIII - coordenar, sob supervisão do Contador-Geral, a implantação das "Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP" ou outras normas contábeis aplicáveis;

IX - prestar informações contábeis ou solicitar informações e dados necessários à contabilização junto a qualquer órgão, secretaria ou departamento da administração municipal; e

X - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Contador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público;

## **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADAS NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO - BCTRÂNSITO**

### **Atribuições do Comandante dos Agentes de Trânsito:**

I - comandar os Agentes de Trânsito, administrativamente, operacionalmente e disciplinarmente;

II - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pelos Agentes de Trânsito;

III - propor e aplicar penalidades cabíveis aos Agentes de Trânsito, de acordo com o estatuto;

IV - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de Segurança Pública;

V - desenvolver ações entre seus servidores, com o objetivo de assegurar um relacionamento fundado no respeito e na cooperação mútua;

VI - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

VII - enviar ao Diretor-Presidente, quando requisitado, os relatórios das atividades dos Agentes de Trânsito;

VIII - fazer cumprir o Estatuto dos Agentes de Trânsito;

IX - estabelecer as normas gerais de ação dos Agentes de Trânsito;

X - observar a elaboração do programa de instrução dos Agentes de Trânsito, comunicando ao Diretor-Presidente, para seu conhecimento;

XI - coordenar os meios logísticos no que se refere a transporte, comunicação, uniformes e demais itens funcionais;

XII - ministrar palestras educativas, mantendo a integração dos Agentes de Trânsito com a comunidade;

XIII – recomendar acompanhamento psicológico ao Agente de Trânsito sempre que observar alteração em sua conduta de trabalho, ou que for comunicada de tal alteração;

XIV - propor, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, lista de servidores efetivos dos Agentes de Trânsito para cumprirem as funções de Supervisor Operacional, Supervisor Administrativo e Coordenadores Operacionais de Turno;

XV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

### **Atribuições do Subcomandante dos Agentes de Trânsito:**

- I - representar o Comandante dos Agentes de Trânsito, no exercício de suas atribuições, substituindo-o provisoriamente sempre que necessário, inclusive nos afastamentos e licenças autorizadas;
- II - auxiliar o Comandante dos Agentes de Trânsito na administração e fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos integrantes da corporação;
- III - fiscalizar e supervisionar as escalas de serviço de seus subordinados, procurando manter o bom andamento e o fiel cumprimento dos serviços;
- IV - informar o Comandante de ocorrências graves envolvendo os Agentes de Trânsito, tão logo tenha conhecimento destes fatos;
- V - aprovar a escala de serviço;
- VI - despachar diretamente com o Comandante;
- VII - zelar pela boa conduta dos guardas municipais, quer quando em serviço ou fora dele;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação, Estatuto dos Agentes de Trânsito e demais Regulamentos e ordens pertinentes;
- IX - comandar o efetivo dos Agentes de Trânsito escalado em grandes eventos;
- X - elaborar e coordenar a aplicação de planos de ação a serem realizados pelos dos Agentes de Trânsito, sempre com a aprovação do Comandante;
- XI - estabelecer as logísticas diárias do serviço;
- XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições; e
- XIII - concorrer com o Comandante dos Agentes de Trânsito no cumprimento de suas atribuições, sempre que solicitado.

### **Atribuições do Supervisor Operacional dos Agentes de Trânsito:**

- I - dirigir e supervisionar os Agentes de Trânsito, administrativa e operacionalmente;
- II - elaborar a escala de serviço da corporação e fiscalizar a sua execução em consonância com as determinações do Comandante dos Agentes de Trânsito;
- III - elaborar, planejar e operacionalizar as interdições, os desvios e demais mudanças relacionadas ao fluxo de veículos nas vias públicas;
- IV - elaborar o plano anual de férias dos Agentes de Trânsito em consonância com o Comandando;
- V - confeccionar o relatório mensal da frequência do efetivo de Agentes de Trânsito;
- VI - comunicar formalmente ao Comando dos Agentes de Trânsito, todas as ocorrências e alterações relacionadas as atividades dos Agentes de Trânsito;

VII - elaborar ofícios, despachos e pareceres administrativos referente aos serviços dos Agentes de Trânsito;

VIII - responsabilizar-se pelos meios materiais necessários as atividades da corporação, buscando prover as necessidades junto ao setor responsável;

IX - zelar pela guarda dos equipamentos de trabalho;

X - atender as normas de higiene e segurança do trabalho, e;

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

### **Atribuições do Supervisor Administrativo dos Agentes de Trânsito:**

I - dirigir e supervisionar administrativamente os Agentes de Trânsito;

II - comunicar formalmente ao Comando e ao Supervisor Operacional , todas as ocorrências e alterações relacionadas as atividades dos Agentes de Trânsito;

III - fazer a expedição dos documentos oficiais, comunicados, ou qualquer outro ato ou forma que represente as decisões da Autarquia Municipal de Trânsito pertinentes à função dos Agentes de Trânsito;

IV - operacionalizar administrativamente as aquisições de insumos, materiais, equipamentos, fardamento, tecnologias e atualizações necessárias para o bom serviço dos Agentes de Trânsito;

V - elaborar e controlar dados estatísticos de trânsito, tais como sinistralidade, de atendimentos e de fiscalizações de trânsito;

VI - responsabilizar-se pelos meios materiais necessários às atividades da corporação, apresentando sua necessidade junto ao Comando dos Agentes de Trânsito;

VII - dar suporte e informações ao setor administrativo e financeiro nas aquisições de insumos, materiais, equipamentos e veículos necessários às atividades dos Agentes de Trânsito;

VIII - elaborar em conjunto com a Supervisão Operacional a capacitação e treinamentos constantes dos Agentes de Trânsito;

IX - coordenar através de equipe técnica, o controle de contratos, mantendo a guarda documental, gestão de compras e encaminhamentos administrativos de solicitação de liquidações e pagamentos inerentes;

X - gerenciar e supervisionar as necessidades básicas necessárias para a excelência na prestação de serviços executados pelos Agentes de Trânsito, no tocante as aquisições e insumos, materiais, fardamento, tecnologias e atualizações da corporação;

XI - gerenciar e fiscalizar a liberação de veículos retidos por infração de trânsito;

XII - zelar pela guarda dos equipamentos de trabalho;

XIII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIV - elaborar o plano anual de férias dos Agentes de Trânsito, em consonância com a Supervisão Geral;

XVI - confeccionar o relatório mensal da frequência do efetivo de Agentes de Trânsito;

XVII - elaborar ofícios, despachos e pareceres administrativos referente aos serviços dos Agentes de Trânsito;

XVIII - gerenciar a central de operações e atendimento de ocorrências, bem como o processamento das informações e autuações pertinentes ao trânsito;

XIX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

#### **Atribuições do Coordenador Operacional de Turno:**

I - coordenar as atividades de fiscalização e Policiamento de Trânsito;

II - fiscalizar os serviços que forem executados durante o seu turno de serviço;

III - conferir as escalas de serviço dos Agentes de Trânsito subordinados, antes destes assumirem seus serviços;

IV - informar de imediato o Supervisor as ocorrências de repercussão ou que envolvam os Agentes de Trânsito;

V - alterar a escala de seu turno de serviço, em caso de necessidade, relatando o fato em relatório de serviço;

VI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Supervisor, dando-lhes conhecimento na primeira oportunidade;

VII - zelar pela boa conduta dos seus subordinados durante o serviço;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas gerais e ordens pertinentes;

IX - promover a imediata apuração de irregularidade no serviço ou falta funcional, preservando os elementos de prova coletados, encaminhando-os ao Supervisor juntamente com relatório detalhado dos fatos;

X - confeccionar e apresentar relatório no final do seu turno de serviço;

XI - cumprir as determinações do Comando e do Supervisor de Agentes de Trânsito;

XII - relatar, por escrito, irregularidades relativas à quebra de hierarquia ou qualquer outro fato que comprometa o bom andamento das atividades operacionais ao Supervisor de Agentes de Trânsito.

Balneário Camboriú, 1º de janeiro de 2025.



**QUADRO ATUALIZADO E CONSOLIDADO DE ANEXOS À LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 101/2023**

**ANEXO A**

**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS DE PROCURADORES DO MUNICÍPIO**

| <b>Cargo</b>            | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b>   |
|-------------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|
| Procurador do Município | 19            | R\$ 17.606,43     | 40 Semanas horas     | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB. |

**ANEXO B**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>Função Gratificada</b>                    | <b>Qdade.</b> | <b>Nível</b> | <b>Gratificação</b> | <b>Requisito</b>                 |
|--|---------------|--------------|---------------------|----------------------------------|
| Assessor Jurídico de Procurador do Município | 20            | FC-6         | 05 UFM              | Curso de Bacharelado em Direito. |

**Atribuições:**

I – Assessoria ao Procurador e, sob a supervisão deste:

- a) pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais.
- b) realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal.
- c) conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas.
- d) elaborar e protocolizar petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do Município que forem para si distribuídas, a exceção daquelas de maior interesse público e relevância para a Administração Municipal, assim definida pelo Procurador- Geral do Município.
- e) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos.
- f) elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos.
- g) incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas

atribuições.

h) elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

i) manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à sua área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

j) atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

k) atender normas de higiene e segurança do trabalho.

l) zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

m) atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

n) executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

| <b>Função<br/>Gratificada</b>               | <b>Qdade.</b> | <b>Nível</b> | <b>Gratificação</b> | <b>Requisito</b>                |
|---|---------------|--------------|---------------------|---------------------------------|
| Coordenador da Central de Execuções Fiscais | 01            | FC-5         | 06 UFM              | Procurador do Município Efetivo |

### **Atribuições do Coordenador da Central de Execuções:**

I – Coordenar a Central de Execuções Fiscais, especialmente:

a) Ajuizamento do crédito público (tributário e não tributário):

a.1. recebimento e controle das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), disponibilizadas digitalmente em pasta compartilhada entre os órgãos competentes e a Central de Execuções Fiscais;

a.2. verificação de dados básicos e essenciais nas CDAs, visando a eficiência e otimização da cobrança judicial do crédito tributário;

a.3. devolução das CDAs com dados inconsistentes ao órgão competente, com controle e registros de saída;

a.4. protocolização eletrônica de petições iniciais de execuções fiscais, junto à Justiça Estadual ou Federal, conforme o caso.

a.5. registros dos ajuizamentos no Sistema Tributário Municipal.

a.6. centralizar todas as ocorrências registradas pelos Procuradores vinculados ao Executivo Fiscal, relativas a problemas relacionados às CDAs, a fim de buscar correção extensiva das inconsistências apontadas.

b) Triagem e gerenciamento de intimações relativas ao Executivo Fiscal:

b.1. recebimento de intimações judiciais, procedendo com a triagem e distribuição de acordo com a complexidade da atividade a ser executada, o valor da causa, outras situações determinadas pelo Procurador designado;

b.2. direcionar aos Procuradores, a princípio, como regra, somente os embargos, exceções de pré-executividade, recursos, e petições específicas que não se enquadrem em simples prosseguimento do feito, bem como, as atividades administrativas de maior complexidade relacionadas às ações vinculadas a estes.

b.3. impulsionamento dos feitos judiciais de menor complexidade:

b.4. busca de informações relacionadas aos contribuintes e imóveis, visando o prosseguimento do feito em busca da tutela jurisdicional;

b.5. busca de ativos patrimoniais com o objetivo de encontrar bens e direitos disponíveis a fim de garantir a Execução Fiscal;

b.6. elaboração de minutas de menor complexidade relativas à liquidação, cancelamento ou parcelamento do crédito tributário e outras informações que possibilitem o prosseguimento do feito, elaborados de acordo com modelos utilizados na PGM;

b.7. monitorar a tramitação e acompanhar o resultado das Execuções Fiscais, com a finalidade de atender às intimações de menor complexidade, providenciar a baixa do crédito e os cumprimentos de sentença;

b.8. expedição de memorandos de comunicação interna dirigidos a Secretaria da Fazenda.

c) Gestão do atendimento ao contribuinte.

d) Gestão dos maiores devedores com a criação do núcleo de grandes devedores.

e) Atuação, nos mesmos moldes, nas Execuções Fiscais de natureza não tributária.

f) Atuar nas tratativas para implementação de convênios e demais instrumentos congêneres de intercâmbio de informações para higienização e enriquecimento base dedados;

g) Implementação de banco de teses tributária e de petições padrão.

h) Receber, organizar e controlar os parcelamentos de débitos realizados na Secretaria da Fazenda, recebendo daquele órgão os processos administrativos

de parcelamento, identificando todas as execuções fiscais envolvidas e distribuindo aos procuradores responsáveis as movimentações no sistema interno de distribuição e gestão de processos judiciais, para peticionamento da suspensão dos processos;

- i) Providências administrativas com emissão de despachos em processos administrativos, memorandos e demais consultas administrativas relacionadas a assuntos de menor complexidade, relacionados às suas atribuições, conforme disposto nos itens anteriores;
- j) Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- k) Prestar apoio aos demais órgãos da PGM e atender solicitações atinentes à sua área atuação;
- l) Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço.

| <b>Função Gratificada</b>   | <b>Qdade.</b> | <b>Nível</b> | <b>Gratificação</b> | <b>Requisito</b>        |
|-----------------------------|---------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| Coordenador de Distribuição | 02            | FC-6         | 05 UFM              | Curso de Nível Superior |

#### **Atribuições do Coordenador de Distribuição:**

I - auxiliar os Procuradores nas atividades relativas à recepção de documentos a serem protocolizados e, posteriormente distribuídos, reconhecendo a divisão dos mesmos para garantir seu correto encaminhamento dentro da estrutura da Procuradoria-Geral;

II - controlar as atividades relativas à distribuição, redistribuição, autuação e tramitação dos processos, promovendo o cadastramento dos mesmos no sistema eletrônico, bem como a juntada de quaisquer documentos encaminhados para a Procuradoria-Geral;

III - atender e dar informações de sua alçada aos Procuradores Municipais, assessores e ao público em geral, referente aos procedimentos que visem à agilização da tramitação dos processos e à padronização de documentos e rotinas de trabalho;

IV - auxiliar na autuação dos processos judiciais distribuídos;

V - requisitar, organizar, armazenar e distribuir os materiais de expediente

necessários aos trabalhos, junto ao responsável pelo setor;

VI - providenciar fotocópias, bem como a digitalização de documentos, organizando e controlando seus arquivamentos;

VII - elaborar ofícios, termos de referência, solicitações de compra e demais documentos necessários ao bom andamento da Procuradoria-Geral;

VIII - auxiliar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na gestão de pessoal;

IX - executar outras atividades correlatas.

| <b>Função<br/>Gratificada</b> | <b>Qdade.</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>Gratificação</b> | <b>Requisito</b>        |
|-------------------------------|---------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| Coordenador<br>Administrativo | 01            | FC-6         | 05 UFM              | Curso de Nível Superior |

#### **Atribuições do Coordenador Administrativo:**

I - Recepcionar o público e proceder ao encaminhamento das audiências dos Procuradores Municipais;

II - Organizar as compras da Procuradoria-Geral, seja de produtos ou serviços, exercendo a intermediação com os órgãos competentes, emitindo a documentação necessária, além do controle e gerenciamento do estoque de materiais e insumos;

III - Gerir a manutenção, conservação e limpeza do imóvel da Procuradoria-Geral, intermediando a relação dos servidores responsáveis pelas tarefas de limpeza e conservação e o órgão competente, além de intermediar a manutenção do espaço físico e equipamentos, com os prestadores de serviços externos;

IV – Executar a gestão de pessoas, realizando a intermediação entre os servidores da PGM e o órgão competente, no que tange ao controle de frequência, a exceção dos Procuradores Municipais, afastamentos legais, requerimentos de férias e licenças, gestão dos contratos dos servidores e estagiários, processos seletivos de estágio, cadastramento e habilitação dos servidores como usuários dos sistemas, alocação dos servidores nos espaços físicos e disponibilização de materiais e equipamentos;

IV - Realizar os serviços de arquivo correspondências e demais documentos oficiais da PGM;

V - Manter registro de arquivos e expedientes da competência deste órgão, podendo ser por meio eletrônico, dispondo de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

- VI - Realizar as rotinas administrativas, bem como os expedientes internos e externos, necessários para cumprir suas competências;
- VII – Alimentar o site da Procuradoria-Geral do Município;
- VIII - Auxiliar na execução orçamentária e financeira, observado a competência das demais unidades;
- IX - Analisar e encaminhar os requerimentos endereçados ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral;
- X - Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XI - Prestar apoio aos demais órgãos da PGM e atender solicitações atinentes à sua área atuação;
- XII auxiliar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na gestão de pessoal;
- XIII- Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço.

### **ANEXO C**

#### **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS (SUPRIMIDO)**

### **ANEXO D**

#### **QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO LOTADO NA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO – EMASA**

| <b>Cargo</b>      | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b>   |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|
| Assessor Jurídico | 01            | R\$ 8.481,30      | 40 horas Semanais    | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB. |

#### **Atribuições:**

- I – auxiliar o representante do órgão ou entidade na elaboração de petições, defesas, respostas, recursos e demais manifestações nos processos administrativos nos quais o órgão ou entidade esteja envolvido;
- II - pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais;
- III - realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal;
- IV - conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas;

V - auxiliar a Procuradoria-Geral do Município, com observância aos prazos estabelecidos, na elaboração de petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do órgão ou entidade;

VI - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao dirigente e aos demais órgãos vinculados, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos, emitindo pareceres jurídicos em consultas formuladas, inclusive em matérias afetas a licitações e contratos;

VII - analisar minutas de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, quando solicitado;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos;

IX - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

X - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XI - atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

XII - atender normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

XIV - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;

XV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **ANEXO E**

**QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO, LOTADO NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – BCPREVI**

| <b>Cargo</b>      | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b>  |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------------|---|
| Assessor Jurídico | 01            | R\$ 8.481,30      | 40 horas Semanais    | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB |

### **Atribuições:**

I – auxiliar o representante do órgão ou entidade na elaboração de petições, defesas, respostas, recursos e demais manifestações nos processos administrativos nos quais o órgão ou entidade esteja envolvido;

II - pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais;

III - realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal;

IV - conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas;

V - auxiliar a Procuradoria-Geral do Município, com observância aos prazos estabelecidos, na elaboração de petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do órgão ou entidade;

VI - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao dirigente e aos demais órgãos vinculados, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos, emitindo pareceres jurídicos em consultas formuladas, inclusive em matérias afetas a licitações e contratos;

VII - analisar minutas de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, quando solicitado;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos;

IX - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

X - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XI - atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

XII - atender normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

XIV - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;



XV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **ANEXO F**

### **QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO LOTADO NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

| <b>Cargo</b>      | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b>   |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|
| Assessor Jurídico | 01            | R\$ 8.481,30      | 40 horas Semanais    | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB. |

#### **Atribuições:**

I – auxiliar o representante do órgão ou entidade na elaboração de petições, defesas, respostas, recursos e demais manifestações nos processos administrativos nos quais o órgão ou entidade esteja envolvido;

II - pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais;

III - realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal;

IV - conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas;

V - auxiliar a Procuradoria-Geral do Município, com observância aos prazos estabelecidos, na elaboração de petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do órgão ou entidade;

VI - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao dirigente e aos demais órgãos vinculados, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos, emitindo pareceres jurídicos em consultas formuladas, inclusive em matérias afetas a licitações e contratos;

VII - analisar minutas de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, quando solicitado;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos;

IX - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

X - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XI - atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

XII - atender normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

XIV - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;

XV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **ANEXO G**

### **QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO LOTADO NA SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

| <b>Cargo</b>      | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b>   |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|
| Assessor Jurídico | 01            | R\$ 8.481,30      | 40 horas Semanais    | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB. |

#### **Atribuições:**

I – auxiliar o representante do órgão ou entidade na elaboração de petições, defesas, respostas, recursos e demais manifestações nos processos administrativos nos quais o órgão ou entidade esteja envolvido;

II - pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais;

III - realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal;

IV - conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas;

V - auxiliar a Procuradoria-Geral do Município, com observância aos prazos estabelecidos, na elaboração de petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do órgão ou entidade;

VI - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao dirigente e aos demais órgãos vinculados, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos, emitindo

pareceres jurídicos em consultas formuladas, inclusive em matérias afetas a licitações e contratos;

VII - analisar minutas de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, quando solicitado;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos;

IX - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

X - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XI - atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

XII - atender normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

XIV - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;

XV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **ANEXO H**

### **QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA DE SAÚDE (SEDE) E NO HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**

| <b>Cargo</b>      | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b>   |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|
| Assessor Jurídico | 03            | R\$ 8.481,30      | 40 horas Semanais    | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB. |

#### **Atribuições:**

- I – auxiliar o representante do órgão ou entidade na elaboração de petições, defesas, respostas, recursos e demais manifestações nos processos administrativos nos quais o órgão ou entidade esteja envolvido;
- II - pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais;
- III - realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal;
- IV - conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas;
- V - auxiliar a Procuradoria-Geral do Município, com observância aos prazos estabelecidos, na elaboração de petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do órgão ou entidade;
- VI - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao dirigente e aos demais órgãos vinculados, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos, emitindo pareceres jurídicos em consultas formuladas, inclusive em matérias afetas a licitações e contratos;
- VII - analisar minutas de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, quando solicitado;
- VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos;
- IX - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- X - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- XI - atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- XII - atender normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XIV - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- XV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADO NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – BC TRÂNSITO**

| <b>Cargo</b>      | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b>   |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|
| Assessor Jurídico | 01            | R\$ 8.481,30      | 40 horas Semanais    | Curso de Bacharelado em Direito e inscrição na Seccional de Santa Catarina da OAB. |

#### **Atribuições:**

I – auxiliar o representante do órgão ou entidade na elaboração de petições, defesas, respostas, recursos e demais manifestações nos processos administrativos nos quais o órgão ou entidade esteja envolvido;

II - pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais;

III - realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal;

IV - conduzir, controlar, fiscalizar e planejar as atividades a si distribuídas;

V - auxiliar a Procuradoria-Geral do Município, com observância aos prazos estabelecidos, na elaboração de petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do órgão ou entidade;

VI - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao dirigente e aos demais órgãos vinculados, em assuntos de natureza jurídico-legal que forem para si distribuídos, emitindo pareceres jurídicos em consultas formuladas, inclusive em matérias afetas a licitações e contratos;

VII - analisar minutas de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, quando solicitado;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos, notificações e demais instrumentos de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos, quando para si distribuídos;

IX - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

X - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

- XI - atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- XII - atender normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XIV - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- XV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.” (NR).

## **ANEXO J (SUPRIMIDO)**

## **ANEXO K**

ATRIBUTOS RELATIVOS AO CARGO DE PROCURADOR JUNIOR, QUE PASSAM A CONSTAR DO MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO

### **Missão:**

Assessorar o Procurador do Município a que estiver vinculado, na prestação de serviço de ordens jurídica, administrativa e legal aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú, na defesa e proteção dos interesses do Município.

### **Responsabilidades:**

- I - pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais.
- II - realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal.
- III - elaborar petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do Município.
- IV - auxiliar na cobrança judicial da dívida ativa.
- V - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração, em assuntos de natureza jurídico-legal.
- VI - elaborar minutas de contratos, convênios, termos e demais instrumentos congêneres de natureza jurídica-legal, que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos.
- VII - atender normas de higiene e segurança do trabalho.

VIII - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

IX - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

X - manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à sua área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

XI - atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

XII - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

XIII - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

XIV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **Requisitos:**

**Formação mínima obrigatória:** Suprimido em razão da impossibilidade legal de novos ingressos no cargo.

**Conhecimentos desejados:** Suprimido em razão da impossibilidade legal de novos ingressos no cargo.

#### **ANEXO L**

QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EEFETIVO DE PROCURADOR JUNIOR, LOTADO NA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

| <b>Cargo</b>      | <b>Quantidade</b> | <b>Classe</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>GOC</b> |
|-------------------|-------------------|---------------|----------------------|------------|
| Procurador Junior | 02                | 28            | 40 horas<br>Semanais | GT         |

#### **ANEXO M**

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

| <b>Cargo</b>                  | <b>Qdade.</b> | <b>Vencimento</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Requisito</b> |
|-------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|------------------|
| Procurador-Geral do Município | 1             | R\$ 16.446,76     | 40 horas<br>semanais | Art. 7º da Lei   |

**ANEXO N****FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

| <b>Função<br/>Gratificada</b>        | <b>Qdade.</b> | <b>Nível</b> | <b>Gratificação</b> | <b>Requisito</b> |
|--------------------------------------|---------------|--------------|---------------------|------------------|
| Subprocurador-<br>Geral do Município | 1             | FC-E         | 17 UFM              | Art. 7º da Lei   |

Balneário Camboriú, 1º de janeiro de 2025.