DECRETO Nº. 5621/2026, de 25 de maio de 2026.

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 nº. 121/2024.

DECRETA:

Art. 1º. 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. 2º. 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. 3º. 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. 4º. Fica aprovado o quadro das Funções de Confiança dos Servidores Públicos Municipais, Anexo I deste Decreto.

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

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de 25/05/2026, retroagindo os efeitos a 30/04/2026.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

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
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA				
Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas	FC-1-001	1.266,97	SAF	Setor de Tributação
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA				
Coordenador de Equipe da Secretaria de Infraestrutura	FC-1-002	1.266,97	SI	Coordenador de Equipe da Secretaria de Infraestrutura
Coordenador de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	FC-1-003	1.266,97	SI	Coordenador de Manutenção.
Coordenador da Manutenção das Estradas Rurais	FC-1-005	1.266,97	SI	Coordenador da manutenção das estradas rurais
LEI 109/2019				
Coordenador do Processo de Regularização Fundiária	FC-1-004	1.266,97	SAF	Coordenador do Processo de Regularização Fundiária

SUPERVISORES

Denominação	Código	Gratificação em R$	Distribuição por unidade administrativa	Especificação da área de atuação
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA				
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-001	999,37	SAF	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
Supervisor de Recursos Humanos	FC-2-007	999,37	SAF	Supervisor de Recursos Humanos
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA				
Supervisor de Almoxarifado	FC-2-002	999,37	SAA	Setor de Infraestrutura
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Supervisor de Transporte na Secretaria de Assistência Social	FC-2-008	999,37	SAA	Supervisor de Transporte
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-003	999,37	SAA	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
SECRETARIA DE SAÚDE				
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-004	999,37	SSP	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
Supervisor de Equipe de Saúde Pública	FC-2-005	999,37	SSP	Setor de Saúde Pública
Supervisor de Equipe de Farmácia	FC-2-006	999,37	SSP	Setor de Saúde Pública

CHEFE DE SEÇÃO

Denominação	Código	Gratificação em R$	Distribuição por unidade administrativa	Especificação da área de atuação
SECRETARIA DE SAÚDE				
Chefe de setor - Fiscal de Contrato Saúde	FC-3-001	R$ 520,90	SSP	Chefe de setor
Chefe de setor da Vigilâncias Sanitária/Ambiental e Combate a Endemias -	FC-3-002	R$ 520,90	SSP	Chefe de setor
SECRETARIA DA CIDADE E DESENVOLVIMENTO LOCAL				
Chefe de Equipe de Serviços Gerais	FC-3-003	R$ 520,90	SCD	Chefe de setor
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA				
Chefe de setor - Fiscal de Contrato Infraestrutura	FC-3-004	R$ 520,90	SAA	Chefe de setor

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 interessado, 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 da Manutenção das Estradas Rurais
CÓDIGO: FC-1-005
ATRIBUIÇÕES: coordenar, e executar as ações de manutenção, recuperação e conservação das estradas vicinais e demais vias rurais do Município; Elaborar cronogramas de serviços de patrolamento, cascalhamento, drenagem, limpeza e outros necessários à trafegabilidade das vias rurais, considerando critérios técnicos, climáticos e de urgência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços realizados diretamente pela equipe municipal ou por empresas contratadas, assegurando a qualidade e a conformidade com os padrões exigidos; Articular-se com a Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria de Obras e demais órgãos competentes para definição de prioridades e utilização racional dos recursos humanos, materiais e equipamentos; Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho durante a execução dos serviços sob sua coordenação; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
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 Almoxarifado
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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Recursos Humanos
CÓDIGO: FC-2-007
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da área de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento da legislação vigente e das políticas internas. Orientar e acompanhar os processos de admissão, exoneração, nomeação, posse, aposentadoria e demais atos relativos à vida funcional dos servidores públicos municipais. Gerenciar e controlar os procedimentos de folha de pagamento, encargos sociais, benefícios, adicionais, gratificações e outras vantagens dos servidores. Coordenar e supervisionar as ações de avaliação

de desempenho, progressão funcional e enquadramento dos servidores, conforme planos de cargos e salários. Supervisionar e orientar processos de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal, incluindo concursos públicos, processos seletivos e contratações temporárias. Manter atualizados os registros funcionais dos servidores, bem como os sistemas informatizados de controle de pessoal. Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, visando à melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos. Promover ações de saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho, em articulação com os setores competentes. Fiscalizar e acompanhar os processos de concessão de licenças, afastamentos, férias e outros direitos dos servidores. Zelar pelo cumprimento das normas de ética, sigilo e transparência relativas à gestão de pessoal. Executar outras atribuições afins, determinadas pela autoridade superior, dentro de sua área de competência.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Transporte na Secretaria de Assistência Social
CÓDIGO: FC-2-008
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor de transporte. Elaborar cronogramas de uso da frota municipal na secretaria, garantindo a eficiência no atendimento às demandas. Desenvolver estratégias para otimizar a logística e a mobilidade dos veículos da administração pública. Gestão da Frota. Controlar a frota, assegurando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Monitorar o consumo de combustíveis, peças e demais insumos, garantindo o uso racional dos recursos. Manter registros atualizados sobre a quilometragem, estado de conservação e histórico de manutenções dos veículos. Coordenar os motoristas e demais servidores lotados no setor, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de trânsito e segurança. Avaliar o desempenho dos servidores e propor treinamentos para aprimoramento das atividades. Atuar em conjunto com outros setores da Secretaria de Cidade e Desenvolvimento Local para garantir a eficiência dos serviços públicos.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

CHEFE DE SETOR

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Chefe de setor - Fiscal de Contrato Saúde
CÓDIGO: FC-3-001
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Chefe de Setor – Fiscal de Contrato acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, serviços, fornecimentos e demais obrigações assumidas pelas contratadas. Compete ainda atestar documentos fiscais e relatórios de execução, comunicar irregularidades à autoridade competente, solicitar providências necessárias ao correto cumprimento dos contratos, manter controle de vigências, saldos e aditivos, elaborar relatórios e auxiliar na organização dos procedimentos de contratação. Também são atribuições acompanhar contratos relacionados a serviços, fornecimentos, transporte, exames, consultas, manutenção de equipamentos, e insumos da saúde, zelando pela eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos, bem como exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Chefe de setor da Vigilâncias Sanitária/Ambiental e Combate a Endemias
CÓDIGO: FC-3-002

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Controle de Endemias no âmbito municipal; Elaborar e executar planos, programas e ações de prevenção, fiscalização e controle sanitário e ambiental, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da ANVISA, do Ministério da Saúde e dos órgãos ambientais competentes; Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde, quanto às condições sanitárias, uso de produtos, higiene, armazenamento, comercialização e manipulação de alimentos, medicamentos e demais bens de consumo; Coordenar ações de vigilância ambiental, com foco no monitoramento da qualidade da água, do solo, do ar e dos fatores de risco ambiental à saúde humana; Gerenciar as atividades de controle de vetores e zoonoses, incluindo o combate ao Aedes aegypti e outros transmissores de doenças, por meio de visitas domiciliares, aplicação de larvicidas, orientações e outras medidas técnicas; Promover campanhas educativas e de mobilização social voltadas à prevenção de doenças, ao controle de endemias e à preservação ambiental; Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, determinadas pela chefia imediata ou autoridade superior.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Chefe de Equipe de Serviços Gerais
CÓDIGO: FC-3-003
ATRIBUIÇÕES: Chefiar os trabalhos da equipe da manutenção da Secretaria da Cidade e Desenvolvimento Local; 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: Chefe de setor - Fiscal de Contrato Infraestrutura
CÓDIGO: FC-3-004
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Chefe de Setor – Fiscal de Contrato acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, medições, obras, serviços, fornecimentos e demais obrigações assumidas pelas contratadas. Compete ainda atestar documentos fiscais, medições e relatórios de execução, comunicar irregularidades à autoridade competente, solicitar providências necessárias ao correto cumprimento dos contratos, manter controle de vigências, saldos e aditivos, elaborar relatórios e auxiliar na organização dos procedimentos de contratação. Também são atribuições acompanhar contratos relacionados a obras públicas, pavimentação, manutenção de estradas, serviços urbanos, máquinas, equipamentos, iluminação pública, fornecimento de materiais e demais serviços da infraestrutura municipal, zelando pela eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos, bem como exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço