

WWW.CRICIUMA.SC.GOV.BR
DIÁRIO OFICIAL
E L E T R Ô N I C O

Nº 3626– Ano 15 quinta-feira, 19 de dezembro de 2024

Criciúma - Santa Catarina

Índice

Leis Complementares	1
Leis Ordinárias	40
Decretos	51
Ato.....	53
Comunicados.....	53
Edital	57
Extratos	58
Atas de Registros de Preços	59
Avisos de Licitações	60

Leis Complementares

Governo do Município de Criciúma

LEI COMPLEMENTAR Nº 591, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Altera as Leis Complementares nº 53, de 16 de julho de 2007, e nº 381, de 25 de janeiro de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA,

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Inclui o inciso VI no art. 27 da Lei Complementar nº 53, de 16 de julho de 2007:

“Art. 27

[...]

VI – 1 (um) Gerente de Junta Médica, com vencimento de 12 VRV.”

Art. 2º Altera o art. 64 da Lei Complementar nº 381, de 25 de janeiro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64. Compete ao Município de Criciúma disponibilizar, sem ônus ao CRICIUMAPREV:

I – 3 (três) médicos que comporão a Junta Médica, sendo um médico especialista em medicina do trabalho e demais especialidades deverão ser observadas dentro das necessidades relacionadas aos atendimentos;

II – 1 (um) estagiário a fim de dar suporte ao servidor.”

Art. 3º Inclui no ANEXO ÚNICO da Lei Complementar nº 53, de 16 de julho de 2007, o item 6 na tabela “DOS REQUISITOS PARA OS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA SUAS E COMPETÊNCIAS” que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

6 – O Gerente de Junta Médica, necessita ter curso superior completo, em uma das seguintes áreas: exatas, administrativa, jurídica, financeira, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; possuir certificação específica, de acordo com o que estabelece o art. 8º-B da Lei 9.717/98 e Portaria SEPRT/ME nº 9.907/20 e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes competências:

I – responder exclusivamente pela Junta Médica da Autarquia;

- II – gerenciar os assuntos da Junta Médica e os servidores que compõem o quadro da Junta Médica, nos termos estabelecidos no art. 63 e seguintes da Lei Complementar nº 381/2012;
- III – supervisionar a organização da rotina de funcionamento e horários;
- IV – supervisionar a elaboração de relatórios mensais atestando relação de afastamentos e principais CIDs;
- V – supervisionar as reavaliações das aposentadorias por incapacidade permanente, nos termos da legislação vigente;
- VI – estabelecer prazos para apresentação dos atestados e, em conjunto com o Diretor Presidente, editar normativas estabelecendo rotinas legais e de boas práticas relacionadas ao funcionamento da Junta Médica;
- VII – assistir ao Diretor Presidente e demais gerentes sempre que solicitados.”

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor, ou suplementar as respectivas dotações.

Art. 5º Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Art. 6º Essa Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Criciúma, 18 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma

TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral

PLC-EXE 23/2024 – Autoria: Clésio Salvaro

LEI COMPLEMENTAR Nº 592, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Altera a Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, a Lei Complementar nº 446, de 21 de dezembro de 2021, a Lei Complementar nº 287, de 27 de setembro de 2018, a Lei Complementar nº 14 de 20 de dezembro de 1999, a Lei Complementar nº 52, de 2 de maio de 2007.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA,

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Revoga o parágrafo único e inclui os §§ 1º, 2º e 3º ao art. 5º da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º [...]

§1º Os órgãos da Administração Direta relacionam-se por subordinação administrativa e técnica no âmbito da mesma pessoa jurídica, enquanto as entidades da Administração Indireta vinculam-se ao ente controlador, para fins de supervisão e controle finalístico.

§ 2º A estrutura da Administração Direta e Indireta será, quando aplicável, organizada hierarquicamente em:

- I - Secretarias;
- II - Diretorias;
- III - Superintendências;
- IV - Gerências;
- V – Departamentos.

§ 3º Para a expedição de atos administrativos normativos e fixação de critérios de competência, adotam-se as seguintes definições:

- I - Decretos: atos gerais ou individuais emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- II - Portarias: atos gerais ou individuais emanados por Secretários;
- III - Resoluções: atos gerais ou individuais emanados por órgãos colegiados;
- IV - Instruções Normativa: atos gerais ou individuais emanados por Diretores. (NR)

Art. 2º Altera os incisos VI, VIII e X, inclui os incisos XI, XII e XIII e altera os §§ 1º e 2º do art. 6º da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º [...]

VI – Secretaria Municipal de Saúde, e, por subordinação, as Superintendências Distritais de Saúde.

[...]

VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, e, por subordinação:

- a) Superintendência de Operações do Rio Maina;
- b) Superintendência de Operações da Santa Luzia;
- c) Superintendência de Operações da Quarta Linha.

[...]

X – a Secretaria de Governança;

XI – Comitê de Gestão e Compliance;

XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços;

XIII – Comitê de Meio Ambiente e Saneamento Básico.

§ 1º Compete às Superintendências, nas áreas de suas respectivas circunscrições, auxiliar na execução, fiscalização e coordenação dos serviços públicos municipais respectivos.

§ 2º Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentarão as estruturas orgânicas dos órgãos de que trata este artigo, bem como a denominação, a descrição e as competências de suas unidades administrativas, na forma de seus respectivos regimentos internos. (NR)

Art. 3º Revoga o inciso VI e o § 6º e altera o § 5º do art. 7º da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º [...]

§5º À Gerência de Organizações Comunitárias:

I - promover a articulação entre as comunidades locais e a Administração Municipal;

II - apoiar iniciativas de organização comunitária e desenvolvimento social;

III - prestar suporte administrativo às associações de bairro e outras entidades locais.

IV – desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo poderá detalhar as competências técnicas e operacionais da Gerência, nos termos deste artigo." (NR)

Art. 4º Altera o caput e o inciso III do art. 14 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 A Secretaria de Infraestrutura e Obras tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais, a cargo do Município, relativas a obras públicas, competindo-lhe:

[...]

III - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Superintendências de Operações para execução, fiscalização e gerência das obras de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas;

Art. 5º Dá nova redação ao art. 15 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 À Secretaria de Governança compete acompanhar o desempenho operacional dos órgãos das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como:

I - promover e desenvolver a gestão estratégica do Município, incluindo a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, com metas e indicadores de desempenho;

II - promover e fortalecer a transparência e a participação popular na gestão pública, assegurando o acesso à informação e a participação popular nos processos decisórios;

III - direcionar, monitorar e avaliar os programas e projetos implementados pelo Município, com o objetivo de avaliar sua eficiência, eficácia e efetividade;

IV - promover e desenvolver a cultura da inovação na gestão pública municipal, buscando novas soluções e tecnologias para melhorar a eficiência, eficácia e efetividade da Administração Pública;

V - promover a integração interinstitucional, a articulação ações entre os diferentes órgãos da Administração Pública e o estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e a sociedade civil.

VI - propor, monitorar e avaliar as comissões e os grupos de trabalho instituídos para discussão e execução de atividades de temas afetos à Governança;

VII – outras atividades correlatas nos termos regulamentados em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais são coordenados pela Gerência de Organizações Comunitárias, por meio da Secretaria de Governança. (NR)

Art. 6º Dá nova redação o art. 16 na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 Fica criado, no âmbito do Gabinete do Prefeito, o Comitê de Gestão e Compliance, como instância de política de administração e remuneração de pessoal, de planejamento, de conformidade e de ética pública, competindo-lhe:

I – assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões;

II - regulamentar e aplicar o Código de Ética do Poder Executivo;

III - promover investigações e realizar diligências internas;

IV – servir de instância deliberativa de política de administração e remuneração de pessoal, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal,

V- desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 1º O Comitê de Gestão e Compliance será presidido pelo Coordenador-Geral de Compliance, e composto pelo Secretário de Governança, pelo Secretário-Geral, pelo Secretário Municipal da Fazenda, pelo Procurador-Geral do Município e por mais 5 (cinco) servidores efetivos escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º As decisões da instância deliberativa de que trata o inciso IV deste artigo serão tomadas por maioria absoluta e serão editadas em forma de Resolução.

§ 3º Ao cargo de Coordenador-Geral de Compliance correspondem as mesmas prerrogativas, remuneração, vantagens e representação do cargo de Secretário Municipal.

§ 4º Fica criada, no âmbito do Comitê de Gestão e Compliance, a Superintendência de Compliance, com a finalidade de planejar e assessorar o Coordenador-Geral de Compliance nas políticas de administração, de planejamento, de conformidade, de ética pública e nas investigações e diligências internas.

§ 5º Fica subordinada ao Comitê de Gestão e Compliance a Comissão Processual Disciplinar Permanente.

§ 6º Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao funcionamento do Comitê de Gestão e Compliance. (NR)

Art. 7º Inclui o art. 16-A na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16-A À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - planejar a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico;

II - promover fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo, à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;

III - executar as políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;

IV - orientar e coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos.

§ 1º Fica criado, no âmbito do Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços, o Conselho de Coordenação Geral, Planejamento e Gestão, como instância de compartilhamento de gestão.

§ 2º O Conselho de Coordenação Geral, Planejamento e Gestão é composto pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços, pelo Coordenador do Comitê de Gestão e Compliance, pelo Secretário-Geral, pelo Secretário de Governança por mais três membros, escolhidos livremente pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A presidência do Conselho é exercida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º As decisões serão tomadas por maioria absoluta e serão editadas em forma de Resolução. § 5º Os membros do Conselho percebem gratificação de presença, ou "jeton", por reunião a que comparecerem, no valor correspondente a 01 (um) VRV, somente sendo remuneradas, em cada mês, até 3 (três) reuniões, sejam ordinárias ou extraordinárias.

§ 6º As disposições contidas no § 5º deste artigo não se aplicam a servidor ou empregado público, de qualquer esfera, inclusive aos ocupantes de cargo em comissão. (NR)

Art. 8º Inclui o art. 16-B na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16-B Fica criado, no âmbito do Gabinete do Prefeito, o Comitê de Meio Ambiente e Saneamento Básico, competindo-lhe:

I – observado o disposto na Lei Complementar nº 446, de 21 de dezembro de 2021, exercer o controle superior da Diretoria prevista no inciso IX do art. 17 desta Lei;

II - exercer a gestão superior do Fundo Municipal de Saneamento Básico – FUNSAB, nos termos da Lei Complementar nº 52, de 02 de maio de 2007.

§ 1º Ao cargo de Coordenador-Geral de Meio Ambiente e Saneamento Básico correspondem as mesmas prerrogativas, remuneração, vantagens e representação do cargo de Secretário Municipal.

§ 2º Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao funcionamento do Comitê de Meio Ambiente e Saneamento Básico, em conformidade com a Lei Complementar nº 52, de 02 de maio de 2007 e Lei Complementar nº 446, de 21 de dezembro de 2021. (NR)

Art. 9º Altera os incisos II, VI e IX, inclui os incisos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX XX e XI, revoga o inciso VII, altera os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, inclui os §§ 6º e 7º ao art. 17 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 [...]

II - Diretoria de Atos Oficiais e de Gestão de Pessoas;

[...]

VI – Diretoria de Tecnologia e Inovação;

[...]

IX - Diretoria de Meio Ambiente;

- X - Diretoria de Iluminação e Monitoramento;
- XI - Diretoria Executiva da Receita Municipal;
- XII – Diretoria de Convênios e Captação de Recursos;
- XIII – Diretoria de Planejamento e Estratégia;
- XIV – Diretoria de Transparência e Acesso à Informação;
- XV – Diretoria de Turismo;
- XVI – Diretoria de Parques e Praças;
- XVII - Diretoria de Empreendedorismo;
- XVIII – Diretoria de Cadastro Imobiliário;
- XIX – Diretoria de Pátio de Máquinas;
- XX – Diretoria de Operações de Obras;
- XXI – Diretoria de Agricultura.

§ 1º São subordinadas à Secretaria-Geral as Diretorias previstas nos incisos I, II, III, IV, V e XVI deste artigo.

§ 2º São subordinadas à Secretaria de Governança as Diretorias previstas nos incisos VI, XII, XIII e XIV deste artigo.

§ 3º São subordinadas à Secretaria Municipal da Fazenda a Diretoria Executiva previstas nos incisos XI e XVIII deste artigo.

§ 4º São subordinadas à Secretaria de Infraestrutura e Obras as Diretorias previstas nos incisos X, XIX e XX deste artigo.

§ 5º São subordinadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços as Diretorias Executivas previstas nos incisos VIII, XV, XVII e XXI deste artigo.

§ 6º É subordinada ao Comitê de Meio Ambiente e Saneamento Básico a Diretoria Executiva prevista no inciso IX deste artigo.

§ 7º A estrutura orgânica das Diretorias, bem como a denominação e as demais competências de suas unidades administrativas, serão definidas por Decreto. (NR)

Art. 10 Altera o caput e os incisos I, II, III e VII e inclui o parágrafo único no art. 19 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 A Diretoria de Atos Oficiais e de Gestão de Pessoas tem por finalidade:

I - a gestão dos serviços de revisão, publicação e arquivamento de atos oficiais e outros instrumentos normativos no âmbito do Poder Executivo municipal;

II - planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção através de concursos, processos seletivos, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento, administração e de movimentação de pessoal no âmbito do Poder Executivo municipal;

III - planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

[...]

VII – decidir, em primeira instância, os requerimentos administrativos formulados pelos servidores e dirigidos à Diretoria de Atos Oficiais e de Gestão de Pessoas;

[...]

Parágrafo único. Fica criada, no âmbito da Diretoria de Atos Oficiais e de Gestão de Pessoas, a Superintendência de Gestão de Pessoas, a qual será responsável pelas atividades de seleção, recrutamento, gerenciamento e de movimentação de pessoal dos órgãos da Administração Municipal. (NR)

Art. 11 Revoga o art. 20 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022.

Art. 12 Inclui o parágrafo único no art. 23 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23 [...]

Parágrafo único. Fica criada, no âmbito da Diretoria Executiva de Trânsito e Transporte, a Superintendência de Trânsito, a qual será responsável pela gestão e fiscalização do trânsito rodoviário no âmbito do Município de Criciúma. (NR)

Art. 13 Revoga o art. 25 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022.

Art. 14 Altera o inciso IV no art. 26 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 [...]

IV - orientar e coordenar a Gerência de Planejamento Urbano – GPU. (NR)

Art. 15 Inclui o art. 27-A na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-A Compete à Diretoria de Iluminação e Monitoramento a gestão e a fiscalização do serviço de iluminação pública e dos sistemas de monitoramento para segurança e preservação de logradouros públicos no âmbito do Município de Criciúma a fiscalização das despesas do Fundo de que trata o art. 428 da Lei Complementar nº 287, de 27 de setembro de 2018.

Art. 16 Inclui o art. 27-B na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-B Compete à Diretoria Executiva da Receita Municipal:

- I - coordenar práticas de arrecadação das receitas do Município e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que pratiquem atos de cadastro fiscal, auditoria e controle de tributos;
- II - dirigir as atividades de inteligência e investigação de atos de natureza penal-tributária, bem como encaminhar, ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina, as Representações Fiscais para Fins Penais;
- III - zelar pela legalidade dos lançamentos tributários, dos procedimentos de auditoria, do uso efetivo do poder de polícia na apreensão de bens por infração às leis tributárias, e coordenar, mediante critérios técnicos, a seleção dos sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- IV - coordenar o intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação técnica com a União, com os Estados e com os Municípios;
- V - homologar as consultas tributárias, realizar estudos relativos à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, bem como bem como auxiliar a Procuradoria-Geral do Município nas defesa dos lançamentos impugnados judicialmente;
- VI - analisar as minutas de leis, acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse fazendário, bem como auxiliar na elaboração de leis orçamentárias e nos estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Em atenção ao disposto nos artigos 3º e 31 da Lei Complementar nº 507, de 18 de novembro de 2022, a função de Diretor Executivo da Receita Municipal será exercida por servidor estável ocupante do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM. (NR)

Art. 17 Inclui o art. 27-C na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-C Compete à Diretoria de Convênios e Captação de Recursos:

- I - dirigir e controlar os convênios municipais, estaduais e federais;
- II - dirigir os convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III - elaborar as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV – dirigir e acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis;
- V - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;
- VI - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade;
- VII – dirigir, planejar e acompanhar a execução financeira, bem como prestar contas dos recursos oriundos de operações de crédito nacionais e internacionais;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 18 Inclui o art. 27-D na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-D Compete à Diretoria de Planejamento e Estratégia:

- I – exercer a administração superior de projetos municipais;
- II – controlar e acompanhar as contratações, permissões, concessões e parcerias público-privadas municipais;
- III - coordenar o desenvolvimento de planos estratégicos para o Município; realizar análises de cenário e avaliações de risco para informar o planejamento estratégico;
- IV - facilitar a comunicação entre diferentes departamentos para garantir a integração e a coerência nas estratégias municipais;
- V - desenvolver métricas de desempenho e sistemas de monitoramento para avaliar a eficácia das estratégias implementadas;
- VI - promove a inovação e a adaptação contínua das práticas municipais para responder a mudanças no ambiente externo;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 19 Inclui o art. 27-E na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-E Compete à Diretoria de Transparência e Acesso à Informação:

- I – exercer a administração superior dos conselhos municipais;
- II – zelar pela transparência dos atos públicos e pelo direito do cidadão ao acesso à informação;

- III - promover a transparência na administração pública e assegura o acesso dos cidadãos à informação conforme as leis vigentes;
- IV - desenvolver políticas e procedimentos para a gestão de dados públicos, garantindo que sejam acessíveis e compreensíveis para o público;
- V - supervisionar a implementação de portais e plataformas digitais para facilitar o acesso à informação;
- VI - desenvolver programas de educação pública sobre direitos de acesso à informação;
- VII - monitora e avalia a eficácia das iniciativas de transparência, propondo melhorias conforme necessário;
- VIII - coordenar a resposta às solicitações de informação e a publicação proativa de dados governamentais;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 20 Inclui o art. 27-F na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-F Compete à Diretoria de Turismo:

- I – exercer a administração superior das políticas de incentivo ao turismo no Município;
- II - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e a realização de eventos e manifestações turísticas;
- III - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico;
- IV - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 21 Inclui o art. 27-G na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-G Compete à Diretoria de Parques e Praças:

- I - planejar, programar e supervisionar as áreas de praças e parques urbanos, realizando a gestão administrativa, técnica e operacional;
- II - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 22 Inclui o art. 27-H na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-H Compete à Diretoria de Empreendedorismo planejar e assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 23 Inclui o art. 27-I na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-I Compete à Diretoria de Cadastro Imobiliário:

- I - inclusão, manutenção, atualização, revisão e disponibilização das informações relativas aos imóveis urbanos e rurais;
- II - expedição de certidões de demolição, averbação, lançamento, imóvel, número de cadastro imobiliário, logradouro, número da edificação e demais certidões pertinentes aos assuntos do setor;
- III - execução de revisões cadastrais e recadastramento permanente dos imóveis para atualização do sistema;
- IV - confecção de mapa cadastral, temático e especial de interesse do Município;
- V - manutenção, organização e atualização permanente dos dados referentes a base cartográfica georreferenciada do Município e Consulta Prévia online;
- VI - elaboração de anteprojeto de criação ou alteração de Distrito, Bairros, Logradouros, Praças, Escadarias, Cemitérios e Perímetro Urbano ou Rural;
- VII - determinação da numeração predial;
- VIII - manutenção permanente do cadastro de imóveis do Município, registrando as alterações provenientes de programas de regularização fundiária, concessões de uso, permutas, desapropriações, novos parcelamentos, desafetações e doações;
- IX - análise e identificação dos títulos de propriedades oriundos dos Cartórios de Registros de Imóveis em relação ao cadastro imobiliário, para inserção e averbação das alterações mantendo atualizado os dados do imóvel;
- X - definição de regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário, fixando equipes, cronogramas e metodologia;

- XI - articulação com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de imóveis sujeitos aos impostos e taxas, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- XII - averbação de alterações verificadas nos imóveis;
- XIII - instrução e ou emissão de parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações, revisões cadastrais e/ou pertinentes aos assuntos do setor;
- XIV - manutenção, guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
- XV - prestação de informações às demais unidades da Administração, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;
- XVI - subsidiar, por meio de critérios técnicos, a Diretoria Executiva da Receita Municipal no exercício do lançamento, relativamente ao recálculo dos parâmetros legalmente estabelecidos para definição da base de cálculo do IPTU;
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei. (NR)

Art. 24 Inclui o art. 27-J na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-J Compete à Diretoria de Pátio de Máquinas:

I – exercer a administração superior de manutenção, infraestrutura e zeladoria municipais;

II - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e as competências e regulamentará as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 25 Inclui o art. 27-K na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-K Compete à Diretoria de Operações de Obras:

I – exercer a administração e o acompanhamento de obras públicas;

II - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 26 Inclui o art. 27-L na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-L Compete à Diretoria de Agricultura:

I – elaborar e propor políticas de desenvolvimento agropecuário, através de medidas efetivas de promoção do crescimento tecnológico que resulte no instrumento seguro de bem estar social ao homem do campo e ao pescador, observadas as peculiaridades do mercado e proteção ao meio ambiente;

II - promover e executar as atividades de inspeção e fiscalização sanitárias dos produtos de origem animal produzidos no município de Criciúma destinados ao consumo humano;

III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelas normas de que trata o §2º do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares as competências complementares ao seu funcionamento. (NR)

Art. 27 Dá nova redação ao art. 28 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 Ficam criadas, no âmbito da Administração Direta, as seguintes unidades administrativas:

I - Centro de Atendimento ao Cidadão;

II - Ouvidoria-Geral;

III - Gerência de Gestão de Projetos - GEPROJ;

IV - Casa do Empreendedor.

§ 1º Compete ao Centro de Atendimento ao Cidadão coordenar as atividades relativas a protocolos e de acesso à informação.

§ 2º Compete à Secretaria de Governança supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas previstas nos incisos I, II e III.

§ 3º Compete à Diretoria de Empreendedorismo supervisionar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa prevista no inciso IV. (NR)

Art. 28 Inclui o art. 28-A na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28-A Compete à Gerência de Gestão de Projetos (GEPROJ) o gerenciamento das atividades de planejamento, execução, monitoramento, controle e avaliação dos programas e projetos da Administração Direta e Indireta do Município.

Parágrafo único. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios, a equipe permanente e regulamentará as competências complementares as competências complementares ao funcionamento da GEPROJ. (NR)

Art. 29 Dá nova redação ao ANEXO I da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO COM SUBSÍDIOS DETERMINADOS PELA CÂMARA

ORDEM	CARGO	VAGAS
1	Secretário Municipal	8

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO COM REMUNERAÇÃO E STATUS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

ORDEM	CARGO	VAGAS
1	Coordenador-Geral de Compliance	1
2	Coordenador-Geral de Meio Ambiente e Saneamento Básico	1
3	Procurador-Geral do Município	1

(NR)

Art. 30 Dá nova redação ao ANEXO II da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO - DAS e DAS I

ORDEM	CARGO	VAGAS	DAS	VRV
1	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	18	DASI-1	3,00
2	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	5	DASI-1	3,00
3	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	22	DASI-1	3,00
4	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA	10	DASI-1	3,00
5	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	15	DASI-1	3,00
6	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	10	DASI-1	3,00
7	ASSISTENTE DE GESTÃO DO COMITÊ DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO AMBIENTE	5	DASI-1	3,00
8	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA-GERAL	12	DASI-1	3,00
9	ASSISTENTE DE GESTÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (FME)	4	DASI-1	3,00
10	ASSISTENTE DE GESTÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CRICIÚMA (FCC)	4	DASI-1	3,00
11	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE	9	DASI-2	4,00
12	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6	DASI-2	4,00
13	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	20	DASI-2	4,00
14	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA	6	DASI-2	4,00
15	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE FAZENDA	6	DASI-2	4,00
16	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	6	DASI-2	4,00
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DO COMITÊ DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO AMBIENTE	4	DASI-2	4,00
18	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA-GERAL	18	DASI-2	4,00

19	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (FME)	1	DASI-2	4,00
20	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CRICIÚMA (FCC)	1	DASI-2	4,00
21	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE	1	DAS-1	5,00
22	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE	1	DAS-1	5,00
23	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	2	DAS-1	5,00
24	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TFD E CIRURGIAS	1	DAS-1	5,00
25	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA SAÚDE	1	DAS-1	5,00
26	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE	1	DAS-1	5,00
27	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	1	DAS-1	5,00
28	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-1	5,00
29	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1	DAS-1	5,00
30	CHEFE DE DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE EMPREGOS	1	DAS-1	5,00
31	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESSOCIALIZAÇÃO	1	DAS-1	5,00
32	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO SOCIAIS	1	DAS-1	5,00
33	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	DAS-1	5,00
34	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	DAS-1	5,00
35	ASSESSOR DE UNIDADE ESPECIALIZADA DA PROCURADORIA-GERAL	3	DAS-1	5,00
36	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	1	DAS-1	5,00
37	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	1	DAS-1	5,00
38	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA E TOPOGRAFIA	1	DAS-1	5,00
39	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ASFÁLTICA	1	DAS-1	5,00
40	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL	1	DAS-1	5,00
41	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PÁTIO DE MÁQUINAS	1	DAS-1	5,00
42	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO DISTRITAL	4	DAS-1	5,00
43	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	2	DAS-1	5,00
44	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-1	5,00
45	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO	1	DAS-1	5,00
46	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-1	5,00
47	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	2	DAS-1	5,00
48	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	2	DAS-1	5,00
49	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PERMANENTE E GESTÃO DO CONHECIMENTO	1	DAS-1	5,00
50	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	1	DAS-1	5,00
51	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA	1	DAS-1	5,00
52	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS	1	DAS-1	5,00
53	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONCESSÕES E PPP	1	DAS-1	5,00
54	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA DA FAZENDA	1	DAS-1	5,00
55	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SECRETARIA DA FAZENDA	1	DAS-1	5,00

56	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS DA SECRETARIA DA FAZENDA	1	DAS-1	5,00
57	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO PLANEJAMENTO URBANO	1	DAS-1	5,00
58	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS	1	DAS-1	5,00
59	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS	1	DAS-1	5,00
60	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	DAS-1	5,00
61	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO HORTO FLORESTAL	1	DAS-1	5,00
62	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	1	DAS-1	5,00
63	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO-GERAL	1	DAS-1	5,00
64	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATOS INSTITUCIONAIS E ATOS NORMATIVOS	1	DAS-1	5,00
65	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAS E SAÚDE OCUPACIONAL	1	DAS-1	5,00
66	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE SELEÇÃO DE PESSOAL	1	DAS-1	5,00
67	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	1	DAS-1	5,00
68	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	1	DAS-1	5,00
69	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-PATRIMONIAL	1	DAS-1	5,00
70	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DA COMUNICAÇÃO	1	DAS-1	5,00
71	CHEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE ESPORTES	1	DAS-1	5,00
72	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS DE ESPORTES	1	DAS-1	5,00
73	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA	1	DAS-1	5,00
74	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES CULTURAIS	1	DAS-1	5,00
75	ASSESSOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	DAS-2	6,50
76	ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	DAS-2	6,50
77	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-2	6,50
78	ASSESSOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	1	DAS-2	6,50
79	ASSESSOR DE TURISMO	1	DAS-2	6,50
80	ASSESSOR DE PARQUES E PRAÇAS	1	DAS-2	6,50
81	ASSESSOR DE OPERAÇÕES E OBRAS	1	DAS-2	6,50
82	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	1	DAS-2	6,50
83	ASSESSOR DE PATRIMÔNIO	1	DAS-2	6,50
84	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO	1	DAS-2	6,50
85	ASSESSOR DE PÁTIO DE MÁQUINAS	1	DAS-2	6,50
86	ASSESSOR DE ATOS OFICIAIS	1	DAS-2	6,50
87	ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO	1	DAS-2	6,50
88	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	1	DAS-2	6,50
89	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA	1	DAS-2	6,50
90	ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MONITORAMENTO	1	DAS-2	6,50
91	ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	1	DAS-2	6,50
92	ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO	1	DAS-2	6,50
93	ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA-GERAL	16	DAS-2	6,50
94	COORDENADOR DE GABINETE	6	DAS-3	6,75
95	GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	DAS-3	6,75
96	GERENTE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	1	DAS-3	6,75
97	GERENTE DE CONTRATOS	1	DAS-3	6,75
98	GERENTE DE LICITAÇÕES	1	DAS-3	6,75
99	GERENTE DE COMPRAS	1	DAS-3	6,75
100	GERENTE DE PARQUE	6	DAS-3	6,75
101	GERENTE DE PRAÇAS	1	DAS-3	6,75

102	GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	DAS-3	6,75
103	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	DAS-3	6,75
104	GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	DAS-3	6,75
105	GERENTE DE FROTAS	1	DAS-3	6,75
106	GERENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	1	DAS-3	6,75
107	GERENTE DE TERRENOS PÚBLICOS	1	DAS-3	6,75
108	GERENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL	1	DAS-3	6,75
109	GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	1	DAS-3	6,75
110	GERENTE DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	1	DAS-3	6,75
111	GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	1	DAS-3	6,75
112	GERENTE DE GESTÃO DE PROJETOS	1	DAS-3	6,75
113	GERENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS	1	DAS-3	6,75
114	GERENTE DE CONCESSÕES E PPPs	1	DAS-3	6,75
115	GERENTE DE COMUNICAÇÃO	2	DAS-3	6,75
116	GERENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	4	DAS-3	6,75
117	GERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO	1	DAS-3	6,75
118	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MONITORAMENTO	3	DAS-3	6,75
119	GERENTE DE CULTURA	1	DAS-3	6,75
120	GERENTE ADMINISTRATIVO CULTURAL	1	DAS-3	6,75
121	GERENTE ADMINISTRATIVA DE ESPORTES	1	DAS-3	6,75
122	GERENTE TÉCNICO DE ESPORTES	1	DAS-3	6,75
123	GERENTE DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	1	DAS-3	6,75
124	GERENTE DE TRANSPORTE E FROTAS DA SAÚDE	1	DAS-3	6,75
125	GERENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	1	DAS-3	6,75
126	GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA	1	DAS-3	6,75
127	GERENTE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO EM SAÚDE	1	DAS-3	6,75
128	GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	2	DAS-3	6,75
129	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	DAS-3	6,75
130	GERENTE DE ZELADORIA URBANA	1	DAS-3	6,75
131	GERENTE DE ARQUITETURA E AMBIÊNCIA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS	1	DAS-3	6,75
132	GERENTE DE PATRIMÔNIO CULTURAL	1	DAS-3	6,75
133	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-3	6,75
134	ASSESSOR DE OUVIDORIA	1	DAS-3	6,75
135	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	2	DAS-4	7,25
136	ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	DAS-5	8,00
137	ASSESSOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	DAS-5	8,00
138	ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-5	8,00
139	ASSESSOR DA SECRETARIA DA FAZENDA	1	DAS-5	8,00
140	ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-5	8,00
141	ASSESSOR DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA	1	DAS-5	8,00
142	ASSESSOR DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	1	DAS-5	8,00
143	ASSESSOR DA SECRETARIA-GERAL	1	DAS-5	8,00
144	ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DA PROCURADORIA-GERAL	3	DAS-6	10,00
145	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	2	DAS-6	10,00
146	ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	2	DAS-6	10,00
147	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	1	DAS-7	11,00
148	SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-7	11,00
149	SUPERINTENDENTE DE COMPLIANCE	1	DAS-7	11,00
150	SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO	1	DAS-7	11,00
151	SUPERINTENDENTE DE OPERAÇÕES	3	DAS-7	11,00
152	SUPERINTENDENTE DISTRITAL DE SAÚDE	6	DAS-7	11,00
153	SUPERINTENDENTE DE BEM-ESTAR ANIMAL	1	DAS-7	11,00
154	SUPERINTENDENTE DE APOIO À JUVENTUDE	1	DAS-7	11,00
155	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	DAS-8	14,60

156	DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	DAS-8	14,60
157	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-8	14,60
158	DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	1	DAS-8	14,60
159	DIRETOR DE TURISMO	1	DAS-8	14,60
160	DIRETOR DE PARQUES E PRAÇAS	1	DAS-8	14,60
161	DIRETOR DE OPERAÇÕES E OBRAS	1	DAS-8	14,60
162	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	1	DAS-8	14,60
163	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	1	DAS-8	14,60
164	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	1	DAS-8	14,60
165	DIRETOR DE PÁTIO DE MÁQUINAS	1	DAS-8	14,60
166	DIRETOR DE ATOS OFICIAIS E GESTÃO DE PESSOAS	1	DAS-8	14,60
167	DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO	1	DAS-8	14,60
168	DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	1	DAS-8	14,60
169	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA	1	DAS-8	14,60
170	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO E MONITORAMENTO	1	DAS-8	14,60
171	DIRETOR DE DEFESA CIVIL	1	DAS-8	14,60
172	DIRETOR DE EMPREENDEDORISMO	1	DAS-8	14,60
173	DIRETOR DE AGRICULTURA	1	DAS-8	14,60
174	PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CRICIÚMA (FCC)	1	DAS-8	14,60
175	PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (FME)	1	DAS-8	14,60

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ORDEM	DESCRIÇÃO DO CARGO
1	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: Presta assistência nas operações administrativas e processos da secretaria. Auxilia nas atividades que abrangem diferentes unidades de saúde, facilitando a execução eficiente de tarefas e compromissos que lhe forem designados. Auxilia na elaboração e revisão de relatórios formulados por técnicos administrativos e auxiliando na preparação de reuniões e eventos estratégicos.
2	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Presta assistência nas operações diárias e administrativas. Auxilia o fluxo de informações entre os departamentos, assegurando uma comunicação clara e diretrizes bem estabelecidas.
3	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS: Presta assistência nas operações administrativas dentro da Secretaria de Infraestrutura e Obras, auxiliando nas atividades que abrangem a comunicação entre setores para garantir a execução eficiente dos projetos em desenvolvimento. Auxilia na atualização de registros e documentos de infraestrutura. Presta suporte a gestão no planejamento estratégico de obras.
4	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA: Presta assistência nas operações administrativas, auxiliando no controle do fluxo de informações entre departamentos. Auxilia na implementação de políticas e estratégias organizacionais, assegurando que diretrizes administrativas sejam seguidas.
5	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA: Presta assistência nas operações financeiras e administrativas, auxiliando a equipe técnica na coleta de dados para elaboração de relatórios financeiros.
6	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Presta assistência nas atividades administrativas que apoiam a execução de planos econômicos, auxiliando a equipe técnica na coleta de informações e agendas estratégicas.
7	ASSISTENTE DE GESTÃO DO COMITÊ DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO AMBIENTE: Presta assistência nas operações administrativas do comitê, auxilia os técnicos na coleta de informações e presta suporte à implementação de políticas ambientais. Auxilia o cumprimento das diretrizes, facilitando a comunicação entre equipes.

8	ASSISTENTE DE GESTÃO DA SECRETARIA-GERAL: Presta assistência nas operações administrativas, facilitando o fluxo de informações entre unidades organizacionais. Auxilia a execução dos objetivos da secretaria, auxiliando a equipe na preparação de compromissos e eventos que promovem a coordenação institucional.
9	ASSISTENTE DE GESTÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (FME): Presta assistência nas operações administrativas que dão suporte às iniciativas esportivas, auxiliando a equipe na organizando de informações e atividades para garantir que os objetivos da fundação sejam cumpridos.
10	ASSISTENTE DE GESTÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CRICIÚMA (FCC): Presta assistência nas atividades administrativas, apoiando o desenvolvimento e implementação de estratégias culturais. Auxilia o fluxo de informações para alinhar as iniciativas culturais com os objetivos institucionais.
11	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE: Presta assessoramento em atividades administrativas de apoio, como organização de documentos, controle de agendas e registro de informações. Auxilia na organização de reuniões e eventos, supervisiona a elaboração de relatórios, e prestação de informações para outros órgãos. Encaminha demandas e o controle de fluxos internos de informações.
12	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Presta assessoramento na execução de programas sociais e seus resultados. Acompanha as políticas públicas implementadas na área da assistência social. Auxilia a gestão na elaboração de planos estratégicos e parcerias interinstitucionais.
13	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS: Presta assessoramento na execução de projetos e ações estratégicas ligados à infraestrutura urbana, prestando apoio ao planejamento da pasta. Acompanha as demandas e necessidades relacionadas à urbanização.
14	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA: Presta assessoramento no planejamento estratégico e a execução de políticas públicas administrativas intersecretariais. Acompanha a articulação entre as secretarias municipais para garantir alinhamento e eficiência. Presta assistência a secretaria na formulação de ações institucionais e na elaboração de estratégias para o fortalecimento da gestão pública.
15	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE FAZENDA: Presta assessoramento na gestão fiscal e financeira do município, supervisionando planejamentos orçamentários e iniciativas estratégicas da pasta. Acompanha a análise de planejamento financeiro e alocação de recursos.
16	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Presta assessoramento aos departamentos na formulação de atividades voltadas ao desenvolvimento econômico local e planejamento urbano. Acompanha a formulação de pareceres simples e acompanha atividades administrativas da secretaria.
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DO COMITÊ DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO AMBIENTE: Presta assessoramento no desenvolvimento das ações do departamento, garantindo o planejamento e a execução eficaz das políticas públicas relacionadas ao saneamento básico e à preservação ambiental no Município.
18	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA-GERAL: Presta assessoramento na integração entre secretarias e instituições municipais. Acompanha a execução de ações estratégicas administrativas, auxiliando na proposição de melhorias na gestão e no fluxo de trabalho.
19	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (FME): Presta assessoramento no planejamento de políticas públicas voltadas ao esporte e ao lazer no município. Acompanha a implementação de programas esportivos e ações comunitárias e acompanha os resultados para ajustes estratégicos. Assessoria o planejamento de eventos e ações em parceria com outras instituições.

20	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CRICIÚMA (FCC): Presta assessoramento na definição de planos e estratégias para o fomento e a promoção das atividades culturais na cidade, auxiliando na execução das ações da Fundação Cultural. Acompanha a elaboração, planejamento e execução de políticas e projetos culturais municipais.
21	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE: Coordena a gestão financeira do setor de saúde, incluindo o planejamento orçamentário, a execução de despesas e a prestação de contas. Supervisiona a transparência e a eficiência no uso dos recursos financeiros, alinhando-os às prioridades e necessidades do sistema de saúde.
22	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE: Coordena o gerenciamento do depósito e do patrimônio físico do setor de saúde, garantindo o armazenamento adequado dos produtos e a conservação dos bens. Supervisiona controles para o inventário e a manutenção dos equipamentos, assegurando sua funcionalidade e uso correto.
23	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE: Supervisiona a administração e operação das unidades de atenção primária à saúde, coordenando equipes e serviços para promover cuidados de saúde preventivos e básicos à população. Coordena o desenvolvimento e implementação de programas de saúde comunitária.
24	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TFD E CIRURGIAS: Coordena o setor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e coordena os agendamentos para posterior realização de cirurgias, assegurando que os usuários dos serviços tenham acesso ao tratamento necessário fora da rede local. Supervisiona os processos administrativos e logísticos para garantir a eficiência e eficácia dos serviços.
25	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA SAÚDE: Coordena a manutenção e conservação das instalações e equipamentos das unidades de saúde, assegurando condições adequadas para o atendimento. Supervisiona programas de manutenção preventiva e corretiva para garantir a segurança e a funcionalidade dos patrimônios.
26	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE: Coordena as atividades de regulação dos serviços de saúde, garantindo a adequada distribuição dos recursos e o acesso oportuno e eficiente aos serviços de saúde para atender as necessidades da população.
27	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE: Coordena os serviços de atenção especializada, garantindo que os usuários recebam cuidados especializados de qualidade. Supervisiona a gestão de recursos, equipes e processos para otimizar o atendimento em áreas como cardiologia, oncologia, entre outras.
28	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: Coordena os recursos financeiros da assistência social, garantindo a alocação e controle eficientes do orçamento destinado aos programas sociais. Supervisiona a elaboração dos relatórios financeiros e prestação contas aos órgãos competentes.
29	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: Coordena o monitoramento e avaliação das condições sociais dos usuários dos serviços de assistência social. Supervisiona o desenvolvimento de indicadores e relatórios que auxiliem na formulação de políticas públicas eficientes e inclusivas.
30	CHEFE DE DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE EMPREGOS: Coordena as atividades da Central de Empregos, promovendo a intermediação de mão de obra e o desenvolvimento de competências profissionais. Supervisiona a articulação com empresas e entidades para ampliar as oportunidades de emprego na região.
31	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESSOCIALIZAÇÃO: Coordena programas e iniciativas voltadas para a ressocialização de indivíduos em situação de vulnerabilidade. Supervisiona o planejamento e implementação de ações que promovam a reintegração social e a redução da reincidência, em colaboração com instituições parceiras.
32	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS SOCIAIS: Coordena a formalização e acompanhamento de convênios sociais, assegurando que os acordos sejam cumpridos conforme as normas estipuladas. Supervisiona parcerias e recursos que fortaleçam os projetos sociais do município.
33	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: Coordena os serviços e políticas voltadas para a proteção social básica, garantindo o acesso a direitos e a melhoria das condições de vida das famílias vulneráveis. Supervisiona a execução de programas de apoio e assistência social.

34	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: Coordena ações e serviços destinados à proteção social especial, assegurando o atendimento qualificado e humanizado.
35	ASSESSOR DE UNIDADE ESPECIALIZADA DA PROCURADORIA-GERAL: Realizar atividades de suporte aos procuradores e assessores da Unidade à qual estiver vinculado; auxiliar na pesquisa de jurisprudência e conceitos doutrinários para subsidiar a análise do procurador; auxiliar na organização de reuniões e eventos, estabelecendo ordem de prioridade conforme as metas traçadas para a Unidade; conferir apoio na elaboração de relatórios e pareceres simples; encaminhar demandas e controlar fluxos internos de informações; acompanhar e registrar demandas e solicitações do público que exijam a interveniência do procurador.
36	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS: Coordena estratégias financeiras, análises técnicas e definição de prioridades orçamentárias. Supervisiona o planejamento e execução do orçamento, buscando alinhamento entre recursos financeiros e execução de obras públicas.
37	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS: Supervisiona a concepção e desenvolvimento de projetos, desde a fase inicial até a implementação. Coordena equipes multidisciplinares para garantir que os projetos atendam às especificações técnicas e aos objetivos estratégicos da organização, respeitando prazos e orçamentos estabelecidos.
38	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA E TOPOGRAFIA: Supervisiona a produção de mapas e levantamentos topográficos essenciais para o desenvolvimento de projetos de infraestrutura.
39	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ASFÁLTICA: Supervisiona a produção de asfalto realizada pelo município, avaliando o desempenho e monitorando a eficácia do processo.
40	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL: Supervisiona as atividades relacionadas ao monitoramento, análise e gestão de aspectos ambientais no âmbito municipal. Coordena o desenvolvimento de estratégias para assegurar o cumprimento das normas ambientais e na avaliação contínua dos impactos de políticas públicas e projetos no meio ambiente.
41	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PÁTIO DE MÁQUINAS: Coordena os processos administrativos do pátio de máquinas, assegurando o suporte necessário para a execução das atividades operacionais, como pavimentação e reparos urbanos. Supervisiona a administração de recursos materiais e humanos, e a organização da documentação administrativa.
42	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO DISTRITAL: Coordena a execução de obras de pavimentação em áreas distritais, garantindo o cumprimento. Supervisiona as equipes de trabalho e elaborar relatórios para acompanhamento das etapas e prazos das obras e serviços.
43	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS: Supervisiona os processos administrativos relacionados à infraestrutura urbana, incluindo, a organização da documentação necessária para a execução das obras e o controle orçamentário para assegurar o cumprimento de cronogramas e metas estabelecidas.
44	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA: Coordena as atividades operacionais relacionadas à instalação, manutenção e reparo da rede de iluminação pública do município. Supervisiona projetos de ampliação e substituição de luminárias, realiza o gerenciamento das equipes responsáveis pela execução dos serviços, e a supervisão do cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos realizados.
45	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO: Coordena as operações dos sistemas de monitoramento do município, incluindo câmeras de monitoramento, sensores ambientais e outros dispositivos tecnológicos. Supervisiona a implementação e manutenção dos sistemas de monitoramento, a análise de dados coletados para identificar padrões e necessidades de intervenção, e o gerenciamento das equipes responsáveis pela operação e fiscalização dos equipamentos. Gerencia a integração dos sistemas de monitoramento com outras áreas da gestão pública, garantindo eficiência, segurança e o cumprimento das políticas de vigilância e controle.
46	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA: Coordena as atividades administrativas do departamento, incluindo compras, logística e controle de materiais. Supervisiona os processos de aquisição de equipamentos e insumos necessários para a manutenção da rede de iluminação pública e sistemas de monitoramento, a gestão de estoque, e o planejamento logístico para a distribuição de materiais.

47	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA: Coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas à limpeza e manutenção dos espaços públicos urbanos, garantindo que os serviços de limpeza urbana sejam realizados de maneira eficiente e sustentável.
48	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS: Supervisiona a manutenção de toda a frota de veículos da organização, assegurando que estejam sempre em condições operacionais ideais. Coordena as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota, garantindo eficiência, segurança e disponibilidade para as operações.
49	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PERMANENTE E GESTÃO DO CONHECIMENTO: Coordena a preservação e organização dos arquivos permanentes, garantindo o acesso e a integridade documentais históricos e administrativos. Supervisiona o desenvolvimento e implementação de políticas de gestão do conhecimento, promovendo a captura, compartilhamento e uso eficiente das informações dentro da organização. Supervisiona a digitalização de documentos e a implementação de sistemas de gestão do conhecimento para facilitar a pesquisa e recuperação de informações.
50	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO: Supervisiona a aplicação das políticas de transparência e acesso à informação, assegurando que os direitos dos cidadãos de acessar informações públicas sejam respeitados. Coordena os procedimentos de acesso à informação, garantindo que os dados sejam divulgados de acordo com a legislação vigente, promovendo a transparência governamental.
51	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE GOVERNANÇA: Coordena as atividades administrativas relacionadas à governança, assegurando que as práticas de gestão sejam eficientes e atendam aos padrões institucionais. Supervisiona a implementação de estruturas de governança que promovam a responsabilidade, a integridade e a eficiência nos processos organizacionais. Gerencia a avaliação de políticas internas para melhoria contínua dos procedimentos administrativos e de governança.
52	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS: Coordena a coleta, análise e monitoramento de indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados às metas e objetivos da gestão pública municipal. Supervisiona o desenvolvimento e a implementação de sistemas de gestão de indicadores.
53	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONCESSÕES E PPP: Supervisiona a análise e avaliação de viabilidade econômica, financeira e técnica de projetos de concessões e Parcerias Público-Privadas (PPP). Coordena a elaboração de pareceres e relatórios que auxiliem na estruturação e negociação de projetos.
54	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA DA FAZENDA: Coordena e supervisiona os processos de prestação de contas da Secretaria da Fazenda, assegurando que todos os relatórios financeiros e contábeis sejam elaborados de acordo com as normas legais e regulatórias. Garantir a transparência e a precisão das informações financeiras, colaborando com auditorias internas e externas, e promovendo a responsabilidade fiscal por meio do monitoramento rigoroso das despesas e receitas da secretaria.
55	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SECRETARIA DA FAZENDA: Coordena todas as atividades relacionadas a pagamentos e transferências financeiras da Secretaria da Fazenda, garantindo que as transações sejam realizadas de maneira eficiente, segura e conforme as políticas estabelecidas. Supervisiona a programação dos pagamentos, assegurando o cumprimento dos prazos e otimização dos processos financeiros para melhorar o fluxo de caixa e a gestão financeira do órgão.
56	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS DA SECRETARIA DA FAZENDA: Coordena a gestão de documentos e cadastros financeiros, assegurando a organização, atualização e integridade dos registros. Supervisiona a implementação de sistemas de arquivamento eficientes que facilitem o acesso e a recuperação de informações, além de garantir que os cadastros estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares.
57	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO PLANEJAMENTO URBANO: Coordena o atendimento ao público no contexto do planejamento urbano, assegurando que cidadãos e empresas recebam informações claras e precisas sobre processos de urbanismo, licenciamento e regulamentações. Supervisiona a equipe de atendimento para garantir a eficiência e a qualidade do serviço prestado.
58	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS: Supervisiona projetos e programas que incentivem o comércio, a indústria e os serviços.

	Coordena a articulação com associações comerciais, industriais e prestadores de serviços para fomentar um ambiente de negócios favorável e dinâmico.
59	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS: Coordena as estratégias de atração de investimentos nacionais e internacionais, promovendo as vantagens competitivas do município para investidores potenciais. Supervisiona parcerias com representantes do setor público e privado para criar um ambiente atrativo para investimentos sustentáveis e de longo prazo.
60	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Supervisiona a criação e implementação de programas de educação ambiental, atuando em parceria com escolas e instituições para integrar práticas sustentáveis promovendo a conscientização ambiental.
61	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO HORTO FLORESTAL: Coordena as atividades relacionadas à produção e distribuição de mudas de espécies nativas, promovendo a preservação ambiental e o reflorestamento no município. Supervisiona as atividades de cultivo de mudas, recebimento de sementes e mudas provenientes de medidas compensatórias. Garante a integração do horto com as demais iniciativas ambientais da Diretoria.
62	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE: Coordena as atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão ambiental, supervisionando a implementação de ações estratégicas voltadas para o meio ambiente. Supervisiona a equipe do departamento no planejamento de ações e na articulação com outros setores e instituições para fortalecer a gestão ambiental no município.
63	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO-GERAL: Coordena as operações do almoxarifado, supervisionando o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos necessários ao funcionamento da organização. Supervisiona sistemas de controle de entradas e saídas de materiais, bem como práticas regulares de inventário, garantindo a precisão e confiabilidade das informações.
64	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATOS INSTITUCIONAIS E ATOS NORMATIVOS: Coordena a elaboração, revisão e organização de todos os atos institucionais e normativos. Supervisiona a análise dos documentos, promovendo transparência, eficiência e segurança nos processos administrativos.
65	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAS E SAÚDE OCUPACIONAL: Supervisiona programas de gestão de pessoal e saúde ocupacional, desenvolvendo políticas que assegurem o bem-estar físico e mental dos colaboradores. Coordena a implementação de iniciativas de segurança no trabalho, avaliação de riscos e promoção de uma cultura de saúde dentro da organização.
66	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE SELEÇÃO DE PESSOAL: Coordena as atividades administrativas e de seleção no âmbito da gestão de pessoas do governo municipal. Supervisiona a implementação de políticas de seleção, desenvolvimento e retenção de talentos, a supervisão de processos seletivos e a análise estratégica das demandas de pessoal.
67	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO: Supervisiona a elaboração de planos e diretrizes para organização do tráfego, a análise de demandas e indicadores de trânsito a supervisão de projetos e ações voltadas à melhoria da circulação viária e a gestão de recursos materiais e humanos do departamento.
68	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE: Coordena os serviços de transporte coletivo no município, assegurando eficiência, acessibilidade e conformidade com a legislação. Supervisiona as atividades de definição e monitoramento de itinerários, horários e tarifas, a fiscalização das empresas operadoras, o acompanhamento de contratos e concessões, além de garantir a qualidade do serviço prestado à população.
69	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-PATRIMONIAL: Supervisiona a gestão dos bens patrimoniais e infraestruturas da organização, incluindo a conservação, segurança, e administração de contratos relacionados a serviços de manutenção e segurança patrimonial.
70	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DA COMUNICAÇÃO: Supervisiona a criação, o planejamento e a execução de materiais e campanhas de comunicação, assegurando sua qualidade e alinhamento estratégico. Coordena equipes responsáveis por criação visual, redação, fotografia, audiovisual e comunicação institucional, além de organizar ações de divulgação, eventos e gestão da imagem pública. Supervisiona prazos e orçamentos, acompanha tendências e resultados das campanhas, e promove a integração entre os diferentes setores envolvidos na produção comunicacional.

71	CHEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE ESPORTES: Coordena as atividades técnico-administrativas relacionadas aos programas e iniciativas esportivas do município. Supervisiona o planejamento, a organização e implementação de políticas de desenvolvimento esportivo, garantindo a eficiência operacional e o cumprimento dos objetivos estratégicos.
72	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS DE ESPORTES: Supervisiona a concepção, execução e acompanhamento de projetos sociais que utilizem o esporte como ferramenta de desenvolvimento humano e inclusão social. Coordena a identificação das necessidades sociais das comunidades, propõe soluções efetivas e inovadoras, e supervisiona a implementação de ações alinhadas às políticas públicas e diretrizes governamentais.
73	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTURA: Supervisiona a administração e a organização das atividades culturais do município, assegurando a gestão eficiente dos processos administrativos e logísticos relacionados aos projetos culturais municipais. Coordena a alocação de recursos, acompanha o cumprimento de prazos e metas, e promove a integração entre setores para a execução das políticas públicas culturais.
74	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES CULTURAIS: Coordena e supervisiona a concepção, planejamento e execução de ações culturais no município, promovendo o acesso à cultura e a valorização das manifestações artísticas locais. Lidera equipes responsáveis pela organização de eventos, oficinas, exposições e outras atividades culturais, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas de cultura. Supervisiona a articulação com artistas, grupos culturais e comunidades, bem como a gestão de recursos e parcerias para viabilizar as ações planejadas.
75	ASSESSOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: Presta assessoramento na identificação, planejamento e implementação de soluções tecnológicas e iniciativas inovadoras no âmbito municipal. Auxilia no desenvolvimento e coordenação de projetos de tecnologia voltados à modernização dos serviços públicos, ao aumento da eficiência operacional.
76	ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Presta assessoramento estratégico nas áreas de licitações e contratos, fornecendo suporte na elaboração de documentos e especificações. Auxilia na análise e orientação quanto aos processos licitatórios, garantindo o alinhamento com a legislação e as diretrizes institucionais. Assessoria na gestão de contratos, com foco no cumprimento das condições e prazos estabelecidos. Contribui para o desenvolvimento de políticas e práticas que promovam a eficiência e a conformidade nos processos licitatórios e contratuais.
77	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Presta assessoramento na definição e implementação da estratégia de comunicação institucional, auxiliando na transmissão clara e eficaz das mensagens da administração pública. Auxilia na criação de conteúdo para diversos canais de comunicação, como redes sociais, comunicados de imprensa e publicações institucionais. Assessoria no gerenciamento de crises de comunicação, sugerindo soluções e ações para mitigar impactos negativos na imagem institucional.
78	ASSESSOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES: Presta assessoria no desenvolvimento e implementação de políticas de trânsito e mobilidade urbana colaborando na análise e avaliação de dados de tráfego para informar decisões estratégicas. Auxilia na elaboração de relatórios e análises sobre o desempenho dos sistemas de transporte e sugerindo melhorias conforme necessário.
79	ASSESSOR DE TURISMO: Presta assessoramento no desenvolvimento de estratégias para promover o turismo local, com o objetivo de impulsionar o crescimento econômico e a valorização cultural do município. Auxilia na criação e implementação de campanhas de divulgação turística, destacando as atrações, eventos e potencialidades locais, além de colaborar na construção de parcerias com setores públicos e privados para ampliar a visibilidade e atratividade do destino.
80	ASSESSOR DE PARQUES E PRAÇAS: Presta assessoramento ao Diretor de Parques e Praças no planejamento e na manutenção de espaços públicos, assegurando que estes sejam acessíveis, seguros e bem cuidados para o uso da comunidade. Auxilia no monitoramento da utilização dos parques e praças, acompanhando o retorno dos usuários e propondo melhorias contínuas para otimizar a experiência dos frequentadores. Colabora na implementação de projetos que promovam a sustentabilidade e a integração desses espaços com as necessidades da população.
81	ASSESSOR DE OPERAÇÕES E OBRAS: Presta assessoramento na execução de projetos de infraestrutura e serviços municipais, colaborando para a eficiência e qualidade das

	operações. Auxilia na coordenação e supervisão de obras públicas, assegurando o cumprimento de prazos e a conformidade com as especificações técnicas. Oferece suporte na análise do progresso dos projetos e propõe melhorias sempre que necessário.
82	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE: Presta assessoramento no desenvolvimento e na implementação de políticas ambientais, promovendo práticas sustentáveis e a proteção dos recursos naturais do município. Auxilia nas atividades de licenciamento e fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das normativas vigentes e a preservação ambiental. Contribui na criação e execução de campanhas de educação ambiental, promovendo a conscientização da comunidade sobre a importância da sustentabilidade. Colabora com a articulação entre órgãos públicos e privados para implementar ações que favoreçam a proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável no município.
83	ASSESSOR DE PATRIMÔNIO: Presta assessoramento na gestão e preservação do patrimônio público, auxiliando na realização de inventários e na avaliação de bens patrimoniais. Colabora no desenvolvimento de estratégias para a conservação e utilização eficiente dos recursos patrimoniais. Fornece suporte na análise das condições do patrimônio, contribuindo com informações para a tomada de decisões estratégicas relacionadas à sua manutenção e valorização.
84	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO: Presta assessoramento no desenvolvimento e na implementação de estratégias de planejamento urbano, visando promover um crescimento ordenado e sustentável do município. Auxilia na elaboração e revisão de planos diretores, políticas de uso do solo e demais normativas urbanísticas, garantindo o alinhamento com as necessidades da população e com as diretrizes de desenvolvimento sustentável. Colabora na análise de projetos urbanísticos e na implementação de soluções que favoreçam a qualidade de vida e a infraestrutura urbana.
85	ASSESSOR DE PÁTIO DE MÁQUINAS: Presta assessoramento na supervisão estratégica e no planejamento das operações de infraestrutura urbana, com foco em ações de pavimentação, manutenção de passeio público, drenagem urbana e desassoreamento, apoiando a definição de diretrizes e prioridades junto à gestão.
86	ASSESSOR DE ATOS OFICIAIS: Presta assessoramento à administração na preparação e publicação de atos oficiais, assegurando a conformidade com regulamentos e a precisão dos documentos. Auxilia na coordenação da revisão e aprovação de documentos oficiais antes de sua publicação, garantindo sua adequação aos padrões legais.
87	ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO: Presta assessoramento na implementação de políticas de transparência, garantindo que os dados públicos sejam acessíveis e compreensíveis para os cidadãos. Auxilia na coordenação da resposta a solicitações de acesso à informação, assegurando que os prazos e requisitos legais sejam cumpridos. Colabora na publicação proativa de dados governamentais, promovendo a divulgação de informações relevantes.
88	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS: Presta assessoramento na estratégia de captação de recursos, visando o desenvolvimento do município. Auxilia na identificação e no acesso a fontes de financiamento, incluindo subvenções governamentais e outros recursos externos. Colabora na elaboração e submissão de propostas de financiamento, além de apoiar no gerenciamento de convênios e parcerias.
89	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA: Presta assessoramento no desenvolvimento de planos estratégicos para o município, assegurando que estejam alinhados aos objetivos de longo prazo. Auxilia na análise de cenários e na avaliação de riscos, fornecendo informações essenciais para o planejamento estratégico.
90	ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MONITORAMENTO: Presta assessoramento na gestão da infraestrutura de iluminação pública e sistemas de monitoramento, garantindo a eficiência e sustentabilidade dos serviços. Auxilia na coordenação de projetos de modernização da iluminação, contribuindo na implementação de tecnologias mais eficientes e ecológicas. Colabora na operação e manutenção dos sistemas de iluminação e monitoramento, assegurando a cobertura adequada das áreas públicas e o funcionamento contínuo dos equipamentos.
91	ASSESSOR DE DEFESA CIVIL: Presta assessoramento na gestão e planejamento de prevenção de desastres, assegurando a proteção e segurança da população. Auxilia na elaboração e implementação de planos de contingência, com foco na mitigação de riscos e na redução dos impactos de desastres naturais. Colabora na identificação de áreas de risco e na proposição de ações preventivas para garantir a segurança das comunidades. Atua na coordenação de

	atividades de monitoramento e na atualização constante dos planos de prevenção, visando a eficiência e a segurança das operações de defesa civil.
92	ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO: Presta assessoramento no desenvolvimento de iniciativas para promover o empreendedorismo e o fortalecimento de negócios no município. Auxilia na criação, coordenação e implementação de programas de apoio a pequenas empresas, visando fomentar a inovação e a geração de empregos. Colabora com diferentes entidades e setores para facilitar o acesso a recursos, capacitações e oportunidades de crescimento para empreendedores locais.
93	ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA-GERAL: Exercer atividades de nível superior, oferecendo suporte técnico e estratégico ao Procurador ao qual estiver vinculado; auxiliar na elaboração de minutas de decisões, pareceres, documentos e demais expedientes em geral; assessorar na elaboração de relatórios e elaborar relatórios menos complexos em assuntos de sua área de atuação; acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório de jurisprudência; assessorar na elaboração de minutas de peças processuais e pareceres jurídicos sob a supervisão e responsabilidade do Procurador; assessorar a Unidade na análise e interpretação da legislação vigente e na orientação sobre questões legais que envolvem as demais secretarias, departamentos e fundações municipais. Entre as principais atribuições, destaca-se elaborar e analisar pareceres e consultas jurídicas, realizar a análise de matérias jurídicas e fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisões nas diversas áreas da administração pública.
94	COORDENADOR DE GABINETE: Coordena a equipe de gabinete na execução de suas atribuições, assegurando a comunicação eficiente entre secretarias e departamentos. Supervisiona o fluxo de informações, documentos e demandas internas e externas, garantindo a agilidade e a eficiência no atendimento às necessidades do município. Atua na organização e no acompanhamento das atividades diárias do gabinete, promovendo a integração entre as áreas e assegurando o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas pela administração.
95	GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Gerencia a estratégia e a operação de tecnologia dentro da organização. Planeja e supervisiona todas as atividades relacionadas à tecnologia, incluindo a gestão da infraestrutura de TI, segurança da informação e suporte técnico. Coordena a equipe de TI, assegurando a adequação dos recursos às necessidades da organização e o alinhamento com os objetivos estratégicos.
96	GERENTE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: Gerencia a estratégia de transformação digital, com o objetivo de melhorar os processos e a cultura da organização por meio da tecnologia digital. Coordena o desenvolvimento e execução de estratégias que utilizam tecnologias emergentes para otimizar os serviços e aumentar a eficiência operacional. Lidera iniciativas que promovem a adoção de novas soluções digitais, alinhadas às necessidades da organização e aos seus objetivos estratégicos.
97	GERENTE DE CONTRATOS: Gerencia a elaboração de contratos da organização, assegurando sua administração eficaz e em conformidade com as normas legais. Supervisiona o cumprimento dos prazos e assinaturas conforme a Lei de Licitações.
98	GERENTE DE LICITAÇÕES: Gerencia o processo de licitações, garantindo que as aquisições sejam conduzidas de maneira justa, transparente e em conformidade com as regulamentações vigentes. Coordena a preparação de documentos de licitação, a avaliação de propostas e a seleção de fornecedores. Lidera o desenvolvimento de estratégias de licitação que otimizem a competitividade e a qualidade dos fornecedores, assegurando a eficiência e a conformidade dos processos licitatórios.
99	GERENTE DE COMPRAS: Gerencia os processos de aquisição de bens e serviços, assegurando que todas as compras sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente e as políticas da administração pública. Supervisiona a execução dos processos de compras, garantindo a transparência e a eficiência nas aquisições. Coordena a implementação de estratégias que visam otimizar os recursos públicos, buscando qualidade e minimização de custos. Acompanha as regulamentações legais para garantir o cumprimento das obrigações e promove práticas de compras responsáveis e alinhadas às diretrizes legais.
100	GERENTE DE PARQUE - Gerencia a operação, manutenção e desenvolvimento dos parques municipais, assegurando que sejam espaços seguros, acessíveis e agradáveis para a comunidade. Coordena atividades de paisagismo, conservação e melhoria das instalações do parque. Supervisiona a segurança das áreas, acompanhando a implementação de políticas e

	diretrizes para garantir que as instalações e equipamentos atendam às normas de segurança, em consonância com os objetivos estratégicos da gestão.
101	GERENTE DE PRAÇAS - Gerencia a gestão e manutenção das praças públicas, assegurando que sejam locais atraentes e bem cuidados para o uso da população. Planeja e supervisiona implementação de projetos de revitalização e paisagismo, com o objetivo de melhorar a estética e a funcionalidade das praças. Supervisiona a execução da manutenção de instalações e equipamentos, assegurando o alinhamento com as políticas e diretrizes da gestão.
102	GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL: Gerencia o processo de análise, emissão e renovação de licenças ambientais no município, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Supervisiona a avaliação de estudos e documentos técnicos realizados pelas equipes, assegurando que todos os requisitos legais sejam atendidos. Gerencia as equipes responsáveis pela emissão, renovação das licenças e cumprimento das condicionantes ambientais. Coordena a elaboração de relatórios e contribui para a formulação de políticas ambientais, promovendo a preservação dos recursos naturais e a sustentabilidade nas atividades licenciadas.
103	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Gerencia as atividades de fiscalização para assegurar o cumprimento das legislações ambientais no município. Supervisiona o planejamento e a execução de inspeções, monitorando as atividades de impacto ambiental. Coordena as equipes de fiscalização, garantindo a efetividade das ações. Gerencia a elaboração de relatórios técnicos, processos de auto de infração ambiental e facilita a colaboração com órgãos competentes em ações de fiscalização ambiental.
104	GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Gerencia o desenvolvimento e a implementação de programas de educação ambiental no município, promovendo a conscientização e o engajamento da comunidade em práticas sustentáveis. Supervisiona as atividades educativas e campanhas de sensibilização sobre questões ambientais. Coordena parcerias com escolas, organizações não governamentais (ONGs) e organizações comunitárias para ampliar o alcance dos programas educativos. Gerencia a criação de materiais educativos e recursos didáticos sobre meio ambiente. Organiza eventos e oficinas para incentivar a participação ativa da comunidade em iniciativas ambientais.
105	GERENTE DE FROTAS: Gerencia a implementação de políticas de uso e conservação dos veículos, o planejamento e a coordenação da manutenção preventiva e corretiva, assegurando sua disponibilidade e segurança. Supervisiona o controle de combustível, monitorando o consumo e otimizando custos operacionais. Gerencia a documentação relacionada à frota, incluindo licenciamento, seguros e registros de manutenção. Coordena a logística de deslocamento, alocando veículos conforme a demanda das secretarias e departamentos.
106	GERENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL: Gerencia o planejamento, a coordenação e a supervisão das operações de vigilância, assegurando a integridade do patrimônio municipal. Coordena o desenvolvimento e implementação de políticas de segurança, gerenciando equipes de vigilantes e integrando tecnologias de monitoramento. Supervisiona a atualização e o funcionamento dos sistemas de controle de acesso e vigilância eletrônica, garantindo a eficácia das medidas de segurança adotadas.
107	GERENTE DE TERRENOS PÚBLICOS: Gerencia o planejamento e a coordenação da identificação, registro e manutenção dos terrenos públicos, assegurando que a documentação esteja correta e atualizada. Supervisiona a implementação de políticas de uso sustentável dos terrenos, promovendo a ocupação responsável de acordo com as diretrizes urbanísticas. Coordena os processos de desapropriação e a análise de propostas de utilização dos terrenos, avaliando a viabilidade e o impacto para a comunidade.
108	GERENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL: Gerencia a gestão dos bens móveis e imóveis do município, assegurando o controle, registro, conservação e utilização adequada do patrimônio público. Supervisiona a atualização dos cadastros patrimoniais, os inventários periódicos, as transferências, baixas e aquisições de bens, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares. Supervisiona a execução de políticas de gestão patrimonial, elabora relatórios gerenciais, coordena equipes e implementa melhorias nos processos de controle, promovendo a eficiência, a transparência e a preservação do patrimônio municipal.
109	GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO: Gerencia a implementação de políticas de atendimento que promovem a excelência no serviço prestado aos cidadãos. Supervisiona as equipes de atendimento, garantindo treinamento e suporte contínuos para assegurar um

	serviço eficaz e cortês. Supervisiona os indicadores de desempenho e satisfação, propondo melhorias e inovações com base no retorno dos usuários. Gerencia recursos e ferramentas tecnológicas para otimizar os processos de atendimento, garantindo agilidade e precisão nas respostas.
110	GERENTE DOS CONSELHOS MUNICIPAIS: Gerencia a criação e implementação de políticas relacionadas aos Conselhos Municipais. Supervisiona reuniões, ações e atividades dos conselhos, garantindo a participação ativa dos membros e o cumprimento de suas funções. Facilita a articulação entre os conselhos e as diferentes secretarias municipais, promovendo a comunicação e integração das políticas públicas.
111	GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: Gerencia a identificação de fontes de financiamento públicas, incluindo editais, subvenções e parcerias, para atender às necessidades do município. Supervisiona a elaboração de propostas e projetos para submissão a órgãos financiadores, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos específicos da administração pública. Acompanha e supervisiona a execução de convênios e parcerias, garantindo que os recursos captados sejam aplicados corretamente e de acordo com a legislação vigente.
112	GERENTE DE GESTÃO DE PROJETOS: Gerencia a execução de projetos municipais, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos, alinhados aos objetivos estratégicos do município. Coordena a equipe de gerenciamento de projetos, supervisionando a implementação de estratégias e metodologias adequadas para garantir o sucesso de cada projeto. Supervisiona o progresso das iniciativas e mantém uma comunicação eficiente com as partes interessadas para garantir que os resultados atendam às expectativas e necessidades do município.
113	GERENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS: Gerencia todos os aspectos da gestão de contratos municipais, garantindo a execução eficiente e conforme a legislação vigente. Gerencia o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos que assegurem a conformidade legal e a eficiência operacional. Supervisiona o cumprimento das cláusulas contratuais e identifica oportunidades de melhoria para assegurar que os contratos atendam aos interesses e necessidades da administração pública.
114	GERENTE DE CONCESSÕES E PPPs: Gerencia o desenvolvimento, implementação e gestão de concessões e Parcerias Público-Privadas (PPPs) para o município e a identificação de oportunidades estratégicas de parcerias para aprimorar serviços públicos e infraestrutura. Conduz análises de viabilidade econômica e financeira de projetos, avaliando riscos e benefícios a longo prazo. Supervisiona a execução de contratos de concessão e PPPs, assegurando que os termos e condições acordados sejam cumpridos de acordo com a legislação vigente.
115	GERENTE DE COMUNICAÇÃO: Gerencia o desenvolvimento e a implementação de estratégias de comunicação para o município. Lidera a criação de planos de comunicação integrados, abrangendo mídias tradicionais, digitais e redes sociais. Supervisiona as ações de divulgação de informações institucionais, garantindo a clareza e a transparência nas mensagens, além de coordenar a interação com a imprensa e o público em geral. Assegura que todas as comunicações estejam alinhadas com as políticas e objetivos estratégicos do município.
116	GERENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTES: Gerencia o planejamento, desenvolvimento e implementação de políticas e sistemas de trânsito e transporte para o município. Supervisiona a gestão do tráfego urbano, incluindo semáforos, sinalização e sistemas de controle de tráfego inteligentes. Gerencia a implementação de estratégias para melhorar a mobilidade urbana, reduzir congestionamentos e aumentar a segurança viária. Coordena a implementação de sistemas de transporte público eficientes e sustentáveis, incluindo ônibus e ciclovias, assegurando a integração e acessibilidade entre os diferentes modos de transporte.
117	GERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO: Gerencia o setor responsável pela aplicação das leis urbanísticas no município. Coordena as equipes que asseguram a conformidade com a legislação vigente, supervisionando o planejamento físico-territorial, a fiscalização urbana e as atividades de parcelamento de solo. Garante a integração das ações do setor com as diretrizes estratégicas do município, promovendo eficiência e cumprimento das normas estabelecidas.
118	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MONITORAMENTO: Gerencia a implementação e manutenção dos sistemas de iluminação pública e monitoramento no município.

	Supervisiona o planejamento e a execução de projetos voltados à modernização da infraestrutura de iluminação, buscando melhorar a eficiência energética. Coordena a expansão e atualização da rede de iluminação pública, assegurando cobertura adequada em todas as áreas do município. Gerencia a implementação de sistemas de monitoramento avançados, como câmeras, para aprimorar a segurança e o controle sobre o espaço público.
119	GERENTE DE CULTURA: Gerencia a política cultural do município, coordenando a implementação e supervisão de programas e eventos culturais que promovem a diversidade e o patrimônio local. Supervisiona as instalações culturais municipais, como museus, teatros e centros culturais, garantindo seu funcionamento e acessibilidade. Coordena parcerias com instituições culturais, artistas e organizações comunitárias, ampliando as oportunidades culturais e enriquecendo a oferta cultural da cidade.
120	GERENTE ADMINISTRATIVO CULTURAL: Gerencia as operações administrativas e financeiras do departamento cultural do município, garantindo a eficiência na utilização dos recursos. Supervisiona a elaboração e execução de orçamentos, a gestão de pessoal e a manutenção das instalações culturais. Coordena a logística de eventos culturais, exposições e programas, assegurando que todas as atividades ocorram conforme o planejado e dentro dos parâmetros estabelecidos.
121	GERENTE ADMINISTRATIVA DE ESPORTES: Gerencia a administração e a operação dos programas e das instalações esportivas do município, assegurando a eficiência e a conformidade com as normas legais. Supervisiona a elaboração de orçamentos, a gestão de recursos humanos e a administração de ativos físicos relacionados às atividades esportivas. Coordena a manutenção e melhoria das instalações esportivas, como estádios, ginásios e campos. Gerencia a logística de eventos esportivos, incluindo competições locais e torneios regionais, garantindo o bom andamento das atividades.
122	GERENTE TÉCNICO DE ESPORTES: Gerencia o desenvolvimento e a implementação de programas esportivos técnicos no município. Supervisiona a elaboração de programas de treinamento para diversas modalidades, adaptados a diferentes níveis de habilidade e faixas etárias. Coordena a seleção, o treinamento e a avaliação de treinadores e instrutores esportivos. Gerencia a criação de currículos e metodologias de treinamento baseados em práticas atualizadas e pesquisas científicas. Supervisiona a implementação de sistemas de avaliação de desempenho para atletas e equipes e organiza competições esportivas locais e regionais.
123	GERENTE DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE: Gerencia e supervisiona o armazenamento e a distribuição de materiais e suprimentos médicos no setor de saúde. Assegura o controle eficiente de estoque, a integridade dos produtos e o cumprimento das normas de segurança e higiene. Coordena os processos logísticos para garantir que todas as unidades de saúde estejam devidamente abastecidas, otimizando os recursos e assegurando o fornecimento contínuo e adequado.
124	GERENTE DE TRANSPORTE E FROTAS DA SAÚDE: Gerencia a operação e a manutenção da frota de veículos do setor de saúde, assegurando a disponibilidade e a funcionalidade dos veículos para o transporte de usuários, materiais e equipes de saúde. Coordena a logística de transporte, implementando políticas de uso eficiente e seguro da frota, tanto dentro quanto fora do município, garantindo que os veículos atendam às necessidades de mobilidade da saúde pública com eficácia e segurança.
125	GERENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE: Gerencia as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o suporte operacional necessário ao funcionamento dos serviços de saúde. Coordena recursos humanos, materiais e financeiros, acompanha contratos e garante a manutenção das estruturas físicas e equipamentos. Supervisiona a elaboração de relatórios gerenciais, a otimização de processos internos e oferece suporte às decisões estratégicas, promovendo eficiência, transparência e qualidade nos serviços de saúde prestados à população.
126	GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA: Gerencia o fornecimento, controle e distribuição de medicamentos especializados no sistema de saúde, assegurando que os medicamentos sejam entregues de maneira eficiente e conforme a necessidade da Secretaria. Supervisiona a gestão de estoques de medicamentos de alto custo e de uso contínuo, garantindo que não haja desabastecimento nas unidades de saúde. Coordena as atividades relacionadas à aquisição de medicamentos, acompanhando o cumprimento de contratos com fornecedores.

127	GERENTE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO EM SAÚDE: Gerencia as atividades de controle, avaliação e regulação dos serviços de saúde, com o objetivo de garantir o acesso adequado, oportuno e equânime aos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS). Supervisiona a regulação de sistemas, atenção e acesso à saúde, promovendo a universalidade e integralidade dos cuidados. Acompanha a implementação de indicadores de desempenho e processos de avaliação contínua, garantindo que os serviços estejam adequados à demanda e priorizando os casos conforme os critérios clínicos estabelecidos. Supervisiona o fluxo de usuários, buscando garantir que o cuidado seja prestado de maneira eficiente e em tempo oportuno.
128	GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO: Gerencia a execução de programas e políticas públicas voltadas à assistência social e à habitação no município. Supervisiona a gestão de serviços sociais, incluindo apoio a famílias de baixa renda, idosos, pessoas com deficiência e jovens em situação de risco. Coordena a oferta de serviços de proteção à criança e ao adolescente. Garante o acompanhamento eficaz dos beneficiários por meio de sistemas de gestão de casos e coordena a resposta a emergências sociais. Busca financiamento e parcerias com organizações não-governamentais e instituições de caridade para ampliar o alcance dos serviços prestados.
129	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: Gerencia a equipe de fiscalização de obras municipais, garantindo a conformidade com os projetos, as normas técnicas, a legislação vigente e os contratos. Supervisiona o planejamento e monitoramento das atividades de fiscalização, assegurando o cumprimento de prazos e a utilização eficiente dos recursos.
130	GERENTE DE ZELADORIA URBANA: Gerencia as atividades relacionadas à infraestrutura urbana, garantindo a manutenção e conservação dos espaços públicos. Supervisiona as equipes responsáveis pela execução de serviços de zeladoria urbana. Supervisiona os serviços realizados, assegurando o cumprimento das normas técnicas e promovendo melhorias que atendam às necessidades do município.
131	GERENTE DE ARQUITETURA E AMBIÊNCIA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS: Gerencia as atividades relacionadas ao planejamento e supervisão de projetos arquitetônicos para edifícios públicos, assegurando que sejam funcionais, acessíveis, esteticamente agradáveis e sustentáveis. Supervisiona as equipes responsáveis pelo desenvolvimento de soluções arquitetônicas que promovam ambientes adequados às necessidades dos usuários e à identidade institucional.
132	GERENTE DE PATRIMÔNIO CULTURAL: Gerencia as atividades relacionadas à preservação, valorização e promoção do patrimônio cultural do município, supervisionando equipes responsáveis pela identificação, catalogação, conservação e restauração de bens culturais tangíveis e intangíveis. Coordena ações de sensibilização e conscientização da comunidade sobre a importância do patrimônio cultural, fomentando sua integração com as práticas locais e seu reconhecimento como elemento central da identidade municipal.
133	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS: Gerencia as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da administração municipal, supervisionando as equipes responsáveis por implementar políticas de recursos humanos que promovam eficiência organizacional e bem-estar dos servidores públicos. Coordena a estrutura de remuneração, assegurando a equidade interna e o cumprimento das normas legais. Supervisiona programas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, garantindo que estejam alinhados às necessidades institucionais e às diretrizes legais. Supervisiona processos relacionados a benefícios, avaliação de desempenho e relações de trabalho, promovendo um ambiente organizacional saudável e produtivo.
134	ASSESSOR DE OUVIDORIA: Presta assessoria no recebimento, triagem e análise de manifestações da população, incluindo reclamações, denúncias, solicitações e sugestões. Auxilia na apuração de informações, colaborando com os órgãos competentes na coleta de dados para subsidiar sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias. Sugere medidas para aprimorar práticas organizacionais e processos administrativos, visando à melhoria contínua da gestão pública municipal.
135	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO: Presta assessoria na formulação e implementação de estratégias de comunicação institucional, com foco em promover a imagem da administração pública municipal junto ao público interno e externo. Assessoria na elaboração de planos de comunicação, no gerenciamento de mídias e nas relações públicas, além de apoiar a coordenação de campanhas de comunicação institucional. Auxilia na gestão de

	crises, orientando a administração sobre as respostas adequadas para proteger a reputação institucional.
136	ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE: Presta assessoria à Secretaria de Saúde, oferecendo suporte estratégico e operacional para a formulação e implementação das políticas públicas de saúde. Acompanha análises, pesquisas, relatórios e apresenta informações relevantes para subsidiar as decisões da Secretaria. Articula a comunicação entre as diversas áreas da Secretaria e com outras secretarias, garantindo o fluxo adequado de informações. Auxilia no acompanhamento de projetos e programas, oferecendo suporte nas demandas da gestão e colaborando no desenvolvimento de soluções para questões de saúde pública.
137	ASSESSOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Presta assessoria à Secretaria de Educação, oferecendo suporte na formulação e implementação de políticas educacionais. Acompanha pesquisas e análises sobre tendências educacionais, relatórios e apresentações para apoiar as decisões estratégicas. Articula a comunicação entre a Secretaria de Educação e outras entidades governamentais, instituições educacionais e a comunidade. Auxilia na supervisão de projetos educacionais e no planejamento de iniciativas voltadas à melhoria do sistema educacional municipal, garantindo a implementação eficaz das políticas e programas educacionais.
138	ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Presta assessoria à Secretaria de Assistência Social na formulação e execução de políticas sociais. Acompanha pesquisas e análises sobre questões sociais relevantes, fornecendo informações para a tomada de decisões. Auxilia no desenvolvimento e implementação de programas de assistência social, incluindo iniciativas de combate à pobreza e inclusão social. Articula a comunicação entre diferentes setores da Secretaria e com outras secretarias municipais. Colabora na elaboração de propostas de orçamento e planos estratégicos para a Secretaria.
139	ASSESSOR DA SECRETARIA DA FAZENDA: Presta assessoria à Secretaria da Fazenda na formulação e implementação de políticas fiscais, tributárias e financeiras. Acompanha as análises econômicas e fiscais para subsidiar decisões relacionadas ao controle interno, arrecadação e gestão orçamentária. Auxilia na elaboração e acompanhamento do orçamento municipal, garantindo conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Colabora no desenvolvimento de estratégias para otimização da receita pública e na melhoria dos processos de arrecadação e auditoria tributária. Articula a comunicação entre a Secretaria da Fazenda e outros órgãos municipais, além de colaborar na implementação de sistemas de gestão contábil e fiscal.
140	ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Presta assessoria à Secretaria de Desenvolvimento Econômico na formulação e implementação de estratégias para fomentar o crescimento econômico local. Acompanha estudos e análises sobre tendências econômicas, oportunidades de investimento e setores-chave da economia municipal. Auxilia no desenvolvimento e na execução de programas de incentivo ao empreendedorismo e atração de investimentos. Colabora na criação de políticas de apoio a pequenas empresas e empreendedores locais. Auxilia na gestão de projetos de desenvolvimento econômico, como a implantação de parques industriais ou incubadoras de empresas.
141	ASSESSOR DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA Presta assessoria a Secretaria de Governança na implementação de práticas de boa governança e gestão eficiente. Contribui para o desenvolvimento de políticas e procedimentos que visem à melhoria da transparência, prestação de contas e eficácia da administração municipal. Acompanha iniciativas voltadas para a modernização administrativa e simplificação de processos e pesquisas sobre melhores práticas em governança pública. Articula com as demais secretarias para garantir uma abordagem integrada de governança. Participa de comitês e grupos de trabalho focados em aprimoramento da gestão pública.
142	ASSESSOR DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS: Presta assessoria à Secretaria de Infraestrutura e Obras, atuando de forma estratégica no acompanhamento de todas as fases dos projetos de infraestrutura e obras, desde a concepção até a execução. Atua como interlocutor entre os diversos setores município, garantindo que as atividades estejam alinhadas aos objetivos da Secretaria. Colabora na formulação de propostas orçamentárias e no planejamento estratégico de longo prazo para o desenvolvimento da infraestrutura municipal. Acompanha análises e estudos para apoiar as decisões de investimento em projetos de infraestrutura, priorizando a eficiência e sustentabilidade. Auxilia na gestão de

	parcerias e no alinhamento de recursos, acompanhando o impacto das políticas públicas na infraestrutura.
143	ASSESSOR DA SECRETARIA-GERAL: Presta assessoria estratégica a Secretaria-Geral na coordenação das atividades da administração municipal, assegurando a integração e eficácia das políticas e ações governamentais. Facilita a articulação entre as diversas secretarias e departamentos, promovendo a coerência e o alinhamento nas decisões e implementações. Auxilia na elaboração de resumos, relatórios e apresentações sobre questões estratégicas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões de alto nível. Participa de comitês intersecretoriais e grupos de trabalho voltados para a resolução de desafios complexos que envolvem múltiplas áreas do governo. Acompanha o progresso de iniciativas prioritárias e garante a execução de projetos estratégicos da administração municipal. Atua como ponto de contato entre o município e outros parceiros externos, incluindo representantes de outros níveis de governo e entidades institucionais.
144	ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DA PROCURADORIA-GERAL: Fornecer suporte estratégico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto ou à Unidade Especializada à qual estiver vinculado; atuar como consultor jurídico em questões complexas para garantir conformidade com as leis e padrões éticos; supervisionar e alimentar, quando necessário, a distribuição de prazos entre as Unidades Especializadas; auxiliar na redação de decisões, contratos, editais, documentos e expedientes em geral; elaborar relatórios com observações e sugestões de medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; auxiliar na emissão de pareceres e pronunciamentos sobre questões de natureza administrativa, tributária, financeira, civil, processual, empresarial, trabalhista, ambiental, urbanística e constitucional, e outras que forem submetidas à sua apreciação. Exercer as funções com integridade e discricão, sendo um profissional de confiança. É requisito de acesso ao cargo possuir graduação em Direito e registro na OAB.
145	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO: Presta assessoria ao Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas funções executivas e políticas. Gerencia a agenda do Prefeito, coordenando compromissos, reuniões e eventos de relevância para a administração municipal. Atua como interlocutor entre o Prefeito e as demais secretarias, departamentos e entidades externas, garantindo a comunicação eficiente. Coordena a comunicação do Gabinete do Prefeito, incluindo a redação de declarações oficiais e respostas à mídia. Auxilia na gestão de crises e na coordenação de ações emergenciais municipais.
146	ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO: Presta assessoria ao Gabinete do Vice-Prefeito no exercício de suas funções executivas e políticas. Gerencia a agenda do Vice-Prefeito, coordenando compromissos, reuniões e eventos de relevância para a administração municipal. Atua como interlocutor entre o Vice-Prefeito e as demais secretarias, departamentos e entidades externas, assegurando a comunicação eficaz. Coordena a comunicação do Gabinete do Vice-Prefeito, incluindo a elaboração de declarações oficiais e respostas à mídia. Apoia na gestão de crises e na coordenação de ações emergenciais municipais.
147	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE: Presta assessoria estratégica de alto nível ao Prefeito e à alta administração municipal em questões complexas e prioritárias. Supervisiona os relatórios de pesquisas e análises sobre temas críticos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões executivas. Coordena projetos especiais e iniciativas interdepartamentais de alta relevância. Facilita a comunicação e colaboração entre diferentes secretarias e departamentos em questões transversais. Supervisiona os relatórios de tendências políticas, econômicas e sociais que possam impactar a gestão municipal.
148	SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS: Gerencia e coordena a administração de recursos humanos no âmbito da administração pública municipal, garantindo a aplicação das políticas de gestão de pessoas. Supervisiona o planejamento, seleção, capacitação e gestão de carreiras dos servidores municipais, assegurando que todos os processos atendam à legislação e às normas internas. Coordena a supervisão da folha de pagamento, benefícios e aposentadorias, promovendo eficiência e conformidade com as regras vigentes. Gerencia a organização e atualização dos documentos funcionais e atua como interlocutor nas orientações prestadas aos servidores. Supervisiona a aplicação das políticas públicas de pessoal, garantindo o cumprimento de requisitos legais e internos, prestando contas aos órgãos fiscalizadores e propondo melhorias para otimização de processos administrativos.

149	SUPERINTENDENTE DE COMPLIANCE: Gerencia e coordena os programas de compliance na administração municipal, garantindo que todas as operações e transações estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas. Gerencia a elaboração e a implementação de políticas e procedimentos de conformidade, promovendo uma cultura de ética e integridade na administração pública. Supervisiona as auditorias internas periódicas, identificando riscos e propondo melhorias nos processos de conformidade. Coordena a realização de treinamentos para servidores públicos sobre práticas de compliance e ética profissional. Atua como ponto de contato principal para questões de compliance, coordenando investigações internas e externas quando necessário. Fornece à alta administração relatórios regulares sobre o andamento dos programas de compliance e os riscos identificados.
150	SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO: Gerencia e coordena o planejamento e a supervisão das políticas e programas de trânsito no município, com o objetivo de melhorar a mobilidade urbana e a segurança viária. Gerencia a elaboração de estratégias para o gerenciamento de tráfego, utilizando tecnologias inteligentes e inovações para otimizar o fluxo de veículos. Supervisiona a implementação de sinalização, semáforos e demais infraestrutura necessária para o tráfego. Coordena campanhas educativas sobre segurança no trânsito, visando a conscientização da população. Promove iniciativas de colaboração com as agências de segurança pública para coordenar a fiscalização do trânsito.
151	SUPERINTENDENTE DE OPERAÇÕES: Gerencia e coordena as operações de infraestrutura urbana nos distritos do município, incluindo a execução de projetos de pavimentação, manutenção de passeio público, drenagem urbana e ações de desassoreamento. Gerencia equipes e recursos materiais, assegurando que as obras sejam realizadas com qualidade, segurança e dentro dos prazos estabelecidos. Coordena a implementação de projetos de melhoria para os distritos, garantindo que as atividades estejam alinhadas com as metas de sustentabilidade e eficiência operacional da cidade. Promove iniciativas de colaboração com outros departamentos municipais, promovendo a integração das ações.
152	SUPERINTENDENTE DISTRITAL DE SAÚDE: Gerencia e coordena os serviços de saúde nos distritos municipais, assegurando acesso equitativo e qualidade nos cuidados oferecidos à população local. Supervisiona a operação de unidades de saúde, implementando políticas e programas de saúde pública adaptados às necessidades distritais. Facilita a comunicação e colaboração entre as diversas unidades de saúde para otimizar o compartilhamento de recursos e melhores práticas. Supervisiona os relatórios dos indicadores de saúde, garantindo que as metas e padrões de qualidade sejam atingidos. Participa na formulação de planos de saúde e alocação de recursos com base em necessidades locais e prioridades de saúde pública. Coordena programas de engajamento comunitário para promover hábitos saudáveis e prevenir doenças.
153	SUPERINTENDENTE DE BEM ESTAR-ANIMAL: Gerencia e coordena a formulação e implementação de políticas para o bem-estar e proteção animal no município. Supervisiona programas de adoção de animais, garantindo cuidados adequados e condições seguras. Desenvolve campanhas de conscientização pública sobre direitos e responsabilidades em relação ao bem-estar animal. Coordena com organizações de proteção animal para promover iniciativas conjuntas de resgate e cuidado animal. Supervisiona a aplicação de leis e regulamentos de proteção animal, incluindo o controle populacional de cães e gatos.
154	SUPERINTENDENTE DE APOIO À JUVENTUDE: Gerencia e coordena programas e políticas focadas no desenvolvimento da juventude local. Supervisiona iniciativas de educação, capacitação e inserção no mercado de trabalho para jovens. Promove programas de liderança e participação cívica juvenil, incentivando o envolvimento em questões comunitárias e governamentais. Facilita parcerias com organizações educacionais, empresas e ONGs para criar oportunidades para a juventude. Coordena eventos e atividades culturais, esportivas, recreativas e de empreendedorismo voltadas para jovens. Supervisiona os relatórios de impacto dos programas juvenis, ajustando estratégias para atender às necessidades emergentes.
155	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: Gerencia e coordena a estratégia de tecnologia e inovação do município, promovendo a transformação digital em todos os aspectos da administração pública. Supervisiona a implementação de iniciativas que utilizam a tecnologia para melhorar a eficiência dos serviços municipais e a experiência do cidadão. Coordena projetos de implementação de infraestrutura digital, integração de sistemas e segurança cibernética. Fomenta uma cultura de inovação dentro da administração municipal,

	incentivando a adoção de novas tecnologias e práticas. Supervisiona equipes de TI e inovação, garantindo que os recursos sejam usados de maneira eficaz e alinhados aos objetivos estratégicos. Supervisiona os relatórios de tendências tecnológicas e propõe soluções adaptadas às necessidades locais.
156	DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Gerencia e coordena todos os aspectos relacionados a licitações e contratos na administração municipal, garantindo processos transparentes e eficientes. Desenvolve políticas e procedimentos para gestão de compras, assegurando conformidade com a legislação vigente. Coordena o processo de licitação, desde a preparação das especificações até a avaliação e seleção de fornecedores. Gerencia contratos com fornecedores, monitorando desempenho e cumprimento de termos contratuais. Implementa sistemas de gestão de aquisições que otimizem recursos e promovam economia. Facilita treinamentos para equipes de compras em melhores práticas e regulamentos de licitação.
157	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO: Gerencia e coordena todas as atividades de comunicação no município, desenvolvendo estratégias que promovam a imagem institucional e assegurem uma comunicação eficaz e clara com o público. Supervisiona a criação de conteúdo para diferentes canais de comunicação, incluindo redes sociais, assessoria de imprensa e publicações oficiais. Gerencia crises de comunicação, desenvolvendo planos de resposta rápida e eficaz para mitigar impactos negativos. Coordena eventos e campanhas que envolvem a comunidade, promovendo a transparência e a participação pública. Mantém relações estratégicas com a mídia, gerando cobertura positiva para iniciativas municipais. Supervisiona métricas de comunicação para ajustar estratégias e melhorar resultados.
158	DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES: Gerencia e coordena o desenvolvimento e implementação de políticas de transporte e gerenciamento de trânsito que melhorem a mobilidade urbana e a segurança viária. Supervisiona a operação de sistemas de transporte público e gerencia a infraestrutura de trânsito, incluindo semáforos e sinalização. Coordena a elaboração de planos de mobilidade sustentável. Promove iniciativas de colaboração com agências de transporte, planejadores urbanos e a comunidade para entender e atender às necessidades de transporte locais. Desenvolve e lidera campanhas de segurança no trânsito e educação pública. Supervisiona os relatórios de desempenho dos sistemas de transporte e propõe melhorias contínuas. Supervisiona as equipes de fiscalização de trânsito e processamento de infrações.
159	DIRETOR DE TURISMO: Gerencia e coordena o desenvolvimento e promoção do setor turístico do município, focando no aumento do turismo local e na valorização do patrimônio cultural e natural. Desenvolve estratégias de promoção para atrair visitantes e investidores para o turismo na região. Supervisiona a melhoria das infraestruturas turísticas, assegurando que atendam aos padrões de qualidade e segurança. Promove parcerias com o setor privado, organizações de turismo e a comunidade. Organiza eventos e festivais que destacam as características únicas do município.
160	DIRETOR DE PARQUES E PRAÇAS: Gerencia e coordena o planejamento, desenvolvimento e manutenção de parques e praças no município, assegurando que sejam espaços acessíveis e de alta qualidade para a comunidade. Coordena projetos de revitalização e paisagismo, melhorando a estética e a funcionalidade dos parques e praças. Trabalha em parceria com comunidades locais para entender suas necessidades e preferências para espaços recreativos. Supervisiona a operação e manutenção de equipamentos e instalações em áreas de lazer. Desenvolve programas e atividades ao ar livre que incentivem o uso dos parques e praças. Supervisiona a operação e manutenção de equipamentos e instalações em áreas de lazer.
161	DIRETOR DE OPERAÇÕES E OBRAS: Gerencia e coordena a execução de projetos de obras públicas e operações municipais, garantindo que sejam concluídos no prazo, dentro do orçamento e de acordo com os padrões de qualidade. Gerencia contratos com empreiteiros e fornecedores, monitorando o cumprimento das obrigações contratuais. Desenvolve e implementa processos para otimizar a operação e o uso de recursos em obras públicas. Supervisiona os relatórios de progresso das obras e ajusta estratégias conforme necessário para garantir a eficiência. Coordena com outros departamentos para alinhar projetos de obras com objetivos estratégicos mais amplos.
162	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE: Gerencia e coordena a implementação de políticas ambientais no município, promovendo a sustentabilidade e a conservação dos recursos naturais. Supervisiona programas de educação ambiental e campanhas de conscientização pública,

	buscando reduzir o impacto ambiental e promover práticas sustentáveis. Supervisiona a fiscalização e o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras de áreas naturais, implementando ações para mitigar os efeitos das mudanças climáticas. Coordena a implementação de sistemas de monitoramento ambiental para avaliar a qualidade do ar, água e solo, propondo ações corretivas quando necessário.
163	DIRETOR DE PATRIMÔNIO: Gerencia e coordena o patrimônio público do município, garantindo sua preservação, manutenção e uso adequado. Supervisiona o desenvolvimento e implementação de políticas para proteger e conservar bens patrimoniais, incluindo edifícios, terrenos e a frota municipal. Coordena a realização de inventários do patrimônio, assegurando que todos os bens estejam devidamente registrados e documentados. Supervisiona a alocação e manutenção de propriedades municipais, otimizando seu uso para o benefício público.
164	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO: Gerencia e coordena o desenvolvimento e implementação do planejamento urbano no município, assegurando um crescimento ordenado e sustentável. Supervisiona o desenvolvimento de planos diretores e políticas de uso do solo que maximizem a eficiência dos recursos e a qualidade de vida. Coordena estudos de impacto ambiental, social e econômico de novos projetos urbanos. Facilita a participação pública no processo de planejamento, promovendo a transparência e o engajamento comunitário. Supervisiona os relatórios de tendências de desenvolvimento urbano e propõe ajustes para adaptar políticas conforme necessário. Fiscaliza e garante o atendimento ao Código de Obras e Posturas do município.
165	DIRETOR DE PÁTIO DE MÁQUINAS: Gerencia e coordena as operações de infraestrutura urbana, liderando projetos de pavimentação, construção e manutenção de meios-fios, instalação e reparo de bocas de lobo, além de iniciativas de desassoreamento. Coordena equipes responsáveis pela execução de atividades de infraestrutura urbana, definindo diretrizes e prioridades estratégicas para assegurar a eficiência, segurança e cumprimento de prazos. Supervisiona o desenvolvimento de estratégias para otimizar processos e alocar recursos de maneira eficaz, promovendo melhorias contínuas na infraestrutura urbana. Colabora com outros departamentos para garantir que os projetos estejam alinhados com as metas gerais da cidade em termos de segurança, funcionalidade e sustentabilidade.
166	DIRETOR DE ATOS OFICIAIS E GESTÃO DE PESSOAS: Gerencia e coordena a administração de atos oficiais e a gestão de recursos humanos no município, promovendo eficácia e conformidade com regulamentos legais. Supervisiona a elaboração e publicação de atos oficiais, garantindo precisão e acessibilidade. Desenvolve políticas de recursos humanos que promovam a equidade, inclusão e desenvolvimento profissional. Gerencia processos de seleção, treinamento e avaliação de desempenho. Implementa sistemas de gestão de RH para melhorar a eficiência operacional.
167	DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO: Gerencia e coordena a transparência na administração pública e assegura o acesso dos cidadãos à informação conforme as leis vigentes. Desenvolve políticas e procedimentos para a gestão de dados públicos, garantindo que sejam acessíveis e compreensíveis para o público. Coordena a resposta a solicitações de informação e a publicação proativa de dados governamentais. Supervisiona a implementação de portais e plataformas digitais para facilitar o acesso à informação. Supervisiona os relatórios de eficácia das iniciativas de transparência, propondo melhorias conforme necessário.
168	DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS: Gerencia e coordena a estratégia de captação de recursos para o município, desenvolvendo parcerias e convênios que ampliem as capacidades financeiras e operacionais. Identifica e acessa fontes de financiamento, incluindo subvenções governamentais, doações e parcerias privadas. Coordena a elaboração e submissão de propostas de financiamento, assegurando alinhamento com as prioridades municipais. Supervisiona a gestão e execução de convênios, garantindo o cumprimento de obrigações e a otimização dos recursos. Facilita a comunicação e colaboração com financiadores e parceiros estratégicos. Desenvolve relatórios de impacto e eficácia dos recursos captados para a alta administração.
169	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA: Gerencia e coordena o desenvolvimento de planos estratégicos para o município, assegurando que as iniciativas municipais estejam alinhadas com as metas de longo prazo e as necessidades do município. Supervisiona análises de cenário e avaliações de risco para informar o planejamento estratégico. Facilita a comunicação entre diferentes departamentos para garantir a integração e a coerência nas

	estratégias municipais. Desenvolve métricas de desempenho e sistemas de monitoramento para avaliar a eficácia das estratégias implementadas. Promove a inovação e a adaptação contínua das práticas municipais para responder a mudanças no ambiente externo.
170	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO E MONITORAMENTO: Gerencia e coordena a infraestrutura de iluminação pública e sistemas de monitoramento no município, assegurando eficiência, segurança e sustentabilidade. Coordena projetos de modernização de redes de iluminação, adotando tecnologias mais eficientes e sustentáveis. Supervisiona a operação e manutenção de sistemas de iluminação e monitoramento, garantindo cobertura adequada e funcionamento contínuo. Facilita a integração de sistemas de monitoramento com outras infraestruturas inteligentes da cidade.
171	DIRETOR DE DEFESA CIVIL: Gerencia e coordena a preparação e resposta a emergências, incluindo desastres naturais e crises de segurança pública. Supervisiona o desenvolvimento de planos de contingência e realiza exercícios de simulação para testar a eficácia dos mesmos. Facilita a comunicação e cooperação entre agências governamentais, organizações de socorro e a comunidade. Desenvolve programas de educação pública sobre preparação para emergências e resiliência comunitária. Supervisiona os relatórios de riscos potenciais e desenvolve estratégias de mitigação para reduzir o impacto de desastres.
172	DIRETOR DE EMPREENDEDORISMO: Gerencia e coordena iniciativas para fomentar o empreendedorismo e o desenvolvimento de negócios no município, promovendo a inovação e o crescimento econômico. Desenvolve programas de apoio a pequenas empresas, incluindo incubadoras e aceleradoras de negócios. Coordena a oferta de serviços de consultoria e capacitação para empreendedores locais. Promove parcerias com instituições financeiras, educacionais e empresariais para criar um ecossistema de apoio ao empreendedorismo. Gerencia a organização de eventos e competições que estimulam a inovação e a colaboração entre empreendedores. Supervisiona os relatórios de tendências de negócios e propõe políticas que incentivem o desenvolvimento econômico e a criação de empregos.
173	DIRETOR DE AGRICULTURA: Gerencia e coordena o desenvolvimento e implementação de políticas agrícolas no município, promovendo práticas agrícolas sustentáveis e o desenvolvimento rural. Coordena programas de apoio aos agricultores, incluindo assistência técnica, financiamento e acesso a mercados. Desenvolve iniciativas para promover a diversificação agrícola e o uso responsável de recursos naturais. Promove parcerias com cooperativas agrícolas, instituições de pesquisa e organizações comunitárias para promover a inovação no setor agrícola. Supervisiona a implementação de programas de segurança alimentar e desenvolvimento rural. Facilita a comunicação entre agricultores e a administração municipal, promovendo um diálogo contínuo sobre questões agrícolas.
174	PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CRICIÚMA (FCC): Gerencia e coordena a Fundação Cultural de Criciúma, promovendo o desenvolvimento e a valorização da cultura local. Supervisiona a programação cultural diversificada, incluindo exposições, performances e eventos comunitários. Desenvolve parcerias com artistas, instituições culturais e organizações comunitárias para enriquecer a oferta cultural da cidade. Coordena a gestão de instalações culturais, assegurando que sejam acessíveis e bem mantidas. Desenvolve e implementa estratégias de captação de recursos para financiar atividades culturais. Promove iniciativas de educação cultural e engajamento comunitário, incentivando a participação da população em atividades artísticas e culturais.
175	PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (FME): Gerencia e coordena a Fundação Municipal de Esportes, promovendo a prática esportiva e o bem-estar da população. Supervisiona a gestão de instalações esportivas, garantindo que sejam seguras e acessíveis para a comunidade. Desenvolve programas de esporte para todas as idades e níveis de habilidade, incentivando a participação em atividades físicas e competições. Promove parcerias com clubes esportivos, escolas e organizações comunitárias para expandir as oportunidades esportivas. Organiza eventos esportivos e competições que destacam o talento local e promovem o espírito esportivo. Desenvolve estratégias de captação de recursos para apoiar programas e infraestruturas esportivas.

(NR)

Art. 31 Dá nova redação ao ANEXO III da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – FC

ORDEM	FUNÇÃO	VAGAS	FC	VRV
1	Assistente de Serviços de Saúde	60	FC-1	1,00
2	Assistente de Chefe de Departamento	35	FC-2	1,25
3	Assistente de Gerente	15	FC-3	1,50
4	Assistente de Diretor	15	FC-4	2,25
5	Assistente de Secretário	15	FC-5	2,50
6	Chefe de Departamento	10	FC-6	3,25
7	Assessor de Secretário	10	FC-7	3,50
8	Gerente de Processos e Operações	15	FC-8	4,00
9	Coordenador Clínico de Saúde	1	FC-9	6,15
10	Coordenador de Serviços Funerários	1	FC-9	6,15
11	Chefe de Fiscalização de Tributos e Posturas	10	FC-9	6,15
12	Procurador-Geral Adjunto	1	FC-10	7,50
13	Coordenador-Geral de Concessões e PPP	1	FC-11	7,75
14	Coordenador-Geral de Tributação	1	FC-11	7,75
15	Superintendente de Gestão de Pessoas	1	FC-12	8,00
16	Chefe de Controle-Interno	1	FC-12	8,00
17	Presidente de Fundação ou Autarquia	2	FC-13	9,00
18	Diretor Executivo da Receita Municipal	1	FC-14	10,00
19	Diretor Executivo de Cadastro Imobiliário	1	FC-14	10,00
20	Diretor Executivo de Convênios e Captação	1	FC-14	10,00
21	Procurador-Geral do Município	1	FC-15	11,00
22	Gratificação de Representação de Secretário	2	FC-15	11,00

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ORDEM	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA
1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar a Chefia imediata em tarefas relacionadas à disseminação de diretrizes, organização e monitoramento de processos e recursos da saúde, promovendo a humanização e eficiência dos serviços. Atuar na supervisão e integração de equipes, execução de campanhas, gestão de fluxos de atendimento e resolução de demandas comunitárias. DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar a Chefia imediata na disseminação das diretrizes e normas referentes à Rede de Atenção à Saúde (RAS), promovendo o alinhamento das equipes; apoiar na organização do processo de territorialização e no diagnóstico situacional do território ou do serviço, auxiliando na coleta e análise de dados; acompanhar e monitorar, em conjunto com a Chefia imediata, o cumprimento das metas do Plano Municipal de Saúde e da Programação Anual de Saúde; colaborar no controle e na organização das escalas de trabalho, férias, folgas e afastamentos dos profissionais, garantindo a continuidade dos serviços; auxiliar no monitoramento dos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, verificando a consistência dos dados registrados pelas equipes; dar suporte logístico e operacional nas reuniões de equipe, incluindo a elaboração e o registro de atas, bem como a condução das mesmas; promover o relacionamento positivo entre os profissionais da unidade ou do serviço e os usuários, incentivando a humanização do atendimento; apoiar na supervisão do uso adequado dos recursos e equipamentos disponíveis em seu serviço, zelando pela conservação do patrimônio público; auxiliar na execução das campanhas temáticas anuais e ações de educação em saúde no território ou no serviço, garantindo o engajamento das equipes e da população; contribuir para a qualificação dos processos de trabalho da equipe, identificando

	<p>demandas de capacitação e promovendo a educação permanente em saúde, em conjunto com a Chefia imediata; monitorar as ações relacionadas à visita domiciliar realizadas pelas equipes de saúde, auxiliando na logística e no planejamento dessas atividades; acompanhar os fluxos de referência e contrarreferência entre os serviços da rede de atenção, garantindo a resolubilidade das demandas do território ou do serviço em questão; apoiar a organização e o controle do estoque de medicamentos, insumos e materiais da unidade, prevenindo desabastecimentos, bem como desperdícios ou uso inadequado do mesmo; realizar a ponte entre a unidade ou serviço e o Supervisor Distrital de Saúde, Gerente ou Coordenador do Serviço, reportando demandas, dificuldades e resultados alcançados; auxiliar na resolução de manifestações e solicitações da comunidade, contribuindo para a melhoria da satisfação dos usuários; promover a integração e articulação com os conselhos locais de saúde e demais atores do território, quando solicitado pela Chefia imediata; colaborar na implementação e monitoramento de serviços de telessaúde na unidade e no território, bem como nos serviços; executar outras atividades correlatas, conforme orientação da Chefia imediata ou da Secretaria Municipal de Saúde.</p>
2	<p>ASSISTENTE DE CHEFE DE DEPARTAMENTO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Chefe de Departamento na gestão das atividades diárias, oferecendo suporte administrativo e organizacional, e assegurando a eficiência dos processos internos do departamento. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Assistente de Chefe de Departamento será responsável por prestar apoio administrativo ao Chefe de Departamento, organizando reuniões, gerenciando agendas e correspondências; colaborar na preparação de relatórios e documentos necessários para a tomada de decisões; coordenar o fluxo de informações dentro do departamento para garantir a comunicação eficaz entre as equipes; auxiliar na implementação de políticas e procedimentos internos para otimizar as operações; gerenciar arquivos e dados relevantes do departamento para garantir a acessibilidade e segurança das informações; e atender e resolver questões administrativas que possam surgir, garantindo o bom funcionamento do departamento.</p>
3	<p>ASSISTENTE DE GERENTE: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar o gerente na execução de atividades administrativas e operacionais, assegurando a eficiência dos serviços prestados aos cidadãos e facilitando a comunicação e a coordenação entre as equipes do setor público. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Assistente de Gerente será responsável por prestar suporte administrativo ao gerente no planejamento e coordenação de serviços públicos, garantindo que as diretrizes governamentais sejam seguidas e que os serviços sejam prestados de maneira eficaz. As tarefas incluem organizar e manter agendas, facilitando reuniões e audiências públicas para promover a transparência e participação cidadã; auxiliar na elaboração e análise de relatórios e documentos essenciais para a avaliação e melhoria contínua dos serviços; coordenar a comunicação interna e externa, assegurando que as informações relevantes sejam acessíveis a todas as partes interessadas; colaborar na implementação de políticas e práticas administrativas que visem melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos; gerenciar recursos e logística para eventos e programas comunitários, assegurando que as necessidades dos cidadãos sejam atendidas; e desempenhar outras funções administrativas conforme necessário para apoiar o gerente na melhoria dos serviços oferecidos à comunidade.</p>
4	<p>ASSISTENTE DE DIRETOR: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o diretor na gestão de atividades administrativas e operacionais, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos e assegurando que as políticas e diretrizes sejam implementadas de forma eficaz em benefício dos cidadãos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Assistente de Diretor será responsável por apoiar o diretor na coordenação e execução de atividades administrativas essenciais, garantindo que as operações do setor público ocorram de maneira eficiente. As responsabilidades incluem organizar e manter a agenda do diretor, facilitando reuniões e eventos que promovam a interação e o diálogo com a comunidade; auxiliar na preparação e revisão de documentos e relatórios necessários para a tomada de decisões estratégicas; coordenar o fluxo de informações entre o diretor e outros departamentos, assegurando uma comunicação eficaz e oportuna; participar no desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos que visem melhorar a qualidade dos serviços oferecidos</p>

	<p>aos cidadãos; gerenciar recursos e logística para programas e iniciativas comunitárias, assegurando a sua execução de acordo com as necessidades e expectativas do público; e desempenhar outras funções conforme necessário para apoiar o diretor na missão de servir à comunidade de maneira eficaz e eficiente.</p>
5	<p>ASSISTENTE DE SECRETÁRIO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar o secretário na execução de tarefas administrativas e operacionais, garantindo a eficiência dos serviços públicos e facilitando a comunicação e a implementação de políticas que beneficiam os cidadãos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Assistente de Secretário será responsável por fornecer suporte administrativo essencial ao secretário, assegurando que as operações do setor público fluam de maneira eficiente e em conformidade com as diretrizes estabelecidas. As principais responsabilidades incluem organizar e gerenciar a agenda do secretário, facilitando reuniões e compromissos que promovam a colaboração entre diferentes partes interessadas e a comunidade; auxiliar na elaboração, revisão e distribuição de documentos e relatórios críticos para a formulação de políticas e decisões estratégicas; coordenar a comunicação interna e externa, garantindo que as informações sejam disseminadas de maneira clara e acessível a todos os interessados; colaborar na implementação de políticas e processos administrativos que aprimorem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos; gerenciar a logística de eventos e iniciativas de engajamento comunitário, assegurando que sejam alinhados às necessidades e expectativas da população; e desempenhar outras funções administrativas conforme necessário para apoiar o secretário na missão de otimizar os serviços públicos e promover o bem-estar da comunidade.</p>
6	<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Liderar e gerenciar as operações do departamento, assegurando a prestação de serviços públicos de alta qualidade e o cumprimento das políticas e diretrizes governamentais, com foco no atendimento eficaz aos cidadãos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Chefe de Departamento é responsável por supervisionar todas as atividades do departamento, garantindo que os objetivos estratégicos sejam alcançados e que os serviços públicos sejam prestados de forma eficiente e eficaz. Suas principais responsabilidades incluem desenvolver e implementar planos de ação e políticas que alinhem o departamento com as diretrizes governamentais e as necessidades da comunidade; liderar a equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e incentivando o desenvolvimento profissional; monitorar e avaliar o desempenho do departamento por meio de indicadores e relatórios, identificando áreas de melhoria; gerir os recursos financeiros e materiais do departamento, assegurando o uso eficiente e responsável; coordenar a comunicação e cooperação entre diferentes departamentos e agências para garantir a prestação integrada de serviços aos cidadãos; promover a transparência e a prestação de contas, assegurando que as atividades do departamento sejam realizadas de forma ética e em conformidade com as normas legais.</p>
7	<p>ASSESSOR DE SECRETÁRIO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar o secretário em suas funções administrativas e estratégicas, contribuindo para a eficiência das operações e a implementação eficaz de políticas públicas em benefício dos cidadãos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Assessor de Secretário é responsável por fornecer suporte estratégico e administrativo ao secretário, assegurando que as diretrizes e políticas sejam implementadas de forma eficaz. As principais responsabilidades incluem coordenar e organizar a agenda do secretário, facilitando reuniões e compromissos que promovam a colaboração e o alinhamento estratégico; auxiliar na pesquisa, elaboração e revisão de documentos e relatórios necessários para o desenvolvimento de políticas e a tomada de decisões; facilitar a comunicação interna e externa, garantindo que as informações sejam disseminadas de forma clara e acessível; colaborar na implementação de iniciativas que visem otimizar a prestação de serviços públicos e melhorar a eficiência administrativa; gerenciar a logística de eventos e programas, assegurando que estejam alinhados às metas e prioridades do governo; e desempenhar outras funções conforme necessário para apoiar o secretário na execução de suas funções e na promoção do interesse público.</p>

8	<p>GERENTE DE PROCESSOS E OPERAÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar e otimizar processos e operações do departamento, assegurando a eficiência e a eficácia na prestação de serviços públicos de alta qualidade, em conformidade com as diretrizes governamentais. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Gerente de Processos e Operações é responsável por liderar iniciativas que melhorem a eficácia operacional, garantindo que os serviços públicos atendam às necessidades dos cidadãos de forma eficiente. Suas principais responsabilidades incluem analisar e mapear processos existentes para identificar oportunidades de melhoria e implementar soluções inovadoras; desenvolver e implementar políticas e procedimentos que aumentem a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados; liderar equipes multifuncionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e focado na melhoria contínua; monitorar e avaliar indicadores de desempenho para garantir que as metas operacionais e de serviço sejam alcançadas; gerenciar recursos e alocar orçamentos de forma eficaz para otimizar as operações; coordenar a comunicação e colaboração entre diferentes departamentos e partes interessadas para garantir uma abordagem integrada na prestação de serviços; e promover a transparência e a prestação de contas, assegurando que todas as operações sejam realizadas em conformidade com as normas legais e éticas.</p>
9	<p>COORDENADOR CLÍNICO DE SAÚDE: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades clínicas em estabelecimentos de saúde, garantindo a qualidade do atendimento e o cumprimento das normas e diretrizes institucionais e regulatórias. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Coordenador Clínico de Saúde é responsável por supervisionar e coordenar as operações clínicas, assegurando a prestação de serviços de saúde de acordo com os padrões estabelecidos. Suas principais responsabilidades incluem a gestão e organização das equipes clínicas, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo; assegurar que os protocolos clínicos e as políticas de saúde sejam rigorosamente seguidos, visando a segurança e o bem-estar dos pacientes; monitorar a qualidade do atendimento prestado, implementando melhorias contínuas com base em retornos e avaliações de desempenho; colaborar com outros departamentos na elaboração e execução de planos estratégicos para aprimorar os serviços de saúde; supervisionar a alocação de recursos e materiais, garantindo que a infraestrutura e os equipamentos necessários estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento; atuar como elo de comunicação entre a equipe clínica e a administração, facilitando a resolução de problemas e a implementação de novas iniciativas; e manter-se atualizado com as tendências e inovações no campo da saúde, aplicando esse conhecimento para melhorar as práticas clínicas da instituição.</p>
10	<p>COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e supervisionar a fiscalização das empresas concessionárias de serviços funerários, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, e garantindo que os serviços prestados sejam de alta qualidade e respeitem os direitos dos cidadãos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Coordenador de Serviços Funerários é responsável por monitorar e fiscalizar as operações das empresas concessionárias que oferecem serviços funerários, garantindo que atendam a todos os requisitos legais e regulamentares. Suas principais responsabilidades incluem desenvolver e implementar políticas e procedimentos de fiscalização para assegurar que as concessionárias estejam em conformidade com as normas estabelecidas; realizar auditorias e inspeções regulares, avaliando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as regulamentações sanitárias e legais; atuar como interlocutor entre o governo e as empresas concessionárias, facilitando a comunicação e a resolução de quaisquer questões ou não conformidades; coordenar a coleta e análise de dados relacionados às operações dos serviços funerários para identificar áreas de melhoria e garantir a prestação de serviços de alta qualidade; supervisionar e liderar uma equipe de inspetores, fornecendo orientação e treinamento contínuo; reportar descobertas e recomendações aos responsáveis governamentais para apoiar a tomada de decisões informadas; e promover a transparência e a prestação de contas no setor de serviços funerários, assegurando que os direitos e expectativas dos cidadãos sejam respeitados.</p>

11	<p>CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E POSTURAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização relacionadas aos tributos municipais e às posturas, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos locais e promovendo a justa aplicação das normas tributárias ou de posturas. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Chefe de Fiscalização de Tributos e Posturas é responsável por liderar as operações de fiscalização, garantindo que as leis tributárias e de posturas municipais sejam aplicadas de forma eficaz e equitativa. As principais responsabilidades incluem desenvolver e implementar estratégias e procedimentos de fiscalização para maximizar a eficiência e eficácia das operações; supervisionar uma equipe de fiscais, assegurando que estejam devidamente treinados e capacitados para realizar inspeções e auditorias; monitorar o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes, identificando e corrigindo irregularidades e evasões; coordenar a fiscalização das posturas municipais, garantindo que as normas sejam cumpridas em áreas como uso do solo, zoneamento e atividades comerciais; atuar como ponto de referência para questões complexas ou críticas, fornecendo orientação e suporte técnico à equipe; promover a educação e conscientização dos contribuintes sobre suas obrigações fiscais e regulatórias; analisar dados e relatórios de fiscalização para identificar tendências e áreas de risco, ajustando as estratégias conforme necessário; e reportar aos gestores responsáveis sobre o andamento das atividades de fiscalização, incluindo resultados e recomendações para melhorias.</p>
12	<p>PROCURADOR-GERAL ADJUNTO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Procurador de carreira designado para a função, cujas atribuições estão previstas na Lei Complementar nº 347, de 12 de março de 2020, Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município.</p>
13	<p>COORDENADOR-GERAL DE CONCESSÕES E PPP: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implementação de projetos de concessões e Parcerias Público-Privadas (PPP), garantindo que sejam alinhados com as políticas governamentais e promovam o desenvolvimento sustentável e eficiente de infraestrutura e serviços públicos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Coordenador-Geral de Concessões e PPP é responsável por liderar a elaboração, negociação e gestão de contratos de concessão e PPP, assegurando que estes projetos atendam aos objetivos estratégicos do governo e às necessidades da sociedade. Suas principais responsabilidades incluem desenvolver e implementar políticas e diretrizes para a gestão de concessões e PPPs, alinhadas às melhores práticas e aos objetivos de desenvolvimento do governo; coordenar estudos de viabilidade e análises econômicas para identificar oportunidades de concessões e PPPs que possam melhorar a infraestrutura e os serviços públicos; gerenciar o processo de seleção e contratação de parceiros privados, assegurando transparência e competitividade nos processos licitatórios; supervisionar a negociação de contratos, garantindo que os termos sejam justos e benéficos para o setor público, e que os riscos sejam adequadamente distribuídos entre as partes; monitorar a execução dos contratos de concessão e PPPs, assegurando que os parceiros privados cumpram com suas obrigações de entrega de serviços e infraestrutura de acordo com os padrões estabelecidos; facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes órgãos governamentais, parceiros privados e outras partes interessadas para garantir o sucesso dos projetos; analisar e relatar o desempenho dos projetos de concessões e PPPs, fornecendo recomendações para melhorias e ajustes quando necessário; e promover a capacitação da equipe e o compartilhamento de conhecimento sobre concessões e PPPs, contribuindo para o fortalecimento institucional.</p>
14	<p>COORDENADOR-GERAL DE TRIBUTAÇÃO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auditor Fiscal da Receita Municipal de que trata a Lei Complementar nº 507, de 18 de novembro de 2022. Sob supervisão do Diretor Executivo da Receita Municipal, coordenar as atividades relativas à política tributária municipal e à elaboração e o acompanhamento de normas de natureza tributária. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar estudos e proposições de inclusões, alterações e supressões de normas tributárias; elaborar documentos relativos a convênios, ajustes e protocolos a serem firmados pelo Município; compatibilizar a legislação tributária municipal com as diretrizes da política tributária municipal, com a legislação complementar federal</p>

	que trate de normas gerais de direito tributário, especialmente aquelas relativas à Reforma Tributária positivada pela Emenda Constitucional nº 132 de 2023.
15	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Diretor de Atos Oficiais de Gestão de Pessoas e supervisionar a Gestão de Pessoas no âmbito do Executivo Municipal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Sob supervisão do Diretor de Atos Oficiais de Gestão de Pessoas, promover ações articuladas visando a padronização de procedimentos, auxiliar as políticas e diretrizes, sugerir procedimentos administrativos, coordenar diligências, planos, estudos e programas que dizem respeito às políticas de gestão do quadro de servidores municipais; Supervisionar o ingresso dos novos servidores, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e saúde do servidor; Desenvolver estudos e estratégias visando a desburocratização e automatização das rotinas de pessoal que tenham impacto cadastral e/ou financeiro no assentamento funcional dos servidores; Propor a edição de normas de padronização de rotinas.
16	Supervisiona e coordena a execução das atividades do sistema de controle interno do município, garantindo conformidade com as normas legais e regulatórias. Possui livre acesso às informações e processos dos diversos órgãos municipais, incluindo áreas de pessoal, contabilidade e processo legislativo. Exerce papel estratégico no planejamento, supervisão e análise de auditorias e na proposição de melhorias para a gestão pública. Coordena e supervisiona as atividades das Unidades Operacionais do Controle Interno, promovendo a conformidade administrativa e financeira em alinhamento com a legislação vigente. Propõe a atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município, submetendo-as ao Chefe do Poder Executivo. Supervisiona a utilização de sistemas e ferramentas de gestão administrativa, garantindo eficiência nos processos de controle interno. Participa do planejamento estratégico do município, articulando ações preventivas e corretivas em conjunto com outros órgãos e entidades municipais. Planeja, organiza e supervisiona auditorias nas Unidades Operacionais do Município, incluindo entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos. Encaminha relatórios de auditoria ao Tribunal de Contas, com manifestação sobre contas anuais e providências adotadas para corrigir irregularidades ou ressarcir danos ao erário. Validar pareceres sobre as contas anuais do Prefeito, destacando o resultado das auditorias realizadas, com indicação de providências adotadas; avaliação das atividades e execução dos programas constantes no orçamento; análise do resultado orçamentário, financeiro e patrimonial das unidades gestoras; gastos mínimos em saúde e educação, limite de endividamento e gastos com pessoal; e abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários. Encaminha ao Tribunal de Contas manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, acompanhada de indicação das providências adotadas ou propostas para evitar novas falhas semelhantes. Propõe e elabora, em conjunto com demais órgãos de controle, ações preventivas e corretivas que atendam às atribuições do sistema de controle interno. Sugere a instauração de Tomada de Contas Especial em casos de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que causem dano ao erário. Informa ao Tribunal de Contas irregularidades apuradas em Tomadas de Contas Especiais, detalhando providências para ressarcimento ao erário e para evitar novas ocorrências. Supervisiona e valida o Relatório de Gestão Fiscal, garantindo a exatidão e integridade das informações. Sugere aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a realização de auditorias especiais pelo Tribunal de Contas. Promove a capacitação de servidores em temas relacionados ao controle interno, sugerindo participação em cursos e treinamentos específicos. Todas as atribuições do cargo são embasadas na legislação vigente, especialmente os artigos 31 e 74 da Constituição Federal. O cargo possui atuação de alta relevância gerencial, com foco na supervisão, planejamento e análise, sem envolver funções técnicas ou operacionais.
17	PRESIDENTE DE FUNDAÇÃO OU AUTARQUIA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Servidor efetivo designado para presidir Fundação ou Autarquia.
18	DIRETOR EXECUTIVO DA RECEITA MUNICIPAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auditor Fiscal da Receita Municipal de que trata a Lei Complementar nº 507, de 18 de novembro de 2022. Sob supervisão do Secretário Municipal da Fazenda, propor e controlar as

	práticas e as políticas de fiscalização e arrecadação das receitas do Município. DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar os reflexos das políticas econômicas na arrecadação; sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda; acompanhar a arrecadação tributária e não tributária, a execução de convênios e contratos, além dos demais atos e fatos contábeis ou jurídicos que tenham impacto nas receitas orçamentárias ou extraorçamentárias, sejam correntes ou de capital; realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; atuar ativamente na elaboração das peças orçamentárias; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras das receitas municipais; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.
19	DIRETOR EXECUTIVO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar, promover, organizar e orientar as atividades relativas ao Cadastro Imobiliário e Cartografia, bem como conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar a execução dos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para cumprimento de metas e prazos; Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento/recadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitas ao IPTU e às taxas de serviços urbanos, e ainda, o cadastramento dos imóveis rurais; Promover soluções inteligentes para agilizar e facilitar o acesso aos dados cadastrais; Manter articulação permanente com o Serviço Registral de Imóveis da Comarca e com os departamentos afins; Zelar pela observância da legislação, dos regulamentos e normas; Possuir conhecimento em Cartografia, Geoprocessamento, AutoCAD, Cadastro Imobiliário, Cálculo de IPTU, Cálculo de Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos e Código Tributário; Possuir formação em Engenharia de Agrimensura.
20	DIRETOR EXECUTIVO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar a gestão de convênios e a captação de recursos relacionados ao Poder Executivo do Município. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Diretor Executivo de Convênios e Captação é responsável por elaborar propostas de repasse, subvenção ou convênios com base nas informações fornecidas pelas Secretarias interessadas. Deve coordenar a preparação de projetos para captar recursos, em colaboração com os órgãos envolvidos, e acompanhar o processo de aprovação e desembolso dos financiamentos. É responsável por manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais, assim como pela publicação dos convênios firmados. Deve garantir a correta aplicação dos recursos provenientes de convênios com a União, o Estado, órgãos internacionais, empresas ou instituições sem fins lucrativos, e cuidar das prestações de contas dos recursos recebidos de outras esferas de governo. Além disso, deve manter comunicação contínua com os órgãos, instituições ou entidades parceiras para atualização de informações, monitorar a execução física e financeira dos recursos captados, e adotar medidas corretivas quando necessário. É também responsável por avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, assim como por elaborar documentos, gerir a execução financeira e prestar contas dos recursos originados de operações de crédito nacionais e internacionais.
21	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Procurador de carreira designado para a função, cujas atribuições estão previstas na Lei Complementar nº 347, de 12 de março de 2020, Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município.
22	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE SECRETÁRIO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Servidor efetivo designado para a função de secretário municipal.

(NR)

Art. 32 Altera o caput do art. 1º da Lei Complementar nº 446, de 21 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica criada, no âmbito do Comitê de Meio Ambiente e Saneamento Básico a Diretoria de Meio Ambiente, com as seguintes competências: (NR)

Art. 33 Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, a Superintendência de Apoio à Juventude com competência para planejar, organizar e coordenar a gestão dos serviços e projetos voltados à juventude municipal, observando os ditames do art. 227, § 8º, I e II da Constituição Federal de 1988.

Art. 34 Dá nova redação ao art. 39 da Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 39 As Funções de Confiança - FC são as constantes do Anexo III da presente Lei. (NR)

Art. 35 Inclui o art. 39-A na Lei Complementar nº 511/2022 para a vigorar acrescida do seguinte dispositivo:

Art. 39-A O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança fará jus ao direito previsto no art. 7º, XVI, da Constituição Federal, em hipóteses excepcionais e temporárias, mediante prévia autorização e justificativa por escrito do superior imediato, na forma do art. 89 da Lei Complementar nº 12/1999.

Art. 36 Revoga o artigo 15 da Lei Complementar nº 52, de 02 de maio de 2007 e os artigos 429 e 430 da Lei Complementar nº 287, de 27 de setembro de 2018.

Art. 37 Ficam extintos 12 (doze) cargos de Fiscal Geral de Nível Superior (CARGOS DO GRUPO-A, ORDEM 13/11), 84 (oitenta e quatro) cargos de Auxiliar de Enfermagem (CARGOS DO GRUPO-B-1, ORDEM 24/32) e 140 (cento e quarenta) cargos de Auxiliar de Serviços (CARGOS DO GRUPO-C, ORDEM 01/36), alterando-se o ANEXO I da Lei Complementar nº 14 de 20 de dezembro de 1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

CARGOS DO GRUPO- A

CORRELAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	CARGOS EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	Nº de Vaga	Nº de Ordem	CARGOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	CH	VRV
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
13	Fiscal de Obras e Posturas	4	11	Fiscal Geral de Nível Superior	40h	9,00
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

[...]

CARGOS DO GRUPO-B-1

CORRELAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	CARGOS EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	Nº de Vaga	Nº de Ordem	CARGOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	VRV
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
24	Aux. de Enfermagem	50	32	Aux. de Enfermagem	2,00
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

[...]

CARGOS DO GRUPO- C

CORRELAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	CARGOS EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	CH	Nº de Vaga	Nº de Ordem	CARGOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	VRV
01	Agente Comunitário		10	36	Aux. de Serviços	1,10
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

[...]” (NR)

Art. 38 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor, ou suplementar as respectivas dotações, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A efetivação dessas despesas fica condicionada à observância do disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, de modo a evitar impacto financeiro adicional com o provimento imediato dos cargos criados por esta Lei Complementar.

§ 2º Para fins de cumprimento do § 1º, o provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar poderá ocorrer de forma proporcional ao incremento da receita corrente líquida efetivamente realizada, de modo a não resultar em aumento do percentual de despesa com pessoal, calculado nos termos do art. 18, § 2º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 3º A Controladoria-Geral do Município, nos termos do art. 5º, inciso I, da Lei nº 7.473, de 11 de julho de 2019, assegurará o cumprimento das obrigações previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, decorrentes da aplicação desta Lei Complementar.

§ 4º O cumprimento do disposto no §1º deste artigo será demonstrado por meio de parecer técnico elaborado pela Secretaria Municipal da Fazenda e pelo órgão de Controle Interno do Município, podendo ser encaminhado à Câmara Municipal em caso de requerimento.

Art. 39 Fica revogada a Lei Complementar nº 455, de 06 de abril de 2022.

Art. 40 Essa Lei entra em vigor em **10 de janeiro de 2025**.

Art. 41 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 18 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma

TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral

PLC-EXE 24/2024 – Autoria: Clésio Salvaro

Leis Ordinárias

Governo do Município de Criciúma

LEI Nº 8.683 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Institui o Conselho Municipal de Bem-Estar Animal (COMBEA), e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA,

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica instituído o Conselho Municipal de Bem-Estar Animal (COMBEA), órgão colegiado, consultivo e de assessoramento, com a finalidade de promover, coordenar e executar ações voltadas para a proteção e bem-estar dos animais, no âmbito municipal.

Art. 2º O COMBEA será composto por representantes dos seguintes segmentos:

I – 5 representantes do Poder Executivo Municipal, indicados pelo Prefeito;

II – a convite do Prefeito:

- a) 3 representantes da Sociedade Civil Organizada (representantes de outras áreas com atuação relacionada ao bem-estar animal);
- b) 2 representantes de Universidade ou Instituto de Ensino Superior, com atividades de pesquisa ou extensão voltadas para a área de bem-estar animal.

§ 1º O Conselho será presidido por um dos seus membros, mediante votação interna, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º O número de membros poderá ser alterado por Decreto do Poder Executivo, visando maior eficiência nas atividades do COMBEA.

Art. 3º O Conselho Municipal de Bem-Estar Animal (COMBEA) tem como objetivos:

- I - propor, acompanhar e avaliar políticas públicas municipais voltadas para a proteção e o bem-estar dos animais;

- II - promover campanhas educativas sobre a guarda responsável e os direitos dos animais;
- III - articular e coordenar com os órgãos competentes medidas para o controle da população animal, incluindo a promoção de castração, adoção e controle da reprodução;
- IV - fomentar a criação de programas de atendimento veterinário para animais em situação de risco ou abandono;
- V - estabelecer diretrizes para a implementação de abrigos temporários e permanentemente adequados para animais em situação de vulnerabilidade;
- VI - participar da elaboração de leis e normas municipais sobre o bem-estar animal, garantindo sua compatibilidade com as normas nacionais e internacionais de direitos dos animais;
- VII - receber e avaliar denúncias sobre maus-tratos e outras infrações relacionadas ao bem-estar animal no Município;
- VIII - promover a articulação entre organizações não governamentais e a Administração Pública para o desenvolvimento de políticas de proteção animal;
- IX – executar outras atividades compatíveis com o escopo da sua criação.

Art. 4º Compete ao COMBEA:

- I - elaborar o Plano Municipal de Bem-Estar Animal, definindo as metas e ações prioritárias;
- II - acompanhar a execução das Políticas Públicas de proteção e bem-estar animal;
- III - propor a criação e implementação de campanhas de conscientização sobre a posse responsável, castração, controle populacional e direitos dos animais;
- IV - zelar o cumprimento da legislação municipal relativa ao bem-estar animal;
- V – propor a realização de audiências públicas e promover a participação da sociedade na construção de políticas de proteção aos animais;
- VI - articular junto a outros entes públicos ou privados medidas que promovam boas práticas de bem-estar animal.

Parágrafo único. O COMBEA poderá propor parcerias com organizações não governamentais, associações, universidades e outras entidades para a realização de projetos e ações de bem-estar animal no Município.

Art. 5º Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Criciúma, 12 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma

TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral

PE 71/2024 – Autoria: Clésio Salvaro

LEI Nº 8.693 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Autoriza operação de crédito com o BRB, com a garantia da União, destinado exclusivamente a amortização ou liquidação de despesas de capital, relativas ao contrato de financiamento celebrado com Caixa Econômica Federal (contrato nº 0603768-52 - FINISA).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA,

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito interno junto Banco de Brasília S.A. - BRB, até o valor de R\$94.425.333,04 (noventa e quatro milhões quatrocentos e vinte e cinco mil trezentos e trinta e três reais e quatro centavos), observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - LRF, destinado exclusivamente à amortização ou liquidação de despesas de capital relativas ao contrato de financiamento nº 0603768-52, celebrado com Caixa Econômica Federal.

Art. 2º A operação de crédito de que trata esta Lei poderá ser contratada com ou sem garantia da União.

§ 1º Caso a operação de crédito de que trata esta Lei seja contratada com garantia da União, fica o Poder Executivo autorizado a vincular, como contragarantia à garantia da União, à operação de crédito de que trata esta lei, em caráter irrevogável e irretroatável, em caráter "pro solvendo", as receitas discriminadas no § 4º do art. 167 da Constituição Federal, no que couber, bem como outras garantias admitidas em direito.

§ 2º Caso a operação de crédito de que trata esta Lei seja contratada sem garantia da União, para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia da operação de crédito de que trata esta Lei, em caráter irrevogável e irretroatável, a modo "pro solvendo", as receitas a que se referem o artigo 159, inciso I, alíneas "b", "d", "e" e "f", da Constituição Federal, nos termos da ressalva apresentada pelo art. 167, inciso IV, da Constituição Federal ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los bem como outras garantias admitidas em direito.

§ 3º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias, comissões, taxas e multas e outros encargos da operação de crédito de que trata esta Lei, fica o Banco de Brasília S.A. - BRB autorizado a debitar na conta corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, na qual são efetuados os créditos dos recursos do Município, nos montantes necessários à amortização e pagamento da dívida, de acordo com os prazos contratualmente estipulados.

§ 4º As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do art. 3º e inciso IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, e do inciso II do § 1º do art. 32 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o art. 1º desta Lei.

Art. 4º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados ao custeio das obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições contrárias.

Criciúma, 12 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma

TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral

PE 73/2024 – Autoria: Clésio Salvaro

LEI Nº 8.694 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Altera a Lei Municipal nº 7.609 de 12 de dezembro de 2019, denominada de Código de Obras e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA,

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 7.609, de 12 de dezembro de 2019 (Código de Obras) passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º (...)

XXIII - BALANÇO Avanço suspenso, sem apoio, da edificação sobre os alinhamentos ou afastamentos regulamentares.

LXXV - GUARDA CORPO

Elemento construtivo de proteção, com ou sem vidro, para bordas de sacadas, escadas, rampas, mezaninos e passarelas, instalados em locais com desníveis previstos nas normas técnicas e Corpo de Bombeiros.

Para residência unifamiliar o guarda-corpo é opcional para desníveis de até 1,00 m.

CXLI - USO RESTRITO

Espaços, salas ou elementos internos ou externos, disponibilizados estritamente para pessoas autorizadas, (por exemplo, casas de máquinas, barriletes, depósitos, passagem de uso técnico e outros com funções similares)."

"Art. 6º (...)

§ 1º. Para os casos em que é exigido projeto arquitetônico, a aprovação do mesmo terá validade de 6 meses, podendo ser renovada esta aprovação por igual período, desde que atenda a legislação vigente.

§ 2º. Para análise dos projetos arquitetônicos pelo órgão de planejamento municipal deverá haver somente a verificação dos parâmetros estabelecidos na legislação urbanística municipal vigente, sendo o restante das informações do projeto e atendimento às demais legislações estaduais, federais, normas técnicas, de responsabilidade integral do responsável técnico pelo projeto e execução da obra, isentando a municipalidade de qualquer ônus."

"Art. 7º (...)

III - título de propriedade do imóvel expedido pelo Registro de Imóveis, e, caso o requerente não seja o proprietário constante do registro, autorização do proprietário com firma reconhecida ou assinatura digital, desde que a documentação possibilite a conferência de autenticidade por parte da Administração.”

V - levantamento Planialtimétrico do Terreno e respectivo documento de responsabilidade técnica.”

“Art. 8º (...)

V – planta de cobertura.

§ 3º O projeto apresentado deverá ter as pranchas numeradas e espaço reservado para os carimbos de aprovação ao lado do selo, que deverá atender as especificações da ABNT, com espaço adicional para aprovação digital. A prancha deve ser anexada com espaço em branco, de 18,5 cm, em toda extensão do lado direito.

§ 4º (...)

§ 5º Levantamento Planialtimétrico, elaborado conforme a NBR 13.133. Contendo no mínimo: Levantamento dos limites e confrontações de uma propriedade, pela determinação do seu perímetro, incluindo, quando houver, o alinhamento da via ou logradouro com o qual faça frente, bem como a sua orientação e a sua amarração a pontos materializados no terreno de uma rede de referência cadastral, ou, no caso de sua inexistência, a pontos notáveis e estáveis nas suas imediações, bem como, levantamento topográfico planimétrico acrescido da determinação altimétrica do relevo do terreno e da drenagem natural, apresentação de cursos d’água e/ou drenagens quando houver, bem como, linhas de alta tensão, traçados de ferrovia e informações pertinentes ao processo, quando necessário.

§ 6º Atividades que devem constar no documento de responsabilidade técnica referente ao levantamento planialtimétrico:

ART

- Levantamento e Desenho Técnico: Geodésia

- Levantamento e Desenho Técnico: Topografia – levantamento planialtimétrico

TRT - LEVANTAMENTO > CFT -> OBRAS E SERVIÇOS - AGRIMENSURA -> MEDIÇÃO DE TERRA -> IMPLANTAÇÃO -> #0653 - REDES GEODÉSICAS PLANIMÉTRICAS

RRT

- 4. MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO REGIONAL E URBANO

– 4.1. GEORREFERENCIAMENTO E TOPOGRAFIA.”

“Art. 9º (...)

§ 3º A aprovação final dos projetos arquitetônicos após a análise, deverá ser efetuada pelo chefe do setor competente, e na sua falta pelo chefe superior, que analisará as correções apontadas e após poderá emitir documento de aprovação ou rejeição, e caso aprovado, assinar e deferir o processo de projeto arquitetônico para posterior licenciamento da obra.”

“Art. 14 (...)

III – Termo de Compromisso assinado pelo proprietário e responsável técnico pela execução da obra, comprometendo-se em obter a aprovação junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina antes de iniciar a obra.

VII - projeto de drenagem do terreno, quando solicitado pelo órgão responsável, o qual deverá ser apresentado pelo requerente e aprovado pelo órgão responsável, sob pena de não emissão do alvará de construção, observado ainda:

a) (...)

b) (...)

c) Quando a drenagem estiver sob calçadas de vias públicas, deverá ser respeitada a faixa sanitária de 5,00 (cinco) metros sobre a via e na lateral adjacente aos terrenos particulares deverá ser respeitada a faixa sanitária de 1,50 (um metro e cinquenta centímetros).

XII - título de propriedade do imóvel expedido pelo Registro de Imóveis, e, caso o requerente não seja o proprietário constante do registro, autorização do proprietário, com firma reconhecida ou assinatura digital, desde que a documentação possibilite a conferência de autenticidade por parte da Administração.

XV- revogado;

XVII - Levantamento Planialtimétrico do terreno e respectivo documento de responsabilidade técnica;

§ 3º No termo de compromisso previsto no inciso XVI, deverá constar a declaração de ciência de que não será expedido o Alvará de Uso até a apresentação do licenciamento ambiental.

§ 4º O órgão de planejamento poderá exigir outros documentos que entender necessários.

§ 5º A critério do órgão de planejamento, poderá ser autorizada a apresentação posterior de algum documento que, por padrão, é exigido para o licenciamento de construção, desde que não implique em prejuízo para o interessado e terceiros, sendo obrigatória a apresentação de termo de compromisso o qual declarará o interessado que o documento em questão deve ser apresentado obrigatoriamente para expedição do alvará de uso (habite-se), isentando a municipalidade de qualquer ônus.

§ 6º Para os casos do parágrafo anterior, sob nenhuma hipótese será emitido o Alvará de Uso (Habite-se) sem a apresentação de documento elencado no termo de compromisso.

§ 7º Para os casos da alínea “a”, do inciso VII, poderá ser feita a dispensa da faixa sanitária, desde que reservada(s) caixa(s) de inspeção para vistoria da referida rede, devendo solicitar vistoria após a implantação do sistema de drenagem e prosseguimento da obra, mediante projeto técnico elaborado por profissional habilitado e documento de responsabilidade técnica.”

“Art. 15 (...)

I - Nas edificações com área total construída de até 80,00 m² (oitenta metros quadrados), independente do material construtivo, desde que tenham uso exclusivamente residencial unifamiliar e que seja a única edificação no lote;

II - a primeira ampliação das construções previstas no inciso I, desde que a área não ultrapasse 20,00 m² (vinte metros quadrados) e que o Alvará de Uso da construção tenha sido expedido há mais de 2 (dois) anos;

IV- revogado;

§ 6º A demarcação do recuo frontal é de responsabilidade do responsável técnico pela execução da obra, caso exista alguma dúvida quanto ao alinhamento predial poderá solicitar licenciamento de muro.”

“Art. 15-A. Especificamente para a aprovação de projetos, reformas e ampliações visando a emissão de alvará de licença de construção de edificações que tenham uso residencial unifamiliar e obra complementar ao uso unifamiliar, com área total construída superior à 80,00 m² (oitenta metros quadrados), ou, ainda, comercial, depósito, oficina e serviço (exceto de saúde) que seja a única edificação no lote, com até 750,00 m² (setecentos e cinquenta metros quadrados) de área construída e independente do material construtivo, serão exigidos os seguintes documentos:

(...)

IV – Para residência unifamiliar: prancha simplificada a ser analisada/aprovada/fiscalizada pela municipalidade, onde constará apenas as plantas de situação e implantação, conforme incisos I e II do art. 8º desta Lei, planta de cobertura e quadro de áreas com parâmetros urbanísticos;

XII - título de propriedade do imóvel expedido pelo Registro de Imóveis, e, caso o requerente não seja o proprietário constante do registro, autorização do proprietário ambos com firma reconhecida ou assinatura digital, desde que a documentação possibilite a conferência de autenticidade por parte da Administração;

XIV – Para comercial, depósito, oficina e serviço (exceto de saúde): prancha simplificada a ser analisada/aprovada/fiscalizada pela municipalidade, onde constará apenas as plantas de situação e implantação, incluída a locação e dimensionamento das vagas de estacionamento, conforme incisos I e II do art. 8º desta Lei e Anexo 06 e 07 do Plano Diretor, planta de cobertura e quadro de áreas com parâmetros urbanísticos, quadro de áreas computáveis para cálculo do estacionamento, sendo esses cálculos de responsabilidade integral do responsável técnico pelo projeto arquitetônico;

§ 1º A demarcação do recuo frontal é de responsabilidade do responsável técnico pela execução da obra, caso exista alguma dúvida quanto ao alinhamento predial poderá solicitar licenciamento de muro.

§ 2º Por ocasião de fiscalização da municipalidade e constatada alguma irregularidade da edificação em relação às legislações urbanísticas, o responsável técnico e proprietário ficam cientes que o não cumprimento das legislações implicará em embargos e/ou demolições da obra, penalidades previstas neste Código, bem como, poderá ocorrer a notificação, multa e posterior suspensão do responsável técnico em ingressar com processo nesta municipalidade pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da data de constatação da irregularidade, o qual será regulamentado por Decreto Municipal.

§ 3º Nada impede a municipalidade de analisar, conferir e fiscalizar projetos e obras a qualquer momento, e em caso de irregularidade, o Alvará poderá ser suspenso ou cassado.”

“Art. 18 (...)

§ 1º Para reformas descritas neste artigo, o Habite-se (Alvará de Uso) será substituído pelo Laudo de Conclusão de Obras.”

“Art. 22 (...)

III - título de propriedade do imóvel expedido pelo Registro de Imóveis, e, caso o requerente não seja o proprietário constante do registro, autorização do proprietário ambos com firma reconhecida ou assinatura digital, desde que a documentação possibilite a conferência de autenticidade por parte da Administração.”

“Art. 41 revogado”

“Art. 71 O profissional (responsável pela aprovação de projeto e/ou execução) que substituir outro deverá:

I – Em caso de substituição de profissional em processo de análise e aprovação prévia de projeto arquitetônico, o novo responsável técnico deverá ingressar com novo protocolo de análise, com a solicitação de cancelamento do processo anterior assinado pelo proprietário ou responsável técnico anterior;

II – Em caso de substituição de profissional em processo de licenciamento em trâmite, o novo responsável técnico deverá alterar o formulário do processo junto ao sistema, apresentando novo documento de responsabilidade técnica;

III – Em caso de substituição de profissional em processo de execução de obra, o novo responsável técnico deverá ingressar com novo protocolo de substituição de responsável técnico, anexando cópia da baixa do documento de responsabilidade técnica do profissional anterior e o novo documento de responsabilidade técnica do novo profissional, assinado pelo proprietário ou o anterior responsável técnico.

III – Em caso de substituição de profissional em processo de execução de obra a pedido do proprietário, o mesmo deverá ingressar com protocolo de substituição de responsável técnico, anexando cópia da baixa do documento de responsabilidade técnica do profissional anterior e o novo documento de responsabilidade técnica do novo profissional;

IV – Para os casos em que o profissional responsável pela execução de obra deixar de ser o responsável por tal serviço, o mesmo deverá ingressar com protocolo de comunicação à municipalidade, a qual notificará o proprietário para que informe à municipalidade um novo responsável técnico, sob pena de embargo da obra e eventual autuação.

“Art. 73 (...)

§ 3º Excetua-se a aplicação da legislação em alguns casos, visto que os containers, por exemplo, não atendem ao pé-direito mínimo exigido para edificações comerciais.

“Art. 79 (...)

§ 3º revogado.”

“Art. 83 (...)

§ 1º revogado.”

“Art. 88 (...)

I - quando de uso residencial multifamiliar, comercial, de serviço ou reunião de público com ou sem concentração, a largura mínima será de 1,20m (um metro e vinte centímetros) para circulação com extensão de até 10m (dez metros), e acima destes números, a largura mínima será de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros); para hospitais e assemelhados que atendam pronto-socorro e/ou internação, largura mínima de 2,40 (dois metros e quarenta centímetros), ou superior caso exigido pelas normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar.

IV – revogado.

§ 1º Todo estacionamento deve garantir uma faixa de circulação de pedestre que garanta um trajeto seguro e com largura mínima de 1,20 m até o local de interesse, sendo que tal trajeto irá compor a rota acessível, conforme figuras do artigo 170.

§ 2º Na área mínima do compartimento da área de convivência não será incluído a área do corredor de circulação.”

“Art. 89 (...)

I - quando de acesso às edificações de uso residencial multifamiliar, comercial ou de serviço, a largura mínima será de 1,20 m (um metro e vinte centímetros) ou superior caso exigido pelas normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar.

III - quando de acesso as indústrias, fábricas, depósitos e oficinas, a largura mínima de 1,20 m (um metro e vinte centímetros).

IV - quando de acesso a locais de reunião, a largura total deverá ter o mínimo de 1,20m (um metro e vinte centímetros).

§ 5º revogado.

§ 6º revogado.

§ 7º Será obrigatório que as edificações possuam acesso exclusivos para pedestres, independente dos acessos de veículos.”

“Art. 90 (...) § 2º ter largura mínima de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros), para as galerias comerciais e os locais de reunião sem concentração de público, para edificações de reunião de público com concentração, a largura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros); para hospitais e assemelhados que atendam pronto-socorro e/ou internação, largura mínima de 2,40m (dois metros e quarenta centímetros), e 1,20 m (um metro e vinte centímetros) para os demais tipos de ocupação; § 3º revogado. § 4º revogado. § 5º revogado. § 6º O uso de guarda-corpo e corrimão é opcional quando se tratar de residência unifamiliar, exceto quando se tratar de escadas externas de acesso ao pavimento superior que devem ter guarda-corpo.

§ 7º É permitida a construção de escada sobre o recuo frontal, somente para acesso ao pavimento térreo.

§ 8º Nas escadas internas das unidades habitacionais em condomínios multifamiliares aplica-se as mesmas exigências previstas para residências unifamiliares.”

§ 9º As demais definições e requisitos relacionados à segurança e acessibilidade nas edificações deverão seguir as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros e pela legislação vigente sobre acessibilidade, ficando dispensado o detalhamento adicional no projeto arquitetônico.

“Art. 93. As rampas para pedestres deverão atender as normas técnicas vigentes, normas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado e normas de acessibilidade.

§ 1º revogado:

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

VII - revogado;

VIII - revogado;

IX - revogado;

X - revogado.

§ 2º revogado:

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado.

§ 3º É permitida a construção de rampa para pedestre sobre o recuo frontal.

§ 4º revogado.

“Art. 94 (...)

§ 4º revogado.

§ 5º Para os edifícios acima de 8 (oito) paradas é obrigatória a instalação de gerador para atendimento dos elevadores, portas de garagem e iluminação das áreas de acesso com autonomia mínima de 4 (quatro) horas.”

“Art. 95 (...)

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado.”

“Art. 96. Para edifícios de uso comercial e/ou serviços que possua mais de uma entrada e situadas em níveis diferentes, será considerada para efeito de obrigatoriedade de instalação de equipamentos eletromecânicos, a entrada de menor nível.

§ 1º Para os casos acima de oito paradas, será exigido no mínimo 02 (dois) elevadores.

§ 2º Para os edifícios acima de 8 (oito) paradas de uso comercial e de serviços, nos termos do §1º, é obrigatória a instalação de gerador para atendimento dos elevadores, portas de garagem e iluminação das áreas de acesso com autonomia mínima de 4 (quatro) horas.

§ 3º revogado.

§ 4º revogado.

§ 5º revogado.

§ 6º revogado.

§ 7º revogado.

“Art. 100 Para os locais de utilização transitória, exceto para cozinhas e copas, a ventilação poderá ser feita por abertura para poços internos de ventilação, que tenham seção horizontal mínima de 1,00m² (um metro quadrado) e lado mínimo de 0,60m (sessenta centímetros) e sejam abertos em sua extremidade superior, podendo os poços de ventilação ser cobertos, desde que possuam uma abertura lateral.

§ 4º Nas áreas de convivência e banheiros das quitinetes, compact studio quitinete/studio, loft, flat/apart hotel, as aberturas poderão ser direcionadas para as circulações de uso comum abertas.”

“Art. 103 (...)

I – (...)

e) ter área mínima de 10,00 m² (dez metros quadrados) quando se tratar de salas de estar e 7,50 m² (sete metros e cinquenta centímetros quadrados) a sala de jantar ou copa, e ter forma tal que permita a inscrição de um círculo de 2,70 m (dois metros e setenta centímetros) de diâmetro para cada compartimento.

§ 1º A configuração mínima de uma unidade residencial, exceto quitinetes, compact studio, quitinete/studio, loft, flat/apart hotel, deverá conter cozinha, área de serviço, sala de estar, sala de jantar ou copa, dormitório e banheiro.

§ 3º Para construção de mais de uma casa em um mesmo terreno, desde que seja para uso próprio (titular(es) da matrícula) e não para comercialização e comprovado que o terreno seja da mesma família, as casas a serem construídas não serão consideradas como de uso multifamiliar, caso em que poderão ser excepcionadas as medidas mínimas dos compartimentos previstas neste código, a critério do órgão responsável pela aprovação de projetos.”

II - (...)

b) ter área mínima dos vãos de iluminação e ventilação igual a 1/12 (um doze avos) da área do compartimento, resguardada a área mínima quadrada da esquadria de 1,00m², garantindo a ventilação e iluminação de no mínimo 50% da área da esquadria, com exceção dos banheiros, vestiários e congêneres que deverão ter o mínimo de 1/12 da área do compartimento.

k) As áreas de lazer cobertas dos condomínios, com área superior a 50,00m², deverão ter no mínimo 1 (um) sanitário acessível e 1 (um) unissex, e quando a área de lazer de até 50,00 m² deverá ter no mínimo um sanitário acessível unissex. (desenho não vai revogar)

l) Para lavabos e banheiros a proporção da área de ventilação poderá ser substituída por equipamentos de renovação de ar mecânica e da área de iluminação por iluminação artificial.

m) Os sanitários acessíveis exigidos por lei deverão ser localizados nas áreas de acesso comum das áreas de lazer, sendo que sanitários excedentes podem ser instalados dentro dos compartimentos específicos.

n) As áreas de lazer deverão ter área mínima dos vãos de iluminação e ventilação igual a 1/12 (um doze avos) da área do compartimento, podendo ser substituída por equipamentos de renovação de ar mecânica e da área de iluminação por iluminação artificial.

Parágrafo único: Para construção de mais de uma casa em um mesmo terreno, desde que seja para uso próprio (titular(es) da matrícula) e não para comercialização e comprovado que o terreno seja da mesma família, as casas a serem construídas não serão consideradas como de uso multifamiliar, caso em que poderão ser excepcionadas as medidas mínimas dos compartimentos previstas neste código, a critério do órgão responsável pela aprovação de projetos.”

VII - (...)

a) deverão ter, no mínimo, ambientes integrados de sala de estar e sala jantar ou copa, e cozinha, definido como área de convivência entre o mínimo de 20,00m² (vinte metros quadrados) e máxima de 40,00m² (quarenta metros quadrados) de área útil;

d) deverá ter altura total de piso a piso de no mínimo 5,60m e máximo de 6,50m, e, obrigatoriamente, um mezanino de no máximo 50% da área do pavimento inferior do loft (excetuando-se a área da escada), destinado ao dormitório, permitindo-se área mínima de 10,00 m² (dez metros quadrados);”

“Art. 104 (...)

I - sala de estar de utilização comum e vestíbulo de entrada com local de portaria, com exceção de motéis;”

“Art. 106. São considerados locais de reunião, com ou sem concentração de público, os auditórios, teatros, cinemas, clubes, associações, salas de exposições, centros de convenções, boates, igrejas, salas para culto, ginásios esportivos, estádios, piscinas públicas e congêneres.”

“Art. 107. As edificações destinadas a locais de reunião, com ou sem concentração de público, deverão:

VI - ter projeto de tratamento de isolamento acústico, com respectivo documento de responsabilidade técnica, quando destinados a clubes, locais para festas, boates, salas para cultos e igrejas, sendo o projeto totalmente de responsabilidade do responsável técnico, isentando a municipalidade de qualquer ônus.”

“Art. 108. (...)

I – revogado;

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V – revogado;

VI – revogado;

a) revogado;

b) revogado;

c) revogado;

VII - revogado;

VIII – revogado;

IX – revogado;

X - (...)

XI – revogado;

XII – (...)

a) Para o sexo masculino, deverá haver um vaso sanitário e um lavatório para cada 400 (quatrocentos) lugares ou fração. Parte dos vasos sanitários poderá ser substituída por mictórios, na proporção de 1 (um) mictório para cada 200 (duzentos) lugares ou fração;”

“Art. 112 (...)

III - ter projeto de tratamento de isolamento acústico, com respectivo documento de responsabilidade técnica, sendo o projeto totalmente de responsabilidade do responsável técnico, isentando a municipalidade de qualquer ônus.

V - Para o cálculo dos sanitários o público será considerado a proporção de uma pessoa para cada 5,00 m² (cinco metros quadrados) de área de piso de salão, e, definido o público, será calculado o número de sanitários na proporção de um conjunto (sanitário, lavatório, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório quando masculino) para cada 25 (vinte e cinco) pessoas ou fração em cada sanitário (masculino e feminino).”

“Art. 113 (...)

II - ter sanitários separados para cada sexo, sendo que para o cálculo dos sanitários o público será considerado a proporção de uma pessoa para cada 5,00 m² (cinco metros quadrados) de área de piso de salão. Definido o público, será calculado o número de sanitários na proporção de um conjunto (sanitário, lavatório, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório quando masculino) para cada 25 (vinte e cinco) pessoas ou fração em cada sanitário (masculino e feminino), bem como deverá ser observado:

VI - ter projeto de tratamento de isolamento acústico, com respectivo documento de responsabilidade técnica, sendo o projeto totalmente de responsabilidade do responsável técnico, isentando a municipalidade de qualquer ônus.”

“Art. 114 (...)

III - (...)

a) para o sexo masculino, 2 vasos sanitários, podendo 1 ser substituído por mictório para cada 250 (duzentos e cinquenta) lugares ou fração e 1 (um) lavatório para cada 400 (quatrocentos) lugares ou fração;

IV - (...)

a) 7 (sete) vasos sanitários, podendo substituir 2(dois) por mictório, 5 (cinco) lavatórios e 06 (seis) chuveiros;”

“Art. 115 (...)

I - instalações sanitárias separadas para cada sexo, sendo que para o cálculo dos sanitários o público será considerado a proporção de uma pessoa para cada 10,00m² (dez metros quadrados) de área de piso de salão, e, definido o público, será calculado o número de sanitários na proporção de um conjunto de vaso sanitário, lavatório (podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório quando masculino) para cada 25 (vinte e cinco) pessoas ou fração em cada sanitário (masculino e feminino), bem como deverá ser observado:

b) Possuir no mínimo 01 (um) sanitário acessível quando com área construída de até 1.000,00 m² (mil metros quadrados) e, acima disso, no mínimo 02 (dois) sanitários acessíveis;

IV - vestiários separados para cada sexo, contíguos ou não aos sanitários, com no mínimo 01 (um) chuveiro, área mínima de 9m² (nove metros quadrados), sendo que a área dos equipamentos (vasos, lavatórios, chuveiros) serem utilizados no cálculo da área mínima do vestiário.

V - vestiários para pessoas com deficiência de acordo com as normas de acessibilidade, podendo a superfície para troca de roupa ser substituída por banco em área seca, bem como, ser contíguo ao sanitário acessível com entrada e saída independente.

“Art. 116 (...)

a)para o sexo masculino, dois vasos sanitários, (podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório quando masculino), um lavatório para cada 500 (quinhentos) lugares ou fração;

II - (...)

a) 10 (dez) vasos sanitários, 10 (dez) lavatórios e 15 (quinze) chuveiros; podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório.

III - (...)

a) 1 (um) vaso sanitário, 1 (um) lavatório e 2 (dois) chuveiros, (podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório quando masculino).”

“Art. 117 (...)

III- (...)

a) para o sexo masculino, 1 (um) vaso sanitário, 2 (dois) lavatórios, e 5 (cinco) chuveiros, para cada 150 (cento e cinquenta) banhistas, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório.”

“Art. 120. As edificações destinadas a estabelecimentos escolares e congêneres obedecerão às condições estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiro, observando-se a legislação vigente.”

“Art. 121 (...)

VII - (...)

a) Para o sexo masculino, 1 (um) conjunto de vaso sanitário e lavatório para cada 40 (quarenta) pessoas ou fração; a partir do segundo conjunto, poderá haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios.”

“Art. 122 (...)

IV - (...)

a) para o sexo masculino, 1 (um) conjunto de vaso sanitário, lavatório para cada 40 (quarenta) pessoas ou fração, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios.”

“Art. 123 (...)

III - (...)

a) para o sexo masculino, 1 (um) conjunto de vaso sanitário, lavatório para cada 40 (quarenta) pessoas ou fração podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;”

“Art. 124 (...)

I – revogado;

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V – revogado;

VI - Para o cálculo dos sanitários o público será considerado a proporção de uma pessoa para cada 5,00 m² (cinco metros quadrados) de área de piso de salão. Definido o público, será calculado o número de sanitários na proporção de um conjunto (sanitário, lavatório, e acrescido de mictório quando masculino) para cada 25 (vinte e cinco) pessoas ou fração em cada sanitário (masculino e feminino), podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório, bem como deverão observar:”

“Art. 125 (...)

I – revogado;

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V – revogado;

VI - Para o cálculo dos sanitários o público será considerado a proporção de uma pessoa para cada 5,00 m² (cinco metros quadrados) de área de piso de salão. Definido o público, será calculado o número de sanitários na proporção de um conjunto (sanitário, lavatório, para cada 25 (vinte e cinco) pessoas ou fração em cada sanitário (masculino e feminino), podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório, bem como deverão observar:

a) (...)

b) (...)

IX – revogado;

X - (...)

XI – revogado;

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV - (...)

XV – revogado;

XVI – revogado.

“Art. 126 (...)

I – revogado;

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V – revogado;

VI - (...)

VII - (...)

VIII - (...)

a) para o sexo masculino, 1 (um) conjunto de vaso sanitário, lavatório para cada 200 (duzentas) pessoas ou fração, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;

IX- (...)

a) para o sexo masculino, 1 (um) vaso sanitário, 1 (um) lavatório, 1(um) chuveiro para cada 100 (cem) pessoas ou fração, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;

XII- revogado.”

“Art. 127 (...)

I – revogado.”

“Art. 128 (...)

II – revogado.

III – revogado.”

“Art. 129 (...)

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V - revogado;

VI – revogado;

VII – revogado;

VIII – revogado;

Paragrafo único. (...)

“Art. 130 (...)

II – revogado;

III - ter um raio mínimo de 100,00m (cem metros) de hospitais, escolas, igrejas (exceto as locadas), estabelecimentos que abriguem crianças com idade menor que sete anos, tais como: creches, jardins de infância e congêneres, a partir das bombas de abastecimento e tanques de armazenamento;

X - (...) a) para o sexo masculino, 1 (um) conjunto de vaso sanitário, lavatório para cada 20 (vinte) pessoas ou fração, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;

XI - ter instalações sanitárias separadas para cada sexo, para uso dos funcionários contendo, no mínimo, vaso sanitário, lavatório, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório.”

“Art. 134 (...)

I - (...)

e) revogado;

f) revogado;”

II - quando com área superior à 750,00m² (setecentos e cinquenta metros quadrados) ou de usos específicos, as instalações sanitárias deverão seguir as demais exigências legais, sob responsabilidade integral do responsável técnico pelo projeto e execução da obra, isentando a municipalidade de qualquer ônus.”

“Art. 137 (...)

III - ter pé-direito mínimo de:

(...)

d) 2,20 m (dois metros e vinte centímetros) quando se tratar de banheiros e copas;

e) ter nas sobrelojas e mezaninos pé-direito mínimo de 2,20m (dois metros e vinte centímetros) e sob os mesmos, pé-direito mínimo de 2,60 m (dois metros e sessenta centímetros).

IV - ter os locais de trabalho, vãos de iluminação e ventilação, podendo ser mecânicos, com área não inferior a 1/10 (um décimo) da superfície do piso, admitindo-se para este efeito, iluminação e ventilação por meio de lanternins, sheds ou similares;”

“Art. 138 (...)

II – (...)

a) para o sexo masculino, 1 (um) conjunto de vaso sanitário, lavatório e chuveiro, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;

e) revogado;

III - quando com área superior à 750,00m² (setecentos e cinquenta metros quadrados) ou de usos específicos, as instalações sanitárias deverão seguir as demais exigências legais, sob responsabilidade integral do responsável técnico pelo projeto e execução da obra, isentando a municipalidade de qualquer ônus.”

“Art. 139 (...)

I – revogado;

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V – revogado;

VI – revogado;

VII – revogado;”

“Art. 141 (...)

II - ter, quando com área igual ou superior a 150,00m² (cento e cinquenta metros quadrados), sanitários separados para cada sexo, e um acessível, na proporção de um conjunto de vaso sanitário, calculados em relação ao número máximo de funcionários e à razão de

um sanitário para cada 20 (vinte) funcionários ou fração, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;

“Art. 144 (...)

I - ter, quando com área igual ou superior a 150,00m² (cento e cinquenta metros quadrados), sanitários separados para cada sexo, além de ao menos um acessível, na proporção de um conjunto de vaso sanitário, lavatório e chuveiro, quando masculino, calculados em relação ao número máximo de funcionários e à razão de um sanitário para cada 20 (vinte) funcionários ou fração, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;”

“Art. 145. A instalação de equipamentos de águas pluviais obedecerá às normas da ABNT e prescrições do órgão local competente.

§ 1º As águas pluviais provenientes de telhados, sacadas, terraços, marquises ou outros espaços cobertos, quando forem encaminhadas à rede pública, deverão ser providas de cisternas de retardo sendo posteriormente canalizadas sob o passeio, devendo ser ligada a rede pública pluvial. Na inexistência de rede pluvial, a tubulação canalizada sob o passeio poderá ser descarregada diretamente na guia do meio-fio.

“V=0,15 x Ai x IP x t - Onde: V= volume do reservatório (m³); Ai = área impermeabilizada (m²) IP = índice pluviométrico igual a 0,12 m/h; T= tempo de duração da chuva igual a 1h (Revogados a fórmula e descrição fórmula) ”

“Art. 146. A instalação dos equipamentos de coleta de esgotos obedecerá às normas da ABNT e as do órgão local competente, sob responsabilidade integral do responsável técnico pelo projeto e execução da obra, isentando a municipalidade de qualquer ônus.”

“Art. 147. A instalação dos equipamentos para distribuição hidráulica nas edificações será projetada e executada de acordo com as normas da ABNT e regulamentos do órgão local responsável pelo abastecimento, sob responsabilidade integral do responsável técnico pelo projeto e execução da obra, isentando a municipalidade de qualquer ônus.”

“Art. 148. A instalação de equipamentos para distribuição de gás liquefeito de petróleo obedecerá às normas contra incêndio do Corpo de Bombeiros do Estado e da Concessionária Estadual, sob responsabilidade integral do responsável técnico pelo projeto e execução da obra, isentando a municipalidade de qualquer ônus.”

“Art. 161 (...)

§ 2º Os espaços reservados para aparelhos condicionadores de ar deverão possuir no máximo 1,00 m (um metro) de profundidade, situarem-se no mínimo a 2,20m (dois metros e vinte centímetros) acima do nível do terreno e poderão ser usadas como área de piso para manutenção, podendo estar sobre os recuos.

§ 3º Será permitida a construção de obras complementares sobre o recuo frontal como piscinas descobertas, lixeiras, caixas de energia, água, gás, telefone, internet, porte-cochere e outros, juntamente com os elementos previstos no parágrafo anterior.”

“Art. 170 (...)

§ 5º revogado;

§ 6º (...)

f) revogado;

§ 8º Para efeito de cálculo do Anexo 07 do Plano Diretor, serão admitidos boxes com duas ou mais vagas com um único acesso e de mesmo proprietário, desde que obedeçam às características mínimas especificadas no código de obras.”

“Art. 171 (...)

Parágrafo único: Poderão ser permitidos espaços de estacionamento (vagas e manobra) com pavimentação provisória (brita, saibro, dentre outros), para usos que não residenciais multifamiliares, excetuadas as vagas e rotas acessíveis, de acordo com a análise do órgão de planejamento Municipal.”

“Art. 174 (...)

III - ter instalações sanitárias para cada sexo, na proporção de um conjunto de vaso sanitário, lavatório e chuveiro, quando masculino, para cada grupo de 10 (dez) pessoas ou fração, de permanência efetiva na garagem, podendo haver a substituição de 50% dos vasos sanitários por mictórios, não sendo obrigatório possuir mictório;”

“Art. 201. A utilização de sinalização tátil de alerta, na cor vermelha, é obrigatória na execução de rampas para rebaixamentos de calçadas e meios-fios junto à faixa de travessia de pedestres, conforme, nas plataformas de embarque e desembarque e na aplicação de mobiliário urbano, devendo atender aos critérios de projeto e instalação estabelecidos nesta Lei.”

“Art. 206 (...)

V – material piso tátil deverá ser de concreto.

VI- A sinalização tátil no piso deverá atender as exigências conforme NBR 16.537.

§1º (...)

b) revogado;”

“Art. 219 (...)

Parágrafo único: O responsável técnico deverá informar em nota, junto ao projeto arquitetônico, que a calçada atende a Seção XIV deste Código e as normas técnicas (NBRs) nºs 9050 e 16.537, bem como cotar a largura total da calçada e dimensionamento do rebaixo do meio-fio.”

“Art. 220 revogado.”

“Art. 221. Decorridos 90 (noventa) dias da data de recebimento da notificação ou da data de publicação no Diário Oficial do Município, bem como de eventual prorrogação, e/ou protocolo, e não tendo o autuado providenciado a regularização do passeio, será o mesmo autuado com multa no valor de 0,72UFM (zero vírgula sessenta e dois Unidade Fiscal do Município) por metro linear quadrado de passeio testada do terreno, ou seja: Valor da multa = 0,72 x valor da UFM x testada do terreno.”

“Art. 223 (...)

Parágrafo único. Revogado.”

“Art. 236. Verificada a infração a este Código, será expedida ao infrator notificação e ficará informado das providências a serem tomadas, bem como estipulado o prazo para cumprimento, através órgão municipal responsável pela fiscalização de obras e posturas. Parágrafo único. (...)”

“Art. 245 (...)”

I – revogado.

Parágrafo único. O órgão competente terá um prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da data do recebimento do recurso no protocolo geral, para apreciação e julgamento do mesmo.”

“Art. 247 (...)”

III - (...)

a) até 80,00 m² (oitenta metros quadrados) de área demolida – 1,0 UFM;

b) acima de 80,00 m² (oitenta metros quadrados) até 120,00 m² (cento e vinte metros quadrados) de área demolida – 2,0 UFM;

c) acima de 120,00 m² (cento e vinte metros quadrados) até 200,00 m² (duzentos metros quadrados) de área demolida – 3,0 UFM;

d) acima de 200,00 m² (duzentos metros quadrados) até 300,00 m² (trezentos metros quadrados) de área demolida – 4,0 UFM;

e) acima de 300,00 m² (trezentos metros quadrados) de área demolida – 5,0 UFM.

§ 1º Para continuidade dos processos de aprovação de projeto, licenciamento e habite-se é obrigatório o pagamento da multa aplicada ao profissional e/ou proprietário e/ou construtora, quando houver.

§ 2º A multa poderá ser parcelada em até 10x sem juros sem acréscimo, com parcela mínima no valor de 1 UFM (unidade fiscal do Município).

§ 3º O processo pode ser liberado com o pagamento de no mínimo o pagamento da primeira parcela da multa e demais taxas correspondentes.”

“Art. 255 (...)”

§1º. A comissão procederá do seguinte modo:

I – (...)

II - (...)

III - (...)

IV - (...)

V - (...)

V- (...)

§2º. Quando a demolição for realizada diretamente pelo Município, os custos com a demolição serão lançados junto ao carnê anual de pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, em nome do (a) proprietário (a).

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Criciúma, 18 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma

TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral

PE 74/2024 – Autoria: Clésio Salvaro

Decretos

Governo do Município de Criciúma

DECRETO SG/Nº 2391/24, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

Nomeia Vinicius Benedet dos Passos.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 50, VIII, da Lei Orgânica do Município e com base na Lei Complementar nº 511, de 9 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

Art.1º Fica nomeado **VINICIUS BENEDET DOS PASSOS**, matrícula nº 66.476, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Gestão DASI-3, na Defesa Civil, a partir de 16 de dezembro de 2024.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma, 16 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma
TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral
JRM

DECRETO SG/Nº 2396/24, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre competências atribuídas à Diretoria Executiva da Receita Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIUMA**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade o art. 50, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, de 5 de julho de 1990,

DECRETA:

Art. 1º Entre os dias 23/12/2024 e 03/01/2025, fica o servidor **LUIZ FERNANDO CASCAES**, matrícula 54.656, responsável:

I- pelas atribuições conferidas pelo Decreto SG/nº 527/23, de 28 de fevereiro de 2023 (regimento interno da Secretaria Municipal da Fazenda) à Diretoria Executiva da Receita Municipal; e

II- pela assinatura das diárias de que trata o §4º, do art. 1º do Decreto SA/nº 363/14, de 4 de abril de 2014, alterado pelo Decreto SG/nº 1625/21, de 22 de novembro de 2021 e pelo Decreto SG/nº 732/23, de 22 de março de 2023 e nos termos da Portaria nº 003/SF/2023, de 27 de abril de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma, 17 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma
TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral

DECRETO SG/Nº 2404/24, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

Prorroga prazo do Processo Administrativo Disciplinar nº 696797.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**, no uso de suas atribuições em conformidade com o art. 161 e 166, da Lei Complementar nº 012, de 20 de dezembro de 1999,

Considerando o Processo GDOC-GAAL-133/2024,

DECRETA:

Art.1º Fica prorrogado, por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 23 de dezembro de 2024, o prazo para conclusão do Processo Administrativo instaurado pelo Decreto SG/nº 2004/24, para apurar possíveis infrações cometidas pelo servidor R.E.S.N., lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2º Fica prorrogado, por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 23 de dezembro de 2024, o afastamento cautelar do servidor R.E.S.N., de seu cargo de Farmacêutico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma, 19 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma
TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral
JRM

Ato

Governo do Município de Criciúma

ATO Nº 243/24, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024.

Nomeia candidatos do Edital nº 001/2024.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 6º da Lei Complementar nº 12/1999, bem como com o que dispõe o **Edital de Concurso Público nº 001/2024**, homologado o resultado final pelo Decreto SG/nº 1081/24, de 22 de maio de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados no concurso público para exercer os respectivos cargos efetivos:

I- TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OCUPACIONAL I – 1 VAGA

	Inscrição	Nome	Class
1	87035899573-9	SABRINA FERREIRA MENEGARO	27

Art. 2º O candidato nomeado deverá comparecer, **no prazo de 30 dias, no horário das 8:00 às 17:00 horas**, na Diretoria de Gestão de Pessoas - RH, do Paço Municipal, sito à Rua Domênico Sónego nº 542 – Bairro Santa Bárbara, para posse do respectivo cargo. O candidato será contatado através de aplicativo de mensagens de celular, ligação telefônica, e-mail e/ou carta registrada, momento em que serão repassadas todas as instruções necessárias para que o mesmo providencie os documentos elencados, assim como fornecimento da Declaração para Abertura de Conta-salário, que deve ser aberta na Caixa Econômica Federal.

Art. 3º A escolha da vaga será realizada no momento da posse, independentemente da ordem de classificação no concurso público.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 9 de dezembro de 2024.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito do Município de Criciúma

TIAGO FERRO PAVAN - Secretário-Geral

LCL/JRM

Comunicados

Governo Municipal de Criciúma

Comunicado Nº. 0051/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 4 (cinco) indivíduos de *Archontophoenix cunninghamiana* (Palmeira-Real) localizados na Avenida Luiz Lazzarin , 735, Bairro Floresta II

Os indivíduos arbóreos necessitam ser retirados pois estão em contato constante com a rede elétrica, colocando assim, em risco o patrimônio local

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura

CRICIÚMA, 02 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Comunicado Nº. 0053/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 3 (três) indivíduos arbóreos de Phoenix roebelenii (Palmeira fênix) localizada na Rua Engenheiro Fiuza da Rocha, 1350, Bairro Lote Seis.

Os indivíduos arbóreos necessitam ser retirados para a viabilização da reforma de uma calçada e da aplicação do piso tátil no local.

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 05 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Comunicado Nº. 0054/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 1 (hum) indivíduo arbóreo de Ligustrum lucidum (Ligustrum) localizada na Rua Nilo Peçanha de Lucca, 600, Bairro Michel;
- 1 (hum) indivíduo arbóreo de Psidium guajava (Goiabeira) localizada na Rua Nilo Peçanha de Lucca, 600, Bairro Michel;
- 1 (hum) indivíduo arbóreo de Cinnamomum verum (Cinamomo) localizada na Rua Nilo Peçanha de Lucca, 600, Bairro Michel.

Os indivíduos arbóreos necessitam ser retirados pois estão causando danos às estruturas locais.

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 16 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

COMUNICADO Nº. 0055/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 1 (hum) indivíduo arbóreo exótico de Mangifera indica (Mangueira) localizada na Rua Assis Brasil, 83, Bairro Nossa Senhora da Salete

O indivíduo arbóreo necessita ser retirado para a viabilização da construção da entrada de um galpão no local, além de esta colocando em risco a rede elétrica local

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 12 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

COMUNICADO Nº. 0056/2024

governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 1 (hum) indivíduo arbóreo exótico de Cupressus sp. (Cipreste) localizada na Rua Anair Napolini de Lucca, 650, Bairro - EEB Professor Pedro da Ré

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 18 de dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Comunicado Nº. 0057/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 1 (hum) indivíduo arbóreo exótico de Mangifera indica (Mangueira) localizada na Rua Pedro Salvador, 251, Bairro Prospera

O indivíduo arbóreo necessita ser retirado pois põe em risco a estrutura física local e a rede elétrica.

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 12 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Comunicado Nº. 0058/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 4 (quatro) indivíduos arbóreos exóticos de Phoenix roebelenii (Palmeira fênix) localizada na Rua Senador Paulo Sarasate, 310, Bairro Santa Bárbara

O indivíduo arbóreo necessita ser retirado pois atrapalha a passagem de contribuintes e reforma da calçada local

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 16 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

COMUNICADO Nº. 0059/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 1 (hum) indivíduo arbóreo exótico de Pinus sylvestris (Pinheiro) localizada na Rua João Batista Fernandes, Bairro Lote 6 - Loteamento Santa Rita

O indivíduo arbóreo necessita ser retirado por estar atraindo fauna silvestre de importância médica, colocando em risco a vida dos contribuintes da região.

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 16 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Comunicado Nº. 0060/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 1 (hum) indivíduo arbóreo exótico de *Ligustrum japônica* (*Ligustrum*) localizada na Rua Deolinda Milanese, 330, Bairro Milanese.

O indivíduo arbóreo necessita ser retirado pois está causando dano à estrutura local

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 16 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Comunicado Nº. 0061/2024

O governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 3 (três) indivíduos arbóreos exóticos de *Phoenix roebelenii* (Palmeira fênix) localizada na Rua Hercílio Luz, Bairro Centro

O indivíduo arbóreo necessita ser retirado para possibilitar reforma da calçada local

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 18 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Comunicado Nº. 0062/2024

governo do Município de Criciúma, através da Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma torna público, nos termos do Art. 10, da Lei Nº 8320, datada de 06 de abril de 2023, que procederá a retirada de:

- 1 (hum) indivíduo de *Ficus benjamina* (Figueira) localizados na Rua Odonel Bianchi, 222, Bairro Santa Augusta

O indivíduo arbóreo necessita ser retirado pois está danificando a calçada e a estrutura das moradias do local

As pessoas interessadas têm 10 (Dez) dias, a partir da informação publicada, para apresentarem recursos junto à Diretoria de Meio Ambiente de Criciúma.

Data, local e assinatura
CRICIÚMA, 18 de Dezembro de 2024

Felipe Soratto Monteiro - Diretor - Matrícula 66087 Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Edital

Governo do Município de Criciúma

EDITAL Nº 001/2024

OBJETO: Convocação dos interessados para inscrição das entidades para pedágios beneficentes, nos termos do art. 3º da Lei Municipal n.º 6.877 de 09 de maio de 2017.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA, por seu Secretário Municipal de Assistência Social, **CONVOCA** as entidades sem fins lucrativos que atendam os requisitos do art. 2º da Lei Municipal n.º 6.877/2017, para que, nos termos do art. 3º da mesma Lei, façam suas inscrições para a realização de até 2 (dois) pedágios entre os meses de março a dezembro de 2024.

1. DO REQUERIMENTO /INSCRIÇÃO

1.1 O requerimento para realização do pedágio deverão ser protocolizados entre os dias 02/01/2025 e 31/01/2025, no sistema online de protocolos da Prefeitura (G-DOC), direcionado à Secretaria de Assistência Social, no horário das 08:00 às 17:00 horas, devendo constar no corpo do requerimento:

- Qualificação completa da entidade;
- uma ou duas datas, horários e ruas onde realizarão o pedágio;
- outra(s) segunda(s) data(s), caso outra entidade tenha protocolado inscrição/requerimento anteriormente solicitando a mesma data.

1.2 Também deverão ser anexados ao requerimento os documentos que comprovem os requisitos do art. 2º da Lei Municipal n.º 6.877/2017.

1.3 O último sábado de cada mês não poderá ser escolhido como data principal/substituta, nos termos do §3º do art. 3º da Lei supracitada.

2. DOS LEGITIMADOS

2.1 – São legitimadas para requerer/realizar o pedágio beneficente, nos termos do art. 2º da Lei supracitada, as entidades sem fins lucrativos que:

- sejam portadoras do Título de Utilidade Pública Municipal;
- promovam atividades filantrópicas, esportivas, culturais e educacionais, de caráter geral ou indiscriminado;
- estejam em efetivo e contínuo funcionamento nºs 02 (dois) anos imediatamente anteriores, com a exata observância dos estatutos.
- estejam registradas em todos os órgãos competentes nas esferas federal, estadual e municipal.

3. DA ELABORAÇÃO DA AGENDA DE PEDÁGIOS

3.1 – A agenda com as datas dos pedágios e respectivas entidades será elaborada a partir dos requerimentos protocolizados conforme item 1 do presente Edital.

3.2 – Havendo coincidência de datas, terá preferência a entidade que protocolizou primeiro, caso em que caberá a outra entidade que protocolizou posteriormente a segunda data informada, nos termos da alínea “c” do item 1.1.

3.3 – Caso a entidade solicite duas datas/pedágios, estas não poderão ser realizadas no mesmo mês.

4. DO INDEFERIMENTO DOS REQUERIMENTOS

4.1 – Os Requerimentos que não contenham todas as informações e documentos dos itens 1.1 e 1.2 do presente Edital serão indeferidos.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1 – A Secretaria Municipal de Assistência Social publicará no Diário Oficial do Município a agenda com as datas e entidades cujos requerimentos forem deferidos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 – Será permitido o pedágio em até 5 (cinco) vias e/ou cruzamentos, que deverão ser informados no requerimento.

6.2 – A entidade deverá fornecer comprovante de doação para cada doador.

6.3 – Eventuais omissões serão dirimidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Criciúma (SC), 17 de dezembro de 2024.

JAMIL AHMAD ALLAN - Secretário Municipal de Assistência Social
Prefeitura Municipal de Criciúma

ANEXO 1

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PEDÁGIO SOLIDÁRIO

CPF(), RG () DO PRESIDENTE DA INSTITUIÇÃO
ATA DOS MEMBROS ()
CNPJ DA INSTITUIÇÃO ()
TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ()
QUE ESTEJA EM FUNCIONAMENTO EFETIVO E CONTÍNUO POR DOIS ANOS ()
INSCRIÇÃO MUNICIPAL () ESTADUAL () FEDERAL ()

Extrato

Governo do Município de Criciúma

EXTRATO – ESPÉCIE: Termo de Fomento nº 023/CMDPI/2024, registrado na Gerência de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos sob o nº 3139/24.

PARTÍCIPES: O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa -CMDPI/ Fundo Municipal do Idoso - FMI/Município de Criciúma através da Prefeitura Municipal de Criciúma e a Sociedade Caritativa Santo Agostinho - Hospital São José.

DO OBJETO: O objeto do presente Termo de Fomento é para garantir que idosos internados no Hospital São José tenham acesso a uma alimentação adequada e nutritiva, fundamental para seu tratamento e recuperação, especialmente para pacientes de oncologia, AVC e hemodiálise, e que idosos institucionalizados em ILPIs possam ter acesso a exames diagnósticos laboratoriais e exames de ultrassom gratuitos durante a execução do projeto. Para a execução do presente Termo de Fomento, o Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CMDI, por meio do Fundo Municipal do Idoso – FMI e a Secretaria Municipal de Assistência Social de Criciúma como órgão gestor do FMI, transferirão o valor de R\$3.295.555,56 (Três milhões, duzentos e noventa e cinco mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos) para o desenvolvimento do projeto "Vida saudável: Diagnósticos precoces e cuidados integrados para idosos institucionalizados em Criciúma).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação.

DATA: Criciúma, 5 de novembro de 2024.

SIGNATÁRIOS: Clésio Salvaro, pelo Município de Criciúma, Jamil Ahmad Allan, pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Edson dos Santos Silva, pelo Conselho Municipal de Direito da Pessoa Idosa-CMDPI, do outro lado Terezinha Buss, pela Sociedade Caritativa Santo Agostinho - Hospital São José.

FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/FMAS/2024

Pregão eletrônico nº. 002/FMAS/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE CRICIÚMA

Contratado(a) PORTABILIS TECNOLOGIA LTDA

Objetivo: Fornecimento, implantação e manutenção de solução de Sistema de Gestão da Assistência Social do Município de Criciúma/SC.

Valor Global: R\$ 161.400,00 (Cento e sessenta um mil e quatrocentos reais).

Vigência: 12 (doze) meses

Assinatura: 18/12/2024

Signatários: Sr. Clésio Salvaro; pela empresa: TIAGO DE FAVERI GIUSTI

FMS – Fundo Municipal de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO Nº 055/FMS/2024

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 038/FMSC/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE CRICIÚMA

Contratado(a): SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI

Objetivo: Fornecimento de medicamentos constantes do “Guia de Farmácia”, mediante prescrição médica, para cumprimento de mandados judiciais e para uso emergencial de pessoas em vulnerabilidade social residentes no município de Criciúma/SC.

Valor Global: R\$ 200.000,00(duzentos mil reais).

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses.

Assinatura: 17/12/2024

Signatários: Sr. Clésio Salvaro (Prefeito); pela empresa: MARIO CEZAR DE AGUIAR

Atas de Registros de Preços

FMS – Fundo Municipal de Saúde

Ata de Registro de Preços nº100/FMS/2024 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, em atendimento da Lei nº 14.133/21.

Pregão Eletrônico nº 034/FMS/2024

Contratada: MEDLEVENSOHN COMERCIO E REPRESENTACOES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Objeto: Registro de preços de tiras reagentes para medição da glicemia capilar e seringa para administração de medicamentos, em atendimento da Rede Municipal de Saúde de Criciúma/SC .

Assinatura: 17/12/2024

Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

A Ata de Registro com respectivos valores está disponível em compras.criciuma.sc.gov.br.

Ata de Registro de Preços nº101/FMS/2024 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, em atendimento da Lei nº 14.133/21.

Pregão Eletrônico nº 034/FMS/2024

Contratada: SOMA/SC PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Objeto: Registro de preços de tiras reagentes para medição da glicemia capilar e seringa para administração de medicamentos, em atendimento da Rede Municipal de Saúde de Criciúma/SC.

Assinatura: 17/12/2024

Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

A Ata de Registro com respectivos valores está disponível em compras.criciuma.sc.gov.br.

Ata de Registro de Preços nº102/FMS/2024 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL, em atendimento da Lei nº 14.133/21.

Pregão Eletrônico nº 034/FMS/2024

Contratada: TRADE MEDICAL COM DE MAT HOSPITALARES LTDA

Objeto: Registro de preços de tiras reagentes para medição da glicemia capilar e seringa para administração de medicamentos, em atendimento da Rede Municipal de Saúde de Criciúma/SC.

Assinatura: 17/12/2024

Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

A Ata de Registro com respectivos valores está disponível em compras.criciuma.sc.gov.br.

Avisos de Licitações

Governo do Município de Criciúma

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 216/PMC/2024

(Processo Administrativo Nº 704921)

OBJETO: Registro de Preços de peças e serviços, para manutenção elétrica e de ar condicionado, da frota de veículos pesados pertencentes ao município de Criciúma/SC.

DATA/HORA DE ABERTURA: Dia 10 de JANEIRO de 2025 às 09h00min.

LOCAL: Via **BLL COMPRAS:** (<https://www.bll.org.br/>)

EDITAL: Completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira na Diretoria de Licitações e Contratos do Município de Criciúma, na Rua Domênico Sônego, nº 542 - Paço Municipal Marcos Rovaris – Criciúma/SC -CEP: 88.804-050, no horário das 08:00 as 17:00 horas, ou pelo telefone (**48) 3431-0200 – ramal 2130, ou pelos sites <https://bllcompras.com/Home/Login> ou www.criciuma.sc.gov.br.

Código registro TCE: 81BB35144866D4857C390CD8ED035DB25DA61C54

CRICIÚMA/SC, 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

TIAGO FERRO PAVAN - SECRETÁRIO GERAL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 217/PMC/2024

(Processo Administrativo Nº 704796)

OBJETO: Aquisição de condicionadores de ar, incluindo a instalação, para entendimento das necessidades do Terminal Urbano Central de Criciúma/SC.

DATA/HORA DE ABERTURA: Dia 10 de JANEIRO de 2025 às 09h00min.

LOCAL: Via **BLL COMPRAS:** (<https://www.bll.org.br/>)

EDITAL: Completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira na Diretoria de Licitações e Contratos do Município de Criciúma, na Rua Domênico Sônego, nº 542 - Paço Municipal Marcos Rovaris – Criciúma/SC -CEP: 88.804-050, no horário das 08:00 as 17:00 horas, ou pelo telefone (**48) 3431-0200 – ramal 2130, ou pelos sites <https://bllcompras.com/Home/Login> ou www.criciuma.sc.gov.br.

Código registro TCE: 9C0422FB632AF21C82BDF1AAEB93F07C6D7935DA

CRICIÚMA/SC, 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

TIAGO FERRO PAVAN - Secretário Geral

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/PMC/2024

(Processo Administrativo Nº 704967)

OBJETO: Registro de preços de peças e serviços, para manutenção preventiva e corretiva de caminhões e ônibus, compõem à frota do município de Criciúma/SC.

DATA/HORA DE ABERTURA: Dia 10 de JANEIRO de 2025 às 14h00min.

LOCAL: Via BLL COMPRAS: (<https://www.bll.org.br/>)

EDITAL: Completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira na Diretoria de Licitações e Contratos do Município de Criciúma, na Rua Domênico Sônego, nº 542 - Paço Municipal Marcos Rovaris – Criciúma/SC -CEP: 88.804-050, no horário das 08:00 as 17:00 horas, ou pelo telefone (**48) 3431-0200 – ramal 2130, ou pelos sites <https://bllcompras.com/Home/Login> ou www.criciuma.sc.gov.br.

Código registro TCE: 9A84D344F8D888F844278A74BDD70A111457F18F

CRICIÚMA/SC, 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

JORI RAMOS PEREIRA - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA
