



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 29/2024.

Aprovado por UNAN em 15 votação

Sala das Sessões 16/12/24

36 Sessão ☒ Ordinária
☐ Extraordinária

Obs.: _____

Aprovado por _____ em _____ votação

Sala das Sessões _____

_____ Sessão ☐ Ordinária
☐ Extraordinária

Obs.: _____

CRIA O ANEXO XII, XIII E XIV NA LEI N. 3.665/2006, A QUAL DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina usando as atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta à judiciosa apreciação da Colenda Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica criado o anexo XII, o qual dispõe sobre os cargos de Agentes Políticos e de Provimento em Comissão, sendo parte integrante da Lei Municipal n. 3.665/2006, com a seguinte redação:

ANEXO XII

QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	NÍVEL	CBO
Secretário Municipal	Integral	09	PCC 01	1114-15

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	NÍVEL	CBO
Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura	Integral	01	PCC 02	1114-15
Coordenador de Recursos Humanos	Integral	01	PCC 03	1422-05
Coordenador de Regularização Fundiária e Habitacional	Integral	01	PCC 03	1114-15
Chefe de Gabinete e Relações Institucionais	Integral	01	PCC 03	4101-05
Gerente Municipal de Convênios	Integral	01	PCC 04	1114-15
Gerente de Departamento de Compras	Integral	01	PCC 04	1424-05
Gerente de Departamento de Serviços Urbanos	Integral	01	PCC 04	1114-15
Gerente de Departamento de Tributação	Integral	01	PCC 04	1114-15

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Recebi em 16/12/24

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Fis. Nº 01



Assessor de Projetos de Comunicação e Imprensa	Integral	01	PCC 04	1114-15
Diretor de Departamento	Integral	05	PCC 05	1114-15
Assessor de Gabinete	Integral	01	PCC 06	1114-15
Analista de Departamento	Integral	08	PCC 07	1114-15
Assistente de Departamento	Integral	05	PCC 08	1114-15

Art. 2º. Cria o anexo XIII, o qual dispõe sobre os vencimentos da Lei Municipal n. 3.665/2006, que define o Quadro de Níveis de Vencimentos dos Cargos de Provimento Comissionado e Agentes Políticos, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO XIII
QUADRO DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADO E AGENTES POLÍTICOS

SÍMBOLO/ABREVIATURA	VALOR R\$
PCC 01	Subsídio fixado por Lei Municipal específica
PCC 02	R\$ 6.047,55
PCC 03	R\$ 4.922,43
PCC 04	R\$ 4.219,21
PCC 05	R\$ 3.516,03
PCC 06	R\$ 2.812,81
PCC 07	R\$ 2.307,06
PCC 08	R\$ 1.977,48

Art. 3º Fica criado o anexo XIV na Lei Municipal n. 3.665/2006, o qual dispõe sobre a descrição e as funções dos servidores municipais que estão em cargo de provimento comissionado e agentes políticos, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO XIV
DESCREVE AS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS OCUPANTES DE
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E AGENTES POLÍTICOS

CARGO: Secretário Municipal
CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral
REQUISITOS: Alfabetizado



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de competência da respectiva secretaria, auxiliando do Prefeito Municipal, na execução macro do programa de governo. Assessorar, planejar, organizar e orientar os serviços de secretaria; Assessorar e prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados a Secretaria; Organizar a coleta de informações para a consecução das metas, ações e objetivos em todos os setores e assuntos relacionados a Secretaria; assessorar o Prefeito na redação de atos oficiais, discursos e demais atos da Secretaria; Registrar, classificar e distribuir os expedientes e tarefas; Assessorar e trabalhar nas matérias concernentes ao Planejamento, Orçamento e finanças; Chefiar e avaliar as atividades que são desenvolvidas para cumprimento do Plano de Governo Municipal, com o objetivo de cumprir as metas propostas para cada Secretaria; Dirigir e acompanhar a gestão de pessoas e da folha de pagamento da Secretaria a qual foi nomeado, buscando legalidade, eficiência, eficácia e o cumprimento dos índices fiscais da lei de responsabilidade fiscal; Acompanhar juntamente com os setores competentes a gestão das compras públicas, incluídas em processo de licitações e contratos firmados pela Secretaria; Acompanhar, assessorar, planejar, organizar e chefiar demais atividades solicitadas relativas a secretaria nomeado.

CARGO: Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na execução de projetos e relatórios; Assessorar na fiscalização da construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem municipais; Prestar auxílio nos estudos, projetos e elaboração de avaliações de vistoria com os devidos laudos; Assessorar na elaboração de projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros; Assessorar o engenheiro no desenvolvimento de projetos civis de engenharia, inclusive projetos estruturais, complementares, de saneamento e pavimentação; Assessorar prestando assistência na execução de obras civis, em projetos de urbanização e de habilitação popular; Assessorar e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento do Município, o sistema orçamentário, promovendo a modernização administrativa; Institucionalizar o

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA
juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Fls. Nº 03



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

cadastro técnico municipal; Acompanhar e desenvolver estudos, projetos e elaborar planos de ação objetivando o adequado desenvolvimento urbano e; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as Secretarias, na classificação e distribuição dos expedientes e tarefas. Gerenciar no âmbito administrativo os processos e consultas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e Secretários. Orienta e gerenciar o atendimento e as rotinas administrativas na utilização de sistemas de comunicação interna e suporte. Assessorar o Secretário bem como departamentos, na modernização administrativa e na melhoria contínua do desempenho administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento, coordenando e acompanhando o planejamento e fomentando soluções de desburocratização, aperfeiçoamento e de inovação tecnológica. Dirigir a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, tais como: Assessorar na execução de levantamento de dados e confecção de relatórios diversos; Chefiar a transferências de arquivos da folha de pagamento para a instituição financeira por meio eletrônico; Assessorar na atualização do cadastro de funcionários, cargos e salários no sistema da folha de pagamento; no envio de obrigações acessórias por meio dos sistemas governamentais; Dirigir a Organização de Processos de Ingressos, Contratações, prorrogações, exonerações, férias, licenças e outros atos relativos ao servidor público; Atendimento das diversas solicitações dos servidores como: expedição de certidões, declarações, fichas financeiras, comprovantes de rendimentos, folhas de pagamento e cópias de documentação; Gerenciar a expedição de carta margem para empréstimos consignados na folha dos servidores; Orientar em atendimento com esclarecimento de dúvidas dos servidores



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

quanto a sua folha de pagamento; Assessorar no recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação de cargos, empregos e funções; Dirigir os serviços de controle, registros funcionais e orçamento de pessoal; Acompanhar a aplicação da legislação de pessoal vigente; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Coordenar, dirigir, assessorar e chefiar, demais atividades solicitadas ou funções correlatas.

CARGO: Coordenador de Regularização Fundiária e Habitacional

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as Secretarias, na classificação e distribuição dos expedientes e tarefas. Gerenciar no âmbito administrativo os processos e consultas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e Secretários. Orientar e gerenciar o atendimento e as rotinas administrativas na utilização de sistemas de comunicação interna e suporte. Assessorar o Secretário bem como departamentos, na modernização administrativa e na melhoria contínua do desempenho administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento, coordenando e acompanhando o planejamento e fomentando soluções de desburocratização, aperfeiçoamento e de inovação tecnológica. Dirigir a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, tais como: Assessorar na execução de levantamento de dados e confecção de relatórios diversos; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Chefiar a elaboração e execução da política municipal de habitação, projetos e programas de construção de casas populares, bem como regularização de áreas irregulares; Propor diretrizes para a implementação das ações da Política Municipal de Habitação; Atuar na orientação da equipe para a elaboração e execução de projetos e programas habitacionais e regularização fundiária; Coordenar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais; Coordenar os trabalhos de aquisição de áreas para o



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

desenvolvimento de projetos habitacionais; Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, na área de habitação e regularização fundiária; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Coordenar, dirigir, assessorar e chefiar, demais atividades solicitadas ou funções correlatas.

CARGO: Chefe de Gabinete e Relações Institucionais

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o prefeito, prestando aconselhamento político e estratégico, no âmbito das suas funções político administrativas; Assessorar o prefeito na tomada de decisões estratégicas para a cidade; Assessorar e gerenciar a agenda do prefeito, em relação ao agendamento de compromissos, reuniões, eventos públicos e visitas oficiais; Assessorar e coordenar as atividades de secretários municipais, assessorando os demais membros da equipe; Dirigir as comunicações entre o prefeito e outros departamentos da administração municipal; Assessorar na organização de questões legislativas, mantendo contato com os vereadores e auxiliando na comunicação entre o Executivo e o Legislativo; Assessorar em situações de emergência ou crises que envolvam a administração municipal trabalhando em conjunto com os órgãos e agências; auxiliar e assessorar o chefe do Poder Executivo na formulação e execução de planos estratégicos para a administração municipal, alinhando as políticas e os objetivos com as necessidades da cidade; Colabora assessorado na alocação de recursos orçamentários de acordo com as prioridades definidas pelo prefeito e na supervisão dos departamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas

CARGO: Gerente Municipal de Convênios

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA
juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Fls. Nº 06



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na elaborar, sob supervisão, planos de execução, comunicação e acompanhamento de projetos e convênios; Coordenar o desenvolvimento de projetos de interesse da Administração Pública; Executar, sob assessoramento e orientação, projetos e convênios relacionados aos departamentos da Municipalidade; Prestar suporte as áreas no controle e acompanhamento das atividades dos projetos e convênios após aprovação; Monitoramento e avaliação das ações (indicadores de desempenho); Acompanhar o cronograma dos projetos e convênios, bem como o andamento; Controlar as documentações acerca dos projetos e convênios; Operar adequadamente sistemas de informações, utilizados para cadastrar projetos e formalização de convênios, acompanhamento, execução e prestação de contas; Coordenar as prestar contas dos projetos e convênios executados; Desenvolver planilhas e apresentações; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CARGO: Gerente de Departamento de Compras

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento das legislações que regulamentam a matéria e instrumentos normativos vigentes programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações; gerenciar, analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da administração verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público; gerenciar e planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos; gerenciar e prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Fis. Nº

07



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas; Coordenar no intuito de dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Assessorar nas negociações de preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; Gerenciar, acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; Assessorar nas pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; Gerenciar e organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; Assessorar na realização de pesquisas de preços; Coordenar, fazendo observar a ordem os pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; gerenciar e acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas; Gerenciar e elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável; Executar outras atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas.

CARGO: Gerente de Departamento Serviços Urbanos

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres; gerenciar e regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos urbanos sob a sua responsabilidade; promover a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques jardins e demais logradouros públicos; Assessorar na elaboração do plano de zoneamento urbano e acompanhar a sua aplicação; Coordenar e executar os serviços de iluminação pública; atividade concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e os respectivos orçamentos; Executar outras atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas.

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Fls. Nº 08



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

CARGO: Gerente de Departamento de Tributação

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, planejar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos e as taxas incidentes; Assessorar no estabelecimento de diretrizes e propor normas complementares quanto à matéria de sua competência, de acordo com as políticas governamentais adotadas pelo Chefe do Poder Executivo; Aperfeiçoar a relação da Administração Pública com os cidadãos garantindo a acessibilidade aos serviços da Prefeitura Municipal e a qualidade no atendimento aos usuários afetos aos tributos; Gerenciar o atendimento presencial de todas as unidades de atendimento, avaliando e registrando o nível de desempenho alcançado na prestação dos serviços; Coordenar, propor e promover ações de melhoria de procedimentos e sistemas de informação com o objetivo de aperfeiçoar o atendimento ao cidadão e à população em geral; Planejar e desenvolver a capacitação e treinamento dos servidores da área; Executar outras atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas.

CARGO: Assessor de Projetos de Comunicação e Imprensa

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a realização das atividades, projetos, ações e serviços realizados pela Administração Municipal, que se tornaram notícia e divulgação em jornais, rádios, sites e redes sociais; Assessorar e acompanhar entrevistas coletivas, facilitando o trabalho dos entrevistados e do entrevistador; Assessorar a relação permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada. acompanhar a elaboração de textos (releases), que serão enviados para os veículos de comunicação; Coordenar o fomento a divulgação eventos promovidos pela Administração Municipal; Coordenar a edição de jornais que são distribuídos no ambiente interno ou externo da Administração Municipal; Organizar entrevistas coletivas do

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Fis. Nº 03



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores e Servidores Municipais; Orientar os entrevistados no comportamento a ser seguido com a imprensa; Assessorar a montagem de Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas nos meios de comunicação); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; Assessorar prestando apoio e colaboração com os demais órgãos da administração, por ocasião de solenidades e atos públicos; Assessorar nas atividades de cerimonial, protocolo e inaugurações realizadas pela administração; Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo. Coordenar, dirigir, assessorar e chefiar, demais atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas.

CARGO: Diretor de Departamento

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a execução das políticas atribuídas aos respectivos departamentos, fazendo cumprir as determinações superiores. Dirigir e assistir os assistentes de departamento, no controle das situações apresentadas na gestão das políticas públicas, fluxos, processos e tarefas das atividades meios e fins do departamento. Dirigir e participar das atividades de planejamento, dirigindo a elaboração de estudos, planos, orientações e diagnósticos sobre cada assunto do departamento. Dirigir a execução de cada atividade planejada, mantendo o controle das metas previstas e realizadas, sempre buscando soluções para adequar o serviço público a legislação e ao atendimento das demandas da população. Adotar medidas junto ao Secretário e demais departamentos da Secretaria, para contribuir com a boa gestão de pessoal, compras, licitações, contratos, e a regularidade da execução dos serviços públicos, primando pela eficiência, eficácia, economicidade e legalidade. Promover junto a Secretaria, atividades de capacitação e aperfeiçoamento da equipe. Demais atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas.

CARGO: Assessor de Gabinete

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino médio completo

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA
juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC

Fts. Nº 10



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

ATRIBUIÇÕES: Assistir e assessorar de forma direta e imediata, o Chefe de Gabinete na sua atuação funcional e institucional; Apoiar e assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento, supervisão e coordenação da agenda do Chefe do Poder Executivo; Apoiar e assessorar conjuntamente com o Chefe de Gabinete, a participação do Chefe do Executivo em reuniões, eventos públicos e visitas oficiais; Apoiar e assessorar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades com os secretários municipais e assessorando os demais membros da equipe; Assessorar e Auxiliar o Chefe de Gabinete na realização de comunicações entre o prefeito e outros departamentos da administração municipal; Apoiar e assessorar o Chefe de Gabinete na organização de questões legislativas, mantendo contato com os vereadores e auxiliando na comunicação entre o Executivo e o Legislativo; Auxiliar e assessorar o Chefe de Gabinete em situações de emergência ou crises que envolvam a administração municipal trabalhando em conjunto com os órgãos e agências; Apoiar e assessorar o chefe de gabinete na formulação e execução de planos estratégicos para a administração municipal, alinhando as políticas e os objetivos com as necessidades da cidade; Apoiar a assessoria de comunicação nas publicações oficiais e a divulgação de matérias relacionadas à Administração Municipal; Receber, despachar, encaminhar ao chefe de Gabinete documentações atinentes ao Poder Executivo; Organizar o arquivo dos documentos relacionados à Chefia de gabinete; Substituir o Chefe de Gabinete, quando couber, nas suas ausências e compromissos e Executar outras atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas

CARGO: Analista de Departamento

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o diretor de departamento nas questões relacionadas ao planejamento, organização das atividades cujo departamento esteja alocado; Assessorar no controle e conservação dos bens patrimoniais alocados na secretaria que esteja alocado; assessorar seus superiores em medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; Prestar auxílio e assessoria em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência dos seus superiores, indispensáveis ao

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC
Fls. Nº 11



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; assessorar na organização de reuniões periódicas com servidores; Manter um bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores; assessorar seus superiores nas propostas e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados à desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho; Desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico. Assessorar seus superiores na elaboração de projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação de ações administrativas; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; assessorar na organização dos serviços. Representar seu superior hierárquico, quando designado; assessorar na elaboração de correspondências em geral; organizar a guarda dos documentos oficiais que sejam inerentes a suas atribuições; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe imediato

CARGO: Assistente de Departamento

CARGA HORÁRIA MENSAL: Integral

REQUISITOS: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: Apoiar e dar assistência ao Diretor e analista de departamento na direção da execução das políticas atribuídas aos respectivos departamentos, fazendo cumprir as determinações superiores. Trabalhar em conjunto com os Diretores e analistas no controle das situações apresentadas na gestão das políticas públicas, fluxos, processos e tarefas das atividades meios e fins do departamento. Participar junto com os Diretores, analistas e Secretário, das atividades de planejamento, dirigindo a elaboração de estudos, planos, orientações e diagnósticos sobre cada assunto do departamento. Apoiar o Diretor e analista ou substituí-los/representa-los na direção da execução de cada atividade planejada, mantendo o controle das metas previstas e realizadas, sempre buscando soluções para adequar o serviço público a legislação e ao atendimento das demandas da população. Adotar medidas junto ao Secretário e demais departamentos da Secretaria, para contribuir com a boa gestão de pessoal, compras, licitações, contratos, e a regularidade da execução dos serviços públicos, primando pela eficiência, eficácia, economicidade e legalidade. Apoiar o Diretor, analista ou substituí-

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC
Fls. Nº 12



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

lo/representa-lo na promoção junto a Secretaria, em atividades de capacitação e aperfeiçoamento da equipe. Demais atividades solicitadas pelo Chefe imediato ou funções correlatas.

Art. 3º. Essa Lei entra em vigor na data da sua publicação

Art. 4º. Substitui-se o anexo VIII e IX constante na Lei Municipal n. 3.665/2006

**ESTADO DE SANTA CATARINA, MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA, 05 DE
DEZEMBRO DE 2024.**

THYAGO
WANDERLAN
GNOATTO
GONCALVES:
79668917987

Assinado digitalmente por THYAGO WANDERLAN
GNOATTO GONCALVES:79668917987
DN: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Secretaria de Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=
(EM BRANCO), OU=14030336000101,
OU=presencial, CN=THYAGO WANDERLAN
GNOATTO GONCALVES:79668917987
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2024.12.16 08:28:21-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
Dionísio Cerqueira - SC
Fis. Nº 13



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

JUSTIFICATIVA

**Exmo. Senhor Presidente,
Senhores Vereadores**

Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira – SC

O presente Projeto de Lei tem como objetivo promover uma estrutura mínima necessária para cargos de provimento em comissão, ou seja, de livre nomeação e incluir tal estrutura na Lei 3.665/2006 e suas alterações, tal apreciação faz-se necessária, tendo em vista que parte da Lei supra citada foi julgada inconstitucional pelo acórdão proferido na ADI nº 5043798-48.2021.8.24.0000, e em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público. Esta iniciativa visa assegurar a conformidade da estrutura administrativa do município com os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, que regem a administração pública.

No cenário atual, verificou-se que a estrutura ora criada nos Anexos XII e os vencimentos dispostos no anexo XIII, bem como as atribuições dispostas no anexo XIV, que passaram a integrar a Lei nº 3.665/2006, é uma estrutura mínima necessária que estará à disposição do gestor municipal para atender os preceitos estabelecidos pelo ordenamento jurídico, especialmente no que concerne à limitação há tais cargos às funções de direção, chefia e assessoramento, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal. O TAC celebrado com o Ministério Público reforça a necessidade de corrigir eventuais distorções, com definição de atribuições claras de forma a garantir que os cargos em comissão não sejam utilizados para atividades técnico-operacionais ou de caráter permanente, que são de natureza exclusiva de cargos de provimento efetivo.

A administração municipal já vem trabalhando em um processo de estudo e elaboração de uma reformulação da estrutura ampla e condizente com a real necessidade da municipalidade em todos seus órgãos e níveis, porém essa demanda de muito tempo para análises e organização para não incorrer em erros técnicos que possam ferir a legislação vigente.

A proposta também visa reduzir o risco de judicialização e sanções ao município, promovendo a adequação normativa de sua estrutura organizacional em harmonia com os princípios democráticos e os direitos dos servidores públicos. Tal ajuste não apenas preserva a legalidade, mas também contribui para a melhoria da gestão pública, ao assegurar que as nomeações para cargos de confiança sejam realizadas com critérios claros e direcionados ao atendimento das finalidades públicas.

Com essas adequações, busca-se fortalecer a credibilidade da administração municipal perante a sociedade, demonstrando o compromisso com a probidade administrativa e com o uso responsável dos recursos públicos.

Ressalta-se que em virtude de a proposta aqui apresentada ser com números menores de cargos da estrutura julgada inconstitucional, sendo que não foi alterado vencimentos, e sim somente ajustado nomenclaturas e atribuições, fica dispensada a apresentação de impacto orçamentário e financeiro.

DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES
11



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6711
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

Portanto, solicita-se o apoio e a aprovação deste Projeto de Lei, que representa um avanço necessário para o aperfeiçoamento da gestão pública e a regularização das práticas administrativas em consonância com as exigências constitucionais e os compromissos assumidos com o Ministério Público.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

ESTADO DE SANTA CATARINA, MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA, 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

THYAGO
WANDERLAN
GNOATTO
GONCALVES:
79668917987

Assinado digitalmente por THYAGO WANDERLAN
GNOATTO GONCALVES:79668917987
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF
A3, OU=(EM BRANCO), OU=14030338000101,
OU=presencial, CN=THYAGO WANDERLAN
GNOATTO GONCALVES:79668917987
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização da assinatura aqui
Data: 2024.12.16 08:28:42-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

DIONÍSIO CERQUEIRA

juntos somos +

CÂMARA MUN. DE VEREADORES

15



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA



PROJETO DE LEI Nº 029/2024 _ Cria o anexo XII, XIII E XIV na Lei nº 3.665/2006, a qual dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece diretrizes para a modernização administrativa e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à tramitação do processo.

- (X) Sim () Não
() Retido () Com Emenda
() Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, 16, 12, 24

.....
Joelso Vicente Domingues de Lima

À Comissão de **JUSTIÇA E REDAÇÃO** para apreciar e emitir parecer.

Sala das Sessões, 16, 12, 24

.....
Claudio Miro Pavan
Presidente

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à tramitação do processo.

- () Sim () Não
() Retido () Com Emenda
() Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, 16, 12, 24

.....
Valentim Borges da Silva

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à tramitação do processo.

- (X) Sim () Não
() Retido () Com Emenda
() Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, 16, 12, 24

.....
Luiz Fernando Zabot de Mello



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA



PROJETO DE LEI Nº 029/2024 _ Cria o anexo XII, XIII E XIV na Lei nº 3.665/2006, a qual dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece diretrizes para a modernização administrativa e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- ☒ Sim ☐ Não
☐ Retido ☐ Com Emenda
☐ Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, 16 / 12 / 2024

João Mathias Rauber
João Mathias Rauber

À Comissão de **FINANÇAS E ORÇAMENTO**
para apreciar e emitir parecer

Sala das Sessões, 16 / 12 / 2024

Claudio Miro Pavan
Claudio Miro Pavan
Presidente

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- ☒ Sim ☐ Não
☐ Retido ☐ Com Emenda
☐ Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, 16 / 12 / 2024

Luiz Fernando Zabet de Mello
Luiz Fernando Zabet de Mello

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- ☒ Sim ☐ Não
☐ Retido ☐ Com Emenda
☐ Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, 16 / 12 / 2024

Ederson Dirlei Schenkel
Ederson Dirlei Schenkel



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA



PROJETO DE LEI Nº 029/2024 _ Cria o anexo XII, XIII E XIV na Lei nº 3.665/2006, a qual dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece diretrizes para a modernização administrativa e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- () Sim () Não
() Retido () Com Emenda
() Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, _____

Diego Luis Poletto
Diego Luis Poletto

À Comissão de **EDUCAÇÃO E SAÚDE**
para apreciar e emitir parecer.

Sala das Sessões, _____

Claudio Miro Pavan
Claudio Miro Pavan
Presidente

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- (X) Sim () Não
() Retido () Com Emenda
() Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, _____

Joelso Vicente Domingues de Lima
Joelso Vicente Domingues de Lima

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- () Sim () Não
() Retido () Com Emenda
() Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, _____

.....
Marilene de Mello



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA



PROJETO DE LEI Nº 029/2024 _ Cria o anexo XII, XIII E XIV na Lei nº 3.665/2006, a qual dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece diretrizes para a modernização administrativa e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- ☒ Sim ☐ Não
☐ Retido ☐ Com Emenda
☐ Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, ____/____/____

.....
Alex Severia do Nascimento

À Comissão de **MÉRITO E DEFESA** para apreciar e emitir parecer.

Sala das Sessões, 16/12/24

.....
Claudiomiro Pavan
Presidente

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- ☐ Sim ☐ Não
☐ Retido ☐ Com Emenda
☐ Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, ____/____/____

Valentim M. J.
Valentim Borges da Silva

PARECER DA COMISSÃO:

Somos favoráveis à aprovação do Projeto de Lei

- ☐ Sim ☐ Não
☐ Retido ☐ Com Emenda
☐ Retido – p. Parecer Jurídico / ou

Sala das Comissões, ____/____/____

Diego Luis Poletto
Diego Luis Poletto