

**DECRETO N.º. 5352/2025, de 20 de Março de 2025.**

Dispõe sobre a Regulamentação do Quadro das Funções de Confiança, e dá Outras Providências.

**O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, VII da Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto no Art. 12 da Lei Complementar n.º. 121/2024.

**DECRETA:**

**Art. 1.º.** O presente Decreto visa regulamentar o quadro das funções de confiança dos servidores públicos municipais, com a distribuição das funções de confiança por unidades administrativas e respectiva especificação das áreas de atuação.

**Art. 2.º.** As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais, conforme o caso, ocupantes de cargos de provimento efetivo, de livre escolha e dispensa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3.º.** Os servidores públicos municipais serão designados para o exercício de função de confiança, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.  
Parágrafo único. A dispensa da função de confiança dar-se-á através de Portaria.

**Art. 4.º.** Fica aprovado o quadro das Funções de Confiança dos Servidores Públicos Municipais, Anexo I deste Decreto.

**Art. 5.º.** Fica aprovado a descrição analítica das atribuições dos servidores designados para funções de confiança, Anexo II deste Decreto.

**Art. 6.º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a 01/03/2025.

**Art. 7.º.** Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Decreto n.º 5326/2025, de 20/02/2025.

**EDIMAR NORONHA DE FREITAS**  
**Prefeito Municipal**

**LUIZ FERNANDO PACASSA**  
**Secretário de Administração e Fazenda**

Registrado e publicado em data supra.

**ANEXO I**  
**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**COORDENADORES**

Denominação	Código	Gratificação em R\$	Distribuição por unidade administrativa	Especificação da área de atuação
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>				
Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas	FC-1-001	1.216,14	SAF	Setor de Tributação
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>				
Coordenador de Equipe da Secretaria de Infraestrutura	FC-1-002	1.216,14	SI	Coordenador de Equipe da Secretaria de Infraestrutura
Coordenador de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	FC-1-003	1.216,14	SI	Coordenador de Manutenção.
<b>LEI 109/2019</b>				
Coordenador do Processo de Regularização Fundiária	FC-1-004	1.216,14	SAF	Coordenador do Processo de Regularização Fundiária
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>				
Coordenador de Equipe da Secretaria de Agricultura e Abastecimento	FC-1-005	1.216,14	SI	Coordenador de Equipe da Secretaria de Agricultura e Abastecimento

**SUPERVISORES**

Denominação	Código	Gratificação em R\$	Distribuição por unidade administrativa	Especificação da área de atuação
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>				
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-001	959,28	SAF	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>				
Supervisor de Almoxarifado	FC-2-002	959,28	SAA	Setor de Infraestrutura
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-003	959,28	SAA	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>				
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-004	959,28	SSP	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
Supervisor de Equipe de Saúde Pública	FC-2-005	959,28	SSP	Setor de Saúde Pública
Supervisor de Equipe de Farmácia	FC-2-006	959,28	SSP	Setor de Saúde Pública

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### COORDENADORES

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas
CÓDIGO: FC-1-001
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o setor de tributação, obras e posturas; dirigir, orientar e executar o processo de arrecadação dos tributos municipais, na forma da lei específica; promover o cadastramento dos contribuintes, ordenando-o adequadamente e atualizando-o constantemente; lançar os tributos municipais, na forma da lei; fornecer certidões; expedir os boletins de arrecadação; avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins tributários, na forma da lei; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados; receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos, de acordo com a legislação específica em vigor; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e promover a sua cobrança, na forma da lei; cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados; localizar e identificar os contribuintes; fornecer subsídios e dados para o processamento de desapropriações e lançamento da contribuição de melhoria; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; notificar e aplicar as penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; reprimir a evasão e a sonegação fiscal; executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

  

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Equipe da Secretaria de Infraestrutura
CÓDIGO: FC-1-002
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da manutenção da Infraestrutura; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços; supervisionar os serviços de terceiros; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de munícipes para a realização de serviços; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

  

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
CÓDIGO: FC-1-003
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe; estabelecer procedimentos e rotinas internas para a realização da manutenção das máquinas e equipamentos, solicitar ao setor de compras processos licitatórios; criar rotinas de manutenção; acompanhar e supervisionar os serviços de terceiros quando da manutenção das máquinas e equipamentos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

  

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Processo de Regularização Fundiária
CÓDIGO: FC-1-004
ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Comissão da Regularização Fundiária; informar ao chefe imediato as necessidades de documentação e avaliação do processo administrativo, sanear os referidos processos, realizar atendimento dos munícipes interessados, participar e coordenar as reuniões referente a regularização; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

  

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Equipe da Secretaria de Agricultura e Abastecimento
---

CÓDIGO: FC-1-005
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da manutenção da Secretaria de Agricultura e Abastecimento; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços; supervisionar os serviços de terceiros; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de munícipes para a realização de serviços; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

## SUPERVISORES

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
CÓDIGO: FC-2-001
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da manutenção da Secretaria de Administração e Fazenda; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços; supervisionar os serviços de terceiros; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de munícipes para a realização de serviços; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Almoarifado
CÓDIGO: FC-2-002
ATRIBUIÇÕES: responsável por gerir as operações diárias do almoxarifado, supervisionar a recepção, estocagem, manipulação e expedição de produtos; informar ao chefe imediato as necessidades de materiais para a manutenção dos serviços; supervisionar os serviços de terceiros; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de munícipes para a realização de serviços; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
CÓDIGO: FC-2-003
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da manutenção da Secretaria de Assistência Social; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços; supervisionar os serviços de terceiros; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de munícipes para a realização de serviços; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
CÓDIGO: FC-2-004
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da manutenção da Saúde; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços; supervisionar os serviços de terceiros; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de munícipes para a realização de serviços; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Saúde Pública
CÓDIGO: FC-2-005

ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da Equipe de Saúde; supervisionar e orientar os servidores vinculados ao setor quanto aos Programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde; orientar a condução dos trabalhos relacionados ao Programas de Saúdes; supervisionar os materiais necessários para execução do programa; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores especialmente aquelas que vinculadas à sua habilitação.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Farmácia.

CÓDIGO: FC-2-006

ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos na Farmácia municipal; supervisionar e orientar os servidores vinculados ao setor quanto aos Programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde; orientar a condução dos trabalhos relacionados, controle de estoque, requisição de compras, fiscalizar as compras em relação aos medicamentos; supervisionar os materiais necessários para execução do programa; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores especialmente aquelas que vinculadas à sua habilitação, acompanhar processos judiciais e viabilizar a documentação para pacientes munícipes para medicações via judicial, reuniões com o consórcio CIS Amerios para estruturação dos itens a serem licitados, controle de ambiente e monitoramento de climatização para armazenamento correto da medicação.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço