



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Sumário:(clique nas secretarias abaixo para leitura direta)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	24
SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTINENTE	25
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, MOBILIDADE E TERMINAIS	25
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	25
COMPANHIA MELHORAMENTOS DA CAPITAL	25
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE FLORIANÓPOLIS	25
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS	26
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE FLORIANÓPOLIS (ANEXOS)	28

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR N. 465, DE 28 DE JUNHO DE 2013. DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Faço saber a todos os habitantes do município de Florianópolis, que a Câmara Municipal de Florianópolis aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS Art. 1º Esta Lei Complementar define a organização administrativa da Administração Municipal de Florianópolis e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas. Art. 2º A Administração Municipal de Florianópolis pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios: I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa; III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação; IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas; V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal; VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e VII - ampliação dos processos de participação popular. Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem: I - o plano plurianual; II - as diretrizes orçamentárias; III - o orçamento anual; e IV - o plano diretor. Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos,

criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões. Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal. Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes: a) economicidade dos recursos; b) racionalização dos custos; c) desburocratização dos procedimentos; e d) efetividade das ações administrativas. **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** Seção I Do Prefeito e do Vice-Prefeito Art. 5º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais. Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais. Seção II Das Atribuições dos Secretários Municipais Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo. Art. 7º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais: I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente; III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria; IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria; V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência; VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. Art. 8º A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista nos Anexos IV-A a IV-T, das Subprefeituras nos Anexos V-A a V-C e das Autarquias e Fundações nos Anexos VI-A a VI-E, todos integrantes desta Lei Complementar. **TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** Art. 9º A Administração Pública Municipal compreende: I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, das Secretarias Municipais e das Subprefeituras; e II - a administração indireta, que abrange as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: a) autarquias; b) fundações públicas; e c) sociedades de economia mista. Parágrafo único. As entidades compreendidas na administração indireta

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, conforme previsto no art. 67 desta Lei Complementar. CAPÍTULO II DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 10. A execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser descentralizada e desconcentrada para as Secretarias Municipais, Subprefeituras e demais órgãos municipais. Seção I Da Delegação de Competência Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos. Art. 12. A delegação de competência, nos casos legalmente admitidos, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões. Art. 13. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, ao Procurador-Geral do Município e aos Secretários Municipais delegar parte de sua competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial. Art. 14. Não podem ser objeto de delegação: I - a edição de atos de caráter normativo; e II - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade. Art. 15. O ato de delegação e sua revogação deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Florianópolis §1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada. 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante. §3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado. Art. 16. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior. Seção II Do Controle Administrativo Art. 17. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial: I - pelo Comitê Gestor de Governo, que desenvolverá suas atividades por designação do Prefeito; II - pela chefia competente, no que se refere à execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e III - pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas. Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo sistema de controle interno, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial. Seção III Da Ação Governamental de Supervisão Art. 18. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência. Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas. Art. 19. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias,

tem por objetivos na área de sua respectiva competência: I - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais; II - promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo de forma descentralizada, desconcentrada e intersectorializada; III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades; IV - avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas; V - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos; VI - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações de Governo; e VII - encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro. Art. 20. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa assegurar: I - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade; II - a harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade; III - a eficiência, a eficácia, a efetividade e a relevância administrativas; IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais; e V - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade. Art. 21. A entidade da administração indireta deverá estar habilitada a: I - prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estabelecidos, ao Secretário Municipal ao qual está vinculada; e II - apresentar os resultados de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público. §1º Ato do Chefe do Poder Executivo disporá sobre os procedimentos a serem adotados para a execução do disposto no inciso I deste artigo. §2º Entidade da Administração Indireta, por intermédio do Secretário Municipal ao qual está vinculada, poderá submeter à análise da Procuradoria Geral do Município questão jurídica de relevante interesse público, devidamente justificado. CAPÍTULO III DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Art. 22. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas. Art. 23. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas, sob a forma de sistemas administrativos, as seguintes atividades: I - administração financeira; II - atos do processo legislativo; III - coordenação e articulação das ações de governo; IV - controle interno; V - gestão de materiais e serviços; VI - gestão de pessoas; VII - gestão de tecnologia de informação; VIII - gestão documental e publicação oficial; IX - gestão patrimonial; X - gestão previdenciária; XI - planejamento e orçamento; e XII - serviços jurídicos. Parágrafo único. Para atender ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo a que se refere o art. 64 da Lei Orgânica do Município, os sistemas referidos neste artigo atuarão de forma articulada. Art. 24. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais. §1º O órgão central é representado pela Procuradoria Geral do Município e pelas Secretarias Municipais. §2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias Municipais e das Subprefeituras responsáveis pela execução das atividades do respectivo sistema. §3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade. §4º Cabem aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais, bem como o cumprimento das normatizações e determinações

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

emanadas do órgão central e demais atividades afins previstas na legislação. §5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão ou entidade e vinculação e subordinação técnica ao órgão central do sistema. §6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena de aplicação de sanções administrativas. Art. 25. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais. Art. 26. As autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista do Município também estão abrangidas pelo controle sistêmico que será executado através das Secretarias Municipais às quais estão vinculadas ou diretamente pelo órgão central.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Art. 27. A estrutura organizacional básica da administração direta compreende: I – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, constituído da seguinte forma: a) Órgão Deliberativo: 1. Comitê Gestor de Governo; b) Órgãos Consultivos: 1. Conselho da Cidade; 2. Conselho de Desenvolvimento Municipal. c) Gabinete da Chefia do Executivo; II – Procuradoria Geral do Município; III – Secretarias Municipais: a) Secretaria Municipal da Casa Civil; b) Secretaria Municipal da Fazenda; c) Secretaria Municipal da Administração; d) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão; e) Secretaria Municipal de Obras; f) Secretaria Municipal da Educação; g) Secretaria Municipal da Saúde; h) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano; i) Secretaria Municipal do Continente; j) Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Ambiental; k) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão; l) Secretaria Municipal de Assistência Social; m) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; n) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável; o) Secretaria Municipal de Comunicação; p) Secretaria Municipal de Cultura; q) Secretaria Municipal de Turismo; r) Secretaria Municipal de Pesca e Maricultura; IV – Subprefeituras: a) Subprefeitura do Norte; b) Subprefeitura do Sul; e c) Subprefeitura do Leste.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DO PREFEITO
Seção I Do órgão deliberativo Art. 28. Fica criado o Comitê Gestor de Governo, órgão deliberativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que terá como incumbência coordenar ações voltadas à gestão, modernização e desburocratização da Administração Pública, bem como à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, incremento de receitas e potencialização de investimentos. Parágrafo único. A composição, as atribuições e especificidades do Comitê Gestor de Governo serão dispostas por meio de decreto do Poder Executivo. Seção II Dos Órgãos de Consulta do Prefeito Art. 29. São órgãos de consulta do Prefeito: I - Conselho da Cidade; e II - Conselho de Desenvolvimento Municipal. Subseção I Do Conselho da Cidade Art. 30. Fica instituído o Conselho da Cidade de Florianópolis, instância colegiada, de caráter consultivo, responsável pela discussão, formulação, elaboração de proposições a respeito das questões estratégicas para o Município, especialmente aquelas referentes ao crescimento ordenado, à proteção ao meio ambiente, ao

desenvolvimento humano, funcionamento do aparato estatal-administrativo e interação entre a Administração Municipal e a sociedade civil. §1º O Conselho da Cidade será composto por cem membros nomeados pelo Prefeito dentre cidadãos e agente públicos. §2º A participação no Conselho da Cidade será considerada de relevante interesse público e não será remunerada. §3º A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho da Cidade serão detalhadas e regulamentadas por decreto do Poder Executivo. Subseção II Do Conselho de Desenvolvimento Municipal Art. 31. Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Municipal, instância colegiada, de caráter consultivo, composta por dez representantes nomeados pelo Prefeito, tendo por função precípua promover o diálogo entre os atores sociais relevantes da sociedade local, visando à promoção do desenvolvimento econômico e social do município de Florianópolis. Art. 32. Compete ao Conselho de Desenvolvimento Municipal: I - assessorar o Poder Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico e social do Município; II - identificar os temas relevantes presentes na problemática do desenvolvimento econômico e social do Município, por meio da discussão com personalidades representativas da sociedade civil e com pessoas que possuam, reconhecidamente, competência para contribuir com a identificação desses temas; III - elaborar ou iniciar estudos, relatórios e recomendações a respeito de assuntos de caráter econômico, social e conexos; IV - priorizar iniciativas que gerem trabalho, emprego e renda, preservando a justiça social e o meio ambiente, bem como construir parcerias no âmbito público e privado na esfera municipal; e V - propor metas de desenvolvimento com base nos indicadores econômicos e de infraestrutura sociais, ambientais e de desigualdade local, sugerindo iniciativas que mobilizem conjuntamente Poder Público e sociedade civil. §1º A participação no Conselho de Desenvolvimento Municipal será considerada de relevante interesse público e não será remunerada. §2º A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Municipal serão detalhadas e regulamentadas por decreto do Poder Executivo. Seção II Do Gabinete da Chefia do Executivo Art. 33. O Gabinete da Chefia do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular. Parágrafo único. São vinculadas ao Gabinete da Chefia do Executivo as seguintes coordenadorias: I - Coordenadoria de Políticas Públicas para a Igualdade Racial; II - Coordenadoria de Políticas Públicas para a Mulher; e III - Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude. Art. 34. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções. Seção III Da Procuradoria Geral do Município Art. 35. Compete à Procuradoria Geral do Município de Florianópolis a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial dos créditos lançados em dívida ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitados pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais. Art. 36. A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em lei específica. Art. 37. Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade de assessoria ou consultoria



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

jurídica junto às secretarias e às entidades da administração indireta estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica do Procurador Geral do Município. Parágrafo único. A supervisão consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, no intuito de unificar os procedimentos de assessoramento e consulta jurídica no âmbito da administração direta e indireta. Seção IV Da Secretaria Municipal da Casa Civil Art. 38. Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil, órgão central dos sistemas de articulação das ações de governo e de atos do processo legislativo, além do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo na coordenação de ações de governo: I - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais; II - formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal; III - coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo; IV - apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação; V - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal; VI - coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência; VII - coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes; VIII - apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo; e IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção V Da Secretaria Municipal da Fazenda Art. 39. À Secretaria Municipal da Fazenda, órgão central dos Sistemas de Administração Financeira e de Controle Interno, compete: I - formular a política de crédito do Governo Municipal; II - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; III - desenvolver as atividades relacionadas com: a) tributação, arrecadação e fiscalização; b) administração financeira e controle interno; c) despesa e dívida pública; d) contencioso administrativo-tributário; e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município; IV - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município; V - administrar os Encargos Gerais do Município; VI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; VII - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; VIII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção VI Da Secretaria Municipal da Administração Art. 40. À Secretaria Municipal da Administração, órgão central dos sistemas de Gestão de Materiais e Serviços, Gestão de Pessoas, Gestão

Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial, Gestão Previdenciária e Gestão de Tecnologia da Informação, compete: I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo: a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária; b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal; c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores; d) planos de carreira, cargos e vencimento; e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; f) progressão funcional; g) remuneração; h) perícia médica e saúde do servidor; i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; k) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e l) programas de valorização do servidor público calçados no desempenho; II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: a) licitações de material e serviços; b) contratos de material e serviços; e c) estocagem e logística de distribuição de material; III - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: a) material adjudicado; b) bens móveis; e c) transportes oficiais. IV - normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município; V - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; e VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção VII Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Art. 41. À Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, compete: I - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Florianópolis; II - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; IV - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; V - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção VIII Da Secretaria Municipal de Obras Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Obras: I - a construção de novos equipamentos, acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes; II - executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Florianópolis; III - inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

as medidas necessárias à sua conservação e manutenção; IV - promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo; V - articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso; VI - acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos; VII - promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência; e VIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção IX Da Secretaria Municipal da Educação Art. 43. À Secretaria Municipal da Educação compete: I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente; II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado; III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino; IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais; VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar; X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção X Da Secretaria Municipal da Saúde Art. 44. À Secretaria Municipal da Saúde compete: I - formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas; II - desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade; III - desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização; IV - consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde; V - aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração; e VI - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção XI Da Secretaria Municipal do Meio

Ambiente e Desenvolvimento Urbano Art. 45. Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano: I - coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos de Florianópolis, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região; II - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; III - coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos; IV - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação; V - interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência; VI - promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados; VII - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais; VIII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável; IX - coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal; e X - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Subseção I Da Secretaria Executiva de Serviços Públicos Art. 46. Compete à Secretaria Executiva de Serviços Públicos, vinculada e subordinada à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de decreto do Poder Executivo. Seção XII Da Secretaria Municipal do Continente Art. 47. À Secretaria Municipal do Continente compete: I - coordenar e executar ações voltadas às políticas municipais de atuação no âmbito da região continental do município de Florianópolis; II - coordenar, acompanhar e avaliar a ação governamental no âmbito da região continental de Florianópolis; III - propor e executar políticas de modernização na Secretaria Municipal do Continente; IV - formular políticas, estabelecer diretrizes, coordenar e articular as ações institucionais voltadas à prestação de serviços e informações ao cidadão no âmbito da região continental do Município; V - desenvolver, de forma articulada, atividade de planejamento, formulação, normatização e execução de políticas e planos de desenvolvimento municipal e regional relacionados às suas respectivas áreas de competência; VI - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com os demais órgãos da Prefeitura de Florianópolis, a execução de planos, programas e projetos; e VII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção XIII Da Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Ambiental Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Ambiental: I - definir, coordenar e gerir as políticas de habitação de interesse social e de saneamento ambiental do Município; II - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento; III - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e o Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

áreas; IV - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social; V - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social e de Saneamento Ambiental; VI - promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social; VII - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Ambiental; VIII - articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social; e IX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção XIV Da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão: - I - estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do município de Florianópolis, prevenindo e reprimindo a criminalidade, como também oferecendo serviços que possibilitem a garantia dos direitos do cidadão e o pleno desenvolvimento da personalidade; II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; IV - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários; V - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; VI - atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal; VII - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; VIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; IX - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; X - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais; XI - coordenar as ações da Guarda Municipal de Florianópolis, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município; e XII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção XV Da Secretaria Municipal de Assistência Social Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social: I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial: II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; III - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos; IV - executar as ações de

Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social; V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais; VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos; VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco; VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público; e IX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Seção XVI Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: I - promover, formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade urbana e acessibilidade ampla e democrática de pedestres ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo, de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável; II - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir; III - estimular a integração das regiões do espaço metropolitano do Município, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade intraregional; IV - regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; V - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes; VI - estabelecer as diretrizes de trânsito em conjunto com os demais órgãos de trânsito; VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; VIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação; e IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo. Seção XVII Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável Art. 52. À Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável compete: I - promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, com ênfase na dignidade do cidadão; II - executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos; III - planejar, formular e normatizar, de forma desconcentrada, as políticas de desenvolvimento econômico sustentável,

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

recursos ambientais e saneamento; IV - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraíam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município; V - estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica; e VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo. Seção XVIII Secretaria Municipal de Comunicação Art. 53. À Secretaria Municipal de Comunicação compete: I - assessorar o Poder Executivo nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da administração direta e indireta; II - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas, desenvolvendo serviços de imprensa, relações públicas, comunicação digital das atividades governamentais e inclusão digital no âmbito do Município; III - formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Florianópolis; e IV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo. §1º Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade de assessoria de comunicação junto às secretarias e às entidades da administração indireta estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica ao Secretário Municipal de Comunicação. §2º A supervisão consiste na orientação, normatização, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Secretaria Municipal de Comunicação, no intuito de unificar os procedimentos de assessoramento no âmbito da administração direta e indireta. Seção XIX Secretaria Municipal de Cultura Art. 54. À Secretaria Municipal de Cultura compete: I - o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura; II - o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos; III - preservar a herança cultural de Florianópolis, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico; IV - promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais; V - interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; e VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo. Seção XX Secretaria Municipal de Turismo Art. 55. À Secretaria Municipal de Turismo compete: I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer; II - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial; III - apoiar o turismo; IV - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município; V - interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico,

em especial as relacionadas ao turismo integrado; VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria; e VII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo. Seção XXI Secretaria Municipal de Pesca e Maricultura Art. 56. À Secretaria Municipal de Pesca e Maricultura compete: I - buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e maricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor; II - orientar pescadores, maricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente; III - propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal, amadora, esportiva e comercialização de seus produtos; IV - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca, aquicultura e maricultura industrial, artesanal, amadora e esportiva, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município; V - coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca e à aquicultura industrial, artesanal, amadora e esportiva no Município; e VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo. Seção XXII Das Subprefeituras Art. 57. Subprefeitura é o órgão da estrutura do Município, dirigido por Subprefeito, capaz de induzir e motivar o engajamento, a integração e a participação da sociedade para, de forma planejada e estratégica implementar e executar políticas públicas, promovendo a integração entre pessoas e regiões. Parágrafo único. Os cargos de Subprefeito serão de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 58. Ficam criadas no município de Florianópolis três Subprefeituras: I - Subprefeitura do Norte; II - Subprefeitura do Sul; e III - Subprefeitura do Leste; Parágrafo único. Os limites de competência territorial de cada Subprefeitura serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo. Art. 59. As Subprefeituras do Município, no âmbito das respectivas regiões administrativas, atuarão como: I - núcleo de desenvolvimento regional; II - articuladoras da transformação de suas respectivas regiões, em territórios de desenvolvimento sustentável e de bem-estar social; III - motivadoras do desenvolvimento econômico e social, enfatizando o planejamento, a ação estratégica, o fomento e a geração de oportunidades sociais; e IV - indutoras da integração e da participação da sociedade civil organizada. Art. 60. Em todas as áreas de atuação, as Subprefeituras desenvolverão atividades de colaboração com as Secretarias Municipais. Subseção I Da Competência das Subprefeituras Art. 61. Às Subprefeituras, no âmbito de suas respectivas regiões administrativas, compete: I - representar o governo municipal nas suas respectivas regiões; II - elaborar o Plano de Desenvolvimento Regional de forma articulada com as Secretarias Municipais; III - articular as suas ações, promovendo a integração dos diversos setores da Administração Pública Municipal; IV - promover a compatibilização do planejamento e das necessidades regionais com as metas do Governo Municipal; V - formular relatórios periódicos sobre as prioridades regionais, devendo encaminhá-los ao Prefeito Municipal; e VI - desenvolver outras atribuições correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. TÍTULO IV DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 62. As entidades integrantes da administração indireta municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e nas leis específicas, obedecendo os seguintes princípios institucionais: I - as autarquias e as fundações públicas de direito público funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis de criação e respectivos regimentos internos; II - as fundações públicas de direito privado funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos; e III - as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais. CAPÍTULO II DAS AUTARQUIAS Art. 63. São autarquias as seguintes entidades: I - Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF); II - Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF); e III - Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF). CAPÍTULO II DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS Art. 64. São fundações públicas as seguintes entidades: I - Fundação Municipal de Esportes (FME); II - Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC); e III - Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM). CAPÍTULO III DAS SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA Art. 65. A Companhia de Melhoramentos da Capital (COMCAP), sociedade de economia mista, rege-se pelas disposições da lei que autorizou sua criação e pelo seu estatuto social. TÍTULO V DA VINCULAÇÃO DE ENTIDADES Art. 66. Ficam vinculadas aos órgãos abaixo indicados, para efeito de supervisão, as seguintes entidades da Administração Indireta: I - ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito: a) Fundação Municipal de Esportes (FME); e b) Companhia de Melhoramentos da Capital (COMCAP); II - à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável: a) o Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis; III - à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano: a) o Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF); e b) a Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM); IV - à Secretaria Municipal de Administração: a) Instituto de Previdência de Florianópolis; V - à Secretaria Municipal de Cultura: a) Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC). Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas Art. 67. Ficam criados na estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo: I - o grupo de cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior (DASU), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta no Anexo II integrante desta Lei Complementar; e II - o grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, conforme consta no Anexo III integrante desta Lei Complementar. Art. 68. Os cargos em comissão de direção e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra. Art. 69. No cômputo geral do provimento dos cargos em comissão previstos nos anexos integrantes desta Lei Complementar, observar-se-á, preferencialmente, que quarenta por cento do quantitativo seja ocupado por servidores titulares de cargo do quadro efetivo do Município. Seção II Do Perfil Profissional para o Exercício de

Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas Art. 70. Para o exercício dos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior (DASU), padrões 1 e 2, deverá o ocupante do cargo possuir, preferencialmente, formação superior em curso de graduação. Art. 71. Para o exercício do cargo em comissão de Assessor Jurídico, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Art. 72. Para o exercício da função gratificada de Responsável por Contabilidade da Unidade Gestora, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior em Ciências Contábeis, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Seção III Do Remanejamento de Dotações Orçamentárias Art. 73. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, até o limite das dotações aprovadas na Lei n. 9.155, de 2012 – Orçamento Anual (2013), as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face desta Lei Complementar para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou às novas atribuições.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 74. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do orçamento geral do Município aprovadas pela Lei n. 9.155, de 2012. Art. 75. Ficam ratificadas todas as deliberações e resoluções editadas pelo Comitê Gestor de Governo a partir do Decreto n. 10.736, de 1º de janeiro de 2013. Art. 76. Ficam ratificadas todas as deliberações e resoluções editadas pela Comissão Permanente de Carnaval a partir do Decreto n. 11.050, de 30 de janeiro de 2013. Art. 77. Fica criado o Programa de Educação Ambiental da Guarda Municipal de Florianópolis, a ser implementado pela Diretoria da Guarda Municipal, com o propósito de planejar e executar ações voltadas à educação ambiental e à conscientização pública para a preservação do meio ambiente. Parágrafo único. O Programa de Educação Ambiental da Guarda Municipal será regulamentado por decreto do Poder Executivo. Art. 78. A Lei n. 7626, de 09 de maio de 2008, que regulamenta acerca da Controladoria Geral de Controle Interno do Município de Florianópolis, permanece válida e em vigor, desde que não conflite com os termos da presente Lei Complementar. Art. 79. Revogam-se: I - a Lei Complementar n. 348, de 27 de janeiro de 2009; II - o art. 3º da Lei n. 7.804, de 27 de janeiro de 2009; III - a Lei Complementar n. 355, de 17 de agosto de 2009; IV - a Lei Complementar n. 360, de 18 de novembro de 2009; V - os arts. 1º, 7º, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19 da Lei Complementar n. 370, de 06 de janeiro de 2010; VI - o art. 11 da Lei Complementar n. 371, de 07 de janeiro de 2010; VII - a Lei Complementar n. 385, de 13 de maio de 2010; VIII - a Lei n. 8.351, de 19 de agosto de 2010; IX - o art. 2º da Lei Complementar n. 321, de 04 de abril de 2008; X - a Lei Complementar n. 209, de 26 de dezembro de 2005; XI - a Lei n. 6.300, de 14 de novembro de 2003; e XII - a Lei n. 4.581, de 21 de dezembro de 1994. Art. 80. Fica o Poder Executivo Municipal obrigado, no prazo de cento e oitenta dias da publicação desta Lei Complementar, a encaminhar projeto de lei alterando as legislações específicas que conflitarem com o modelo de gestão proposto. Art. 81. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 28 de junho de 2013. CESAR SOUZA JUNIOR PREFEITO MUNICIPAL JULIO CESAR MARCELLINO JUNIOR PROCURADORAR GERAL DO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

MUNICÍPIO ERON GIORDANI SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.

ANEXO IV - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - SECRETARIAS MUNICIPAIS

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - NÃO CODIFICADOS

ESPÉCIE GRUPO	VENCIMENTO R\$
Prefeito Municipal	22.292,35
Vice-Prefeito Municipal	15.605,34
I. Administração Direta:	
Procurador-Geral do Município	13.375,41
Secretário Municipal	13.375,41
Chefe de Gabinete	13.375,41
Secretário Executivo	6.410,51
Consultor Administrativo	6.410,51
Coordenador de Eventos	6.410,51
Subprefeito	6.410,51
Assessor de Gestão Participativa	6.410,51
Subprocurador-Geral do Município	4.260,77
Secretário Adjunto	4.260,77
II. Administração Autárquica e Fundacional:	
Superintendente	8.361,53
Superintendente da Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM)	9.290,59
Presidente da Fundação Franklin Cascaes	4.260,77
Superintendente Adjunto	4.260,77

ANEXO IV-A - GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO PREFEITO		
Prefeito		1
Vice-Prefeito		1
Chefe de Gabinete		1
Consultor Administrativo		3
Assessor de Gestão Participativa		1
Assessor Técnico	DASU-2	9
Secretária Administrativa	DASU-2	3
Secretária	DASU-3	3
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	2
Assessor Administrativo	DASU-1	4
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	2
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	2
Coordenador de Políticas Públicas para a Igualdade Racial	DASU-1	1
Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher	DASU-1	1
Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	DASU-1	1
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS
Chefia de Departamento	FG-1	20
Chefia de Divisão	FG-2	1
Coordenador de Área	FG-3	2
Responsável Contábil	FG-3	1

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CODIFICADOS

ESPÉCIE GRUPO	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
Direção e Assessoramento Superior	DASU-1	3.701,83
	DASU-2	2.234,84
	DASU-3	986,21
Cargo do Magistério Público:		
Diretor de Unidade Educativa	CMP-1	1.876,10
Secretária de Escola Básica	CMP-2	1.106,94

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESPÉCIE GRUPO	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
Função Gratificada	FG-1	855,04
	FG-2	574,51
	FG-3	406,14
	FG-4	332,30
	FG-5	278,65
Unidade Local de Saúde	FG-ULS	1.110,72
Assessor de Vigilância em Saúde	FG-AVS	1.527,25

ANEXO IV-B - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL		
Procurador-Geral		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	4
Assessor Administrativo	DASU-1	2
Assessor Técnico	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Transportes	FG-1	1
GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL		
Subprocurador-Geral		
GABINETE DO SUBPROCURADOR ADMINISTRATIVO		
Subprocurador Administrativo	FG-1	1
Gerente do Patrimônio	DASU-2	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Imobiliário		
Gerente de Controle Imobiliário	DASU-2	1
SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO		
Subprocurador do Contencioso	FG-1	1
Gerente de Controle de Processos	DASU-2	1
Gerente de Apoio à Processos do Contencioso	DASU-2	1
SUBPROCURADOR FISCAL E TRIBUTÁRIO		
Subprocurador Fiscal e Tributário	FG-1	1
Gerente do Executivo Fiscal	DASU-2	1
Gerente de Apoio à Processos Tributários	DASU-2	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
Diretor Administrativo	DASU-1	1
Gerente de Controle de Processos Judiciais	DASU-2	1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1

ANEXO IV-C - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Consultor Administrativo		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor Técnico	DASU-2	2
Chefia de Departamento de Transportes	FG-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
COMITÊ GESTOR		
Assessoria Técnica do Comitê Gestor	DASU-2	1
Secretária de Governança do Comitê Gestor	DASU-2	1
DIRETORIA DE GOVERNO		
Diretor de Governo	DASU-1	1
Gerente Legislativo	DASU-2	1
Gerente de Governo	DASU-2	1
Gerente de Convênios	DASU-2	1
Gerente de Ações Intersetoriais	DASU-2	1
DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS		

Diretor de Captação de Recursos	DASU-1	1
Gerente de Desenvolvimento de Projetos	DASU-2	1
Gerente de Planejamento	DASU-2	1
Gerência de Prestação de Contas	DASU-2	1
DIRETORIA DE GOVERNO ELETRÔNICO		
Diretor de Governo Eletrônico	DASU-1	1
Gerente de Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação	DASU-2	1
Gerente de Sistemas Cooperativo	DASU-2	1

ANEXO IV- D - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUÍNTES		
CONSELHO MUNICIPAL DE REMISSÃO E TRANSAÇÃO		
COMISSÃO DE ESTUDOS CONTÁBEIS-TRIBUTÁRIOS		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor Técnico	DASU-2	2
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Chefia de Departamento Financeiro	FG-1	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
GABINETE DO CONTADOR-GERAL		
Contador-Geral	DASU-1	1
DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA		
Diretor de Gestão Financeira	DASU-1	1
Gerência de Análise e Liquidação de Despesa	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Análise e Liquidação de Despesa	FG-1	1
Chefia de Divisão de Controle e Liquidação de Empenhos	FG-2	1
Gerência de Pagamento e Prestação de Contas	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Programação Financeira e Tesouraria	FG-1	1
Chefia de Departamento de Recursos Vinculados e	FG-1	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Prestação de Contas		
DIRETORIA DE CONTABILIDADE		
Diretor de Contabilidade	DASU-1	1
Gerente de Operações Contábeis	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Registros Contábeis	FG-1	1
Chefia de Divisão de Registros Contábeis	FG-2	1
Gerente de Operações Bancárias	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Conciliações Bancárias	FG-1	1
Chefia de Departamento de Lançamento de Receitas	FG-1	1
DIRETORIA DE RELACIONAMENTO		
Diretor de Relacionamento	DASU-1	1
Gerente de Atenção e Relacionamento	DASU-2	1
Supervisor de Atendimento ao Cidadão	FG-1	16
Gerente de Gestão e Trâmite de Documentos	DASU-2	1
Gerente de Atendimento das Unidades Descentralizadas	DASU-2	1
DIRETORIA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS		
Diretor de Tributos Mobiliários	DASU-1	1
Gerente de Cadastro Mobiliário	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Registros e Alteração	FG-1	1
Gerente de Tributação do ISS e Taxas Mobiliárias	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Apoio Fiscal e Arquivo	FG-1	1
Chefia de Departamento de Construção Civil	FG-1	1
DIRETORIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS		
Diretor de Tributos Imobiliários	DASU-1	1
Gerente de Tributos e Cadastro Imobiliários	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Tributos Imobiliários	FG-1	1
Chefia de Divisão de IPTU e Taxas de Coleta de Resíduos Sólidos	FG-2	1
Chefia de Divisão de ITBI	FG-2	1
Chefia de Divisão de Imunidade e Isenções	FG-2	1
Gerente de Cadastro Imobiliário	DASU-2	1
Chefia de Divisão de Análise e Inclusão Cadastral	FG-2	1

Chefia de Divisão de Plantas de Valores e Avaliação de Imóveis	FG-2	1
Chefia de Divisão de Projetos Especiais	FG-2	1
DIRETORIA DE RENDAS E TRANSFERÊNCIAS		
Diretor de Rendas e Transferências	DASU-1	1
Gerente de Rendas e Transferências	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Outras Receitas Tributárias	FG-1	1
Gerente do Movimento Econômico	DASU-2	1
Chefia de Divisão de Receitas Transferidas	FG-2	1
Chefia de Departamento de Receitas Não Tributárias	FG-1	1
Chefia de Divisão de Receitas Patrimoniais	FG-2	1
Chefia de Divisão de Outras Receitas Próprias	FG-2	1
DIRETORIA DE DÍVIDA ATIVA		
Diretor de Dívida Ativa	DASU-1	1
Gerente de Inscrições em Dívida Ativa	DASU-2	1
Chefia de Divisão de Ajuizamentos e Parcelamento	FG-2	1
Chefia de Divisão de Acompanhamento de Parcelamento	FG-2	1
Gerente de Arrecadação e Cobrança	DASU-2	1

ANEXO IV-E - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor Administrativo	DASU-1	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Transportes	FG-1	1
Chefia de Departamento de Redação, Protocolo e Expediente	FG-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Chefia de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-1	1
Chefia de Departamento de Vale Transporte	FG-1	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
Diretor de Gestão de Pessoas	DASU-1	1
Chefia de Divisão de Impactação Financeira	FG-2	1
Gerente da Folha de Pagamento	DASU-2	1
Chefia de Divisão de Auditoria da Folha de Pagamento	FG-2	1
Chefia de Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento	FG-1	1
Chefia de Departamento de Registro de Folha de Pagamento	FG-1	1
Chefia de Departamento de Gestão de Eventos e Módulos	FG-1	1
Gerente de Admissão e Desenvolvimento do Servidor	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Acompanhamento e Desenvolvimento Funcional	FG-1	1
Chefia de Departamento de Admissão e Contratação de Pessoal	FG-1	1
Gerente de Perícia Médica	DASU-2	1
Chefia de Departamento Administrativo da Perícia Médica	FG-1	1
Chefia de Departamento de Atividades Psicossociais	FG-1	1
Gerente de Benefícios Funcionais	DASU-2	1
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
Diretor de Gestão Administrativa	DASU-1	1
Gerente de Materiais e Serviços	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Controle de Materiais e Serviços	FG-1	1
Chefia de Departamento de Protocolo	FG-1	1
Gerente de Patrimônio	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Controle do Patrimônio	FG-1	1

Gerente do Diário Oficial	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Controle de Redação e Análise de Publicações	FG-1	1
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Diretor de Licitações e Contratos	DASU-1	1
Gerente de Licitações	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Editais	FG-1	1
Chefia de Departamento de Controle de Licitações	FG-1	1
Gerente de Contratos	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Controle de Contratos	FG-1	1
Gerente de Compras	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Controle de Compras	FG-1	1
Chefia de Departamento de Compras Eletrônicas	FG-1	1
Gerente de Articulação em Licitações e Contratos	DASU-2	1

ANEXO IV-F - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Administrativo	DASU-1	1
Assessor de Comunicação Júnior	DASU-3	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
Diretor de Planejamento e Orçamento	DASU-1	1
Gerente de Planejamento e Elaboração Orçamentária	DASU-2	1
Gerente de Execução Orçamentária	DASU-2	1
DIRETORIA DE GESTÃO		
Diretor de Gestão	DASU-1	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente Administrativo e Apoio Logístico	DASU-2	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

ANEXO IV-G - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Consultor Administrativo		1
Secretária	DASU-3	3
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DE OBRAS		
Diretor de Obras	DASU-1	1
Gerente de Obras	DASU-2	1
Gerente da COSIP	DASU-2	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO		
Diretor de Serviços e Manutenção	DASU-1	1
Gerente de Usina de Asfalto	DASU-2	1
Gerente Operacional Ilha-Centro	DASU-2	1
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE		
Diretor de Fiscalização e Controle	DASU-1	1
Gerente de Fiscalização	DASU-2	1
Gerente de Avaliação e Controle	DASU-2	1
DIRETORIA DE ASSUNTOS REGIONAIS		
Diretor de Assuntos Regionais	DASU-1	1
Gerente de Relações com Intendências	DASU-2	1
Gerente de Abastecimento e Suprimentos	DASU-2	1
DIRETORIA DE OPERAÇÕES		
Diretor de Operações	DASU-1	1
Gerente de Operações	DASU-2	1
DIRETORIA DE PROJETOS		
Diretor de Projetos	DASU-1	1
Gerente de Projetos	DASU-2	1
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS
Chefia de Departamento	FG-1	9
Coordenador de Área	FG-3	5
Encarregado de Turma I	FG-5	12

Encarregado de Turma II	FG-4	6
-------------------------	------	---

ANEXO IV-H - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
CONSELHO MUNICIPAL FUNDEB		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente de Articulação Sócio Cultural	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Integração e Mediação Educacional	FG-1	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
Gerente de Programas Suplementares	DASU-2	1
DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Diretor de Ensino Fundamental	DASU-1	1
Gerente de Educação Inclusiva	DASU-2	1
Gerente de Articulação Pedagógica do Ensino Fundamental	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Educação de Jovens e Adultos	FG-1	1
Chefia de Departamento de Tecnologias Educacionais	FG-1	1
Chefia de Departamento de Bibliotecas Escolares e Comunitárias	FG-1	1
Chefia de Departamento de Currículo Escolar	FG-1	1
Gerente de Atividades Complementares do Ensino Fundamental	DASU-2	1
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
Diretor de Educação Infantil	DASU-1	1
Gerente de Articulação Pedagógica da Educação Infantil	DASU-2	1
Gerente de Atividades	DASU-2	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Complementares da Educação Infantil		
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		
Diretor de Administração Escolar	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Saúde e Bem-Estar do Servidor	FG-1	1
Chefia de Departamento de Eventos	FG-1	1
Gerente de Articulação Pessoal	DASU-2	1
Gerente de Formação Permanente	DASU-2	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Diretor Administrativo e Financeiro	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Alimentação Escolar	FG-1	1
Chefia de Departamento do Almoarifado Escolar	FG-1	1
Chefia de Departamento de Logística	FG-1	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA		
Diretor de Infraestrutura	DASU-1	1
Gerente de Projetos e Obras Escolares	DASU-2	1
Gerente de Manutenção Escolar	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Manutenção de Rede Física	FG-1	1
Gerente de Tecnologia de Manutenção de Equipamentos e Redes Informatizadas	DASU-2	1
DIRETORIA DO OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO E APOIO AO EDUCANDO		
Diretor de Observatório da Educação e Apoio ao Educando	DASU-1	1
Gerente de Informações Educacionais	DASU-2	1
Diretor de Unidade Educativa	CMP-1	119
Secretária de Escola Básica	CMP-2	32

ANEXO IV-I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1

Assessor Administrativo	DASU-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E LOGÍSTICA		
Diretor do Fundo Municipal de Saúde e Logística	DASU-1	1
Gerente de Apoio, Logística e Abastecimento	DASU-2	1
Gerente de Programação e Execução Orçamentária	DASU-2	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS		
Diretor de Planejamento e Captação de Recursos	DASU-1	1
Gerente de Planos, Metas e Políticas de Saúde	DASU-2	1
Gerente de Contratos e Convênios	DASU-2	1
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Diretor de Vigilância em Saúde	DASU-1	1
Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	DASU-2	1
Gerente de Vigilância Epidemiológica	DASU-2	1
Gerente de Laboratório de Saúde Pública	DASU-2	1
DIRETORIA DE ALTA COMPLEXIDADE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA		
Diretor de Alta Complexidade, Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	DASU-1	1
Gerente de Controle e Avaliação	DASU-2	1
Gerente de Atendimento de Urgência e Emergência	DASU-2	1
Gerente de Regulação	DASU-2	1
DIRETORIA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, SERVIÇOS ESPECIAIS E AÇÕES REGIONAIS		
Diretor de Média Complexidade, Serviços Especiais e Ações Regionais	DASU-1	1
Gerente de Regional das Unidades Básicas de Saúde	DASU-2	1
Gerente Regional de Centros de Atenção Psicossocial	DASU-2	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Diretor de Atenção Primária à Saúde	DASU-1	1
Gerente de Atenção Primária	DASU-2	1
Gerente de Programas Estratégicos	DASU-2	1
Gerente de Assistência Farmacêutica	DASU-2	1
DIRETORIA DO CENTRO DE ZOONOSES		
Diretor do Centro de Zoonoses	DASU-1	1
DIRETORIA DO BEM-ESTAR ANIMAL		
Diretor do Bem-Estar Animal	DASU-1	1
DIRETORIA DE POLICLÍNICAS		
Diretor das Policlínicas	DASU-1	4
DIRETORIA DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO		
Diretor das Unidades de Pronto Atendimento	DASU-1	2
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS
Chefia de Departamento	FG-1	27
Chefia de Divisão	FG-2	5
Assessor de Vigilância em Saúde	FG - AVS	13
Coordenador de Unidade Local de Saúde	FG - ULS	60
Supervisor de Campo	FG-1	4
Responsável Contábil por Unidade Gestora	FG-1	1

ANEXO IV-J - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE		
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1

DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO		
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Habite-se	FG-1	1
Gerente de Fiscalização	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Acompanhamento de Obras	FG-1	1
Chefia de Departamento de Operações	FG-1	1
Chefia de Departamento de Áreas Públicas	FG-1	1
Gerente de Licenciamento	DASU-2	1
GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SESP)		
Secretário Executivo de Serviços Públicos		1
DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Serviços Públicos	DASU-1	1
Assessor Administrativo	DASU-2	1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Gerente de Cemitérios	DASU-2	1
Gerente de Serviços Concedidos e Permitidos	DASU-2	1
Gerente de Mobiliário Urbano e Publicidade/Paisagem	DASU-2	1
Gerente de Mercados	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Mercados	FG-1	1
Chefia de Divisão de Cemitério	FG-2	1
Encarregado de Turma II	FG-4	1

ANEXO IV-K - SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTINENTE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DE AÇÕES INTEGRADAS		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Diretor de Ações Integradas	DASU-1	1
Gerente Regional da Saúde	DASU-2	1
Gerente Regional da Educação	DASU-2	1
Gerente Regional da Assistência Social	DASU-2	1
Gerente Regional de Obras	DASU-2	1
Gerente Regional de Desenvolvimento Econômico	DASU-2	1
Gerente Regional do Cidadão	DASU-2	1
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS
Chefia de Departamento	FG-1	5
Chefia de Divisão	FG-2	2
Coordenador	FG-3	1
Encarregado de Turma I	FG-5	2
Encarregado de Turma II	FG-4	4

ANEXO IV-L - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO AMBIENTAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
Diretor de Habitação e Regularização Fundiária	DASU-1	1
Gerente de Planejamento e Projetos	DASU-2	1
Gerente de Mobilização e Articulação Comunitária	DASU-2	1
Gerente de Regularização Fundiária	DASU-2	1
DIRETORIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL		
Diretor de Saneamento Ambiental	DASU-1	1

Gerente de Planejamento	DASU-2	1
Gerente de Supervisão	DASU-2	1
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS
Chefia de Departamento	FG-1	3
Chefia de Divisão	FG-2	3
Coordenador de Área	FG-3	2
Responsável por Contabilidade de Unidade Gestora	FG-1	2

ANEXO IV-M - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ENTORPECENTES		
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR		
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Gerente de Corregedoria	DASU-2	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DO PROCON		
Diretor do PROCON	DASU-1	1
Gerente do Consumidor	DASU-2	1
Gerente de Fiscalização	DASU-2	1
Gerente de Defesa do Cidadão	DASU-2	1
DIRETORIA DE DEFESA CIVIL		
Diretor de Defesa Civil	DASU-1	1
Gerente de Atendimento	DASU-2	1
Gerente de Apoio e Prevenção	DASU-2	1
DIRETORIA DA GUARDA MUNICIPAL		
Diretor da Guarda Municipal	DASU-1	1
Subdiretor da Guarda	DASU-2	1
Gerente de Trânsito	DASU-2	1
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Chefia de Departamento	FG-1	6
Chefia de Divisão	FG-2	6

ANEXO IV-N - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES		
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO		
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		
CONSELHO MUNICIPAL DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL		
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Técnico	DASU-2	2
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Diretor de Proteção Social Básica	DASU-1	1
Gerente do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	DASU-2	1
Gerente de Serviços e Programas para Jovens	DASU-2	1
Gerente de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	DASU-2	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Diretor Administrativo e Financeiro	DASU-1	1
Gerente de Financiamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	DASU-2	1
Gerente de Gestão do Trabalho	DASU-2	1
Gerente de Apoio Administrativo do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	DASU-2	1
DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Diretor de Proteção Social	DASU-1	1

Especial		
Gerente de Média Complexidade	DASU-2	1
Gerente de Alta Complexidade	DASU-2	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO		
Diretor de Planejamento, Monitoramento e Gestão da Informação	DASU-1	1
Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	DASU-2	1
Gerente de Gestão da Informação, Monitoramento e Avaliação	DASU-2	1
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS SÓCIOASSISTENCIAIS		
Diretor de Benefícios Sócioassistenciais	DASU-1	1
Gerente de Benefícios e Transferência de Renda	DASU-2	1
DIRETORIA DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA		
Diretor de Mobilização Comunitária	DASU-1	1
Gerente de Mobilização Comunitária	DASU-2	1
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS
Chefia de Departamento	FG-1	3
Chefia de Divisão	FG-2	6
Responsável por Contabilidade de Unidade Gestora	FG-1	2

ANEXO IV-O - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Coordenador da Central de Inteligência de Trânsito		1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor de Comunicação Júnior	DASU-3	1
Assessor Administrativo	DASU-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Chefia de Departamento Financeiro	FG-1	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Chefia de Departamento Administrativo	FG-1	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DE OPERAÇÕES		
Diretor de Operações	DASU-1	1
Gerente de Vistorias e Transportes Especiais	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Qualidade e Vistoria	FG-1	1
Gerente de Terminais Urbanos	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Fiscalização	FG-1	1
Chefia de Departamento de Atendimento ao Cidadão	FG-1	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO		
Diretor de Planejamento	DASU-1	1
Gerente de Sinalizações e Abrigos	DASU-2	1
Gerente de Planejamento	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Estudos Tarifários	FG-1	1
Chefia de Departamento de Pesquisa e Projetos	FG-1	1

ANEXO IV-P - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO		
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Secretária	DASU-3	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Diretor de Desenvolvimento Econômico	DASU-1	1

Gerente de Trabalho, Emprego e Renda	DASU-2	1
Gerente de Empreendedorismo e Apoio às Micro e Pequenas Empresas	DASU-2	1
DIRETORIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA		
Diretor de Ciência e Tecnologia	DASU-1	1
Gerente de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	DASU-2	1
Gerente de Negócios Inovadores	DASU-2	1

ANEXO IV-Q - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
DIRETORIA DE APOIO E MÍDIAS		
Diretor de Apoio e Mídias	DASU-1	1
Gerente de Apoio	DASU-2	1
Gerente de Mídias	DASU-2	1

ANEXO IV-R - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL		
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA		
FUNDO MUNICIPAL DE CINEMA		
CONSELHO MUNICIPAL DO CINEMA		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Gerente do Arquivo Histórico	DASU-2	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
- Coordenador de Recursos Humanos	FG-3	1
* Encarregado de Apoio de Atividades Finalísticas	FG-4	1
FUNDAÇÃO FRANKLIN CASCAES		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

ANEXO IV-S - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO (COMTUR)		
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
Coordenador de Eventos		1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Chefia de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-1	1
Chefia de Departamento de Patrimônio e Protocolo	FG-1	1
Chefia de Departamento de Transporte	FG-1	1
Gerente de Controle Interno e Ouvidoria	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Fiscalização	FG-1	1
Gerente de Tecnologia e Modernização	DASU-2	1
DIRETORIA DE MARKETING		
Diretor de Marketing	DASU-1	1
Gerente de Produtos Turísticos	DASU-2	1
Gerente de Promoção e Eventos	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Eventos	FG-1	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS		
Diretor de Planejamento e Políticas Públicas	DASU-1	1
Gerente de Projetos	DASU-2	1
Gerente de Estudos e Pesquisas	DASU-2	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS TURÍSTICOS		
Diretor de Infraestrutura e Serviços Turísticos	DASU-1	1
Gerente de Ordenamento de Infraestrutura e Serviços Turísticos	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Informações Turísticas	FG-1	1
Gerente de Qualificação Turística	DASU-2	1

ANEXO IV-T - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E MARICULTURA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL		
Secretário Municipal		1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO		
Secretário Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
DIRETORIA DE PESCA E MARICULTURA		
Diretor de Pesca e Maricultura	DASU-1	1
Gerente de Pesca	DASU-2	1
Gerente de Maricultura	DASU-2	1

ANEXO V - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SUBPREFEITURAS

ANEXO V-A - SUBPREFEITURA DO NORTE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SUBPREFEITO DO NORTE		
Subprefeito do Norte		1
Gerente de Atendimento ao Cidadão	DASU-2	1
Gerente da Intendência dos Ingleses	DASU-2	1
Gerente da Intendência de Canasvieiras	DASU-2	1
Gerente da Intendência da Cachoeira do Bom Jesus	DASU-2	1
Gerente da Intendência de Santo Antônio de Lisboa	DASU-2	1
Gerente da Intendência de Rationes	DASU-2	1

ANEXO V-B - SUBPREFEITURA DO SUL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SUBPREFEITO DO SUL		
Subprefeito do Sul		1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Gerente de Desenvolvimento Econômico	DASU-2	1
Gerente da Intendência do Campeche	DASU-2	1
Gerente da Intendência de Ribeirão da Ilha	DASU-2	1
Gerente da Intendência do Pântano do Sul	DASU-2	1

ANEXO V-C - SUBPREFEITURA DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SUBPREFEITO DO LESTE		
Subprefeito do Leste		1
Assessor Jurídico Pleno	DASU-2	1
Assessor Técnico	DASU-2	1
Gerente da Intendência da Lagoa da Conceição	DASU-2	1
Gerente da Intendência do Rio Vermelho	DASU-2	1
Gerente da Intendência do Canto e Porto da Lagoa	DASU-2	1
Gerente da Intendência da Barra da Lagoa	DASU-2	1

ANEXO VI - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

ANEXO VI-A - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (FME)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SUPERINTENDENTE		
Superintendente		1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
GABINETE DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO		
Superintendente Adjunto Geral		1
Superintendente Adjunto Técnico		1
DIRETORIA DE ESPORTES		
Diretor de Esportes	DASU-1	1
Gerente de Alto Rendimento	DASU-2	1
Gerente de Esporte e Participação	DASU-2	1
Gerente de Eventos	DASU-2	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Diretor Administrativo e Financeiro	DASU-1	1
Gerente de Captação de Recursos Operacionais	DASU-2	1
Gerente de Fiscalização	DASU-2	1
Gerente de Patrimônio e Operações	DASU-2	1
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PADRÃO	VAGAS
Chefia de Departamento	FG-1	2
Chefia de Divisão	FG-2	2
Coordenador de Área	FG-3	3
Encarregado de Turma II	FG-4	5

Responsável pela Contabilidade	FG-1	1
--------------------------------	------	---

ANEXO VI-B - FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES – FCFEC

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO PRESIDENTE		
Presidente		1
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL		
Diretor de Patrimônio Cultural	DASU-1	1
Gerente da Casa da Memória	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Cultura Popular	FG-1	1
Chefia de Divisão Pesquisa e História Cultural	FG-2	1
Coordenador de Biblioteca	FG-3	1
Encarregado de Acervos Áudio Visuais	FG-4	1
DIRETORIA DE EVENTOS E PROJETOS		
Diretor de Eventos e Projetos	DASU-1	1
Gerente de Promoção Cultural e Projetos	DASU-2	1
Coordenador de Captação de Recursos	FG-3	1
DIRETORIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE RECURSOS VINCULADOS		
Diretor Financeiro, Orçamentário e de Recursos Vinculados	DASU-1	1
Encarregado de Prestação de Contas	FG-4	1
DIRETORIA DE ARTES		
Diretor de Artes	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Teatro e Circo	FG-1	1
Coordenador de Música	FG-3	1
Coordenador de Dança	FG-3	1
Coordenador de Artes Visuais	FG-3	1
Coordenador da Galeria Paulo Vichetti	FG-3	1
Gerente do Centro Cultural Bento Silvério e Casa das Máquinas	DASU-2	1
Chefia de Divisão Artística e Cultural	FG-2	1
Chefia de Divisão da Casa das Máquinas	FG-2	1
Encarregado de Acervo e Biblioteca	FG-4	1
Gerente do Teatro da UBRO	DASU-2	1
Coordenador de Logística	FG-3	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

ANEXO VI-C - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (FLORAM)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SUPERINTENDENTE		
Superintendente		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor Técnico	DASU-2	2
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
GABINETE DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO		
Superintendente Adjunto		1
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
Diretor de Licenciamento Ambiental	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Licenciamento Ambiental	FG-1	1
Chefia de Divisão de Monitoramento Ambiental	FG-2	1
Chefia de Departamento Técnico Ambiental	FG-1	1
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL		
Diretor de Fiscalização Ambiental	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Controle de Emissões Sonoras	FG-1	1
Chefia de Departamento de Fiscalização Ambiental	FG-1	1
Chefia de Divisão Técnica de Fiscalização	FG-2	1
Chefia de Divisão Operacional de Fiscalização	FG-2	1
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL		
Diretor de Gestão Ambiental	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Educação Ambiental	FG-1	1
Chefia de Departamento de Praças e Arborização	FG-1	1
Chefia de Divisão de Praças e Áreas Verdes	FG-2	1
Encarregado de Obras	FG-4	1
Chefia de Divisão de Paisagismo e Arborização	FG-2	1
Chefia de Divisão de Horto	FG-2	1
Chefia de Departamento de Unidades de Conservação	FG-1	1
Chefia de Divisão de Implantação de Manejo	FG-2	1
Chefia de Divisão de Administração de Unidades de Conservação do Distrito Sede e	FG-2	1

Norte		
Coordenador Operacional	FG-3	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Diretor Administrativo e Financeiro	DASU-1	1
Chefia de Departamento Financeiro e Administrativo	FG-1	1
Chefia de Departamento de Estudos e Projetos	FG-1	1

ANEXO VI-D - INSTITUTO DE GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE FLORIANÓPOLIS (IGEOF)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SUPERINTENDENTE		
Superintendente		1
Secretária do Superintendente	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor Técnico	DASU-2	2
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
GABINETE DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO		
Superintendente Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Compras e Serviços	FG-1	1
Chefia de Departamento de Contratos, Convênios e Prestação de Contas do IGEOF e do FUNGEOF	FG-1	1
Coordenador de Apoio Administrativo	FG-3	1
Contador do IGEOF	DASU-2	1
DIRETORIA INSTITUCIONAL		
Diretor Institucional	DASU-1	1
Gerente de Capacitação Profissional	DASU-2	1
Chefia de Divisão de Capacitação Profissional	FG-2	1
Gerente de Projetos	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Pesquisas e Projetos Socioeconômicos	FG-1	1
Chefia de Divisão de Projetos Socioeconômicos	FG-2	1
Gerente de Emprego e Renda	DASU-2	1
Chefia de Departamento de Emprego e Renda	FG-1	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

ANEXO VI-E - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE FLORIANÓPOLIS (IPUF)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GABINETE DO SUPERINTENDENTE		
Superintendente		1
Secretária	DASU-3	1
Assessor Jurídico Sênior	DASU-1	1
Assessor Técnico	DASU-2	2
Assessor de Comunicação Pleno	DASU-2	1
Assessor de Assuntos Institucionais	DASU-2	2
GABINETE DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO		
Superintendente Adjunto		1
Gerente Administrativo e Financeiro	DASU-2	1
DIRETORIA DE OPERAÇÕES		
Diretor de Operações	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Saneamento e Projetos	FG-1	1
Chefia de Departamento de Trânsito	FG-1	1
Chefia de Departamento de Cartografia	FG-1	1
DIRETORIA TÉCNICA		
Diretor Técnico	DASU-1	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO		
Diretor de Planejamento	DASU-1	1
Chefia de Departamento de Planejamento de Território Urbano	FG-1	1
Chefia de Departamento de Planejamento de Transporte e Sistema Viário	FG-1	1
Chefia de Departamento de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	FG-1	1
Chefia de Departamento de Planejamento Habitacional	FG-1	1
Chefia de Departamento de Planejamento da Região Metropolitana	FG-1	1

2003, Karla Bianca Piccolotto, aprovada em Concurso Público regido pelo Edital nº 011/12, para exercício do Cargo de Técnico Administração, Classe 08, Nível 01, 180 (cento e oitenta) horas mensais, do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde. Art. 2º - A candidata habilitada e nomeada deverá tomar posse do cargo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a publicação. Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal, em Florianópolis, aos 28 de junho de 2013. Gustavo Miroski - Secretário Municipal de Administração e Previdência.

PORTARIA Nº 2407/2013, de 28 de junho de 2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 11.359/2013 resolve, CONSIDERAR DESIGNADA a servidora ANGELITA BIANCHINI RAMOS CARDOSO, matrícula nº 28407-6, para o exercício da Função Gratificada de Assessor de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 18 de junho de 2013. GUSTAVO MIROSKI Secretário Municipal de Administração e Previdência.

PORTARIA Nº 2408/2013, de 28 de junho de 2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 11.359/2013 resolve, DESIGNAR, de acordo com o art. 32 da lei Complementar nº 063/2003, a servidora JULIANA VALENTIM, matrícula nº 24051-6, para responder pela Função Gratificada de Coordenador da Unidade Local de saúde – ULS Estreito, em substituição a titular PATRÍCIA MARTINS, matrícula nº 18731-3, que se encontrará de licença prêmio no período de 10 de julho a 08 de agosto de 2013. GUSTAVO MIROSKI Secretário Municipal de Administração e Previdência.

PORTARIA Nº 2409/2013, de 28 de junho de 2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 11.359/2013 resolve, CONSIDERAR DESIGNADA, de acordo com o art. 32 da lei Complementar nº 063/2003, a servidora TATIANE PEREIRA DE SOUZA, matrícula nº 26708-2, para responder pela Função Gratificada de Coordenador da Unidade Local de saúde – ULS João Paulo, em substituição a titular RENATA GOULART CASTRO, matrícula nº 26269-2, que se encontra de férias no período de 10 de junho a 09 de julho de 2013. GUSTAVO MIROSKI Secretário Municipal de Administração e Previdência.

PORTARIA Nº 2410/2013, de 28 de junho de 2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 11.359/2013 resolve, CESSAR EFEITOS, a partir de 01 de junho de 2013, da designação concedida por intermédio da Portaria nº 296/2013 da servidora JAQUELINE PEREIRA, matrícula nº 23937-2, para o exercício da Função Gratificada de Chefe do Departamento de Imunização, da Secretaria Municipal de Saúde. GUSTAVO MIROSKI Secretário Municipal de Administração e Previdência.

PORTARIA Nº 2411/2013, de 28 de junho de 2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 11.359/2013 resolve, CONSIDERAR DESIGNADA a servidora NILCEIA ANTUNES, matrícula nº 23962-3, para o exercício da Função

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

PORTARIA nº 02406/2013. O Secretário Municipal de Administração e Previdência, no uso de suas atribuições, e de acordo com o Artigo 23, inciso II da letra "a" da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, Resolve: Art. 1º - NOMEAR de acordo com o Artigo 8º inciso I e Artigo 9º da Lei Complementar CMF nº 063/2003 de 23 de outubro de

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Gratificada de Chefe do Departamento de Imunização, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de junho de 2013. GUSTAVO MIROSKI Secretário Municipal de Administração e Previdência.

PORTARIA Nº 2412/2013, de 28 de junho de 2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 11.359/2013 resolve, CESSAR EFEITOS, a partir de 01 de junho de 2013, da designação concedida por intermédio da Portaria nº 296/2013 da servidora KATIA DE MACEDO REBELLO, matrícula nº 03897-0, para o exercício da Função Gratificada de Chefe do Departamento de Notificações e Doenças, da Secretaria Municipal de Saúde. GUSTAVO MIROSKI Secretário Municipal de Administração e Previdência.

PORTARIA Nº 2413/2013, de 28 de junho de 2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 11.359/2013 resolve, CONSIDERAR DESIGNADA a servidora JULIA MARIA DE SOUZA, matrícula nº 23652-7, para o exercício da Função Gratificada de Chefe do Departamento de Notificações e Doenças, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de junho de 2013. GUSTAVO MIROSKI Secretário Municipal de Administração e Previdência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO Nº 27/2013/SMR. A Secretaria Municipal da Receita de Florianópolis, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no Art. 188 da Lei Complementar nº 007/97, científica os contribuintes abaixo relacionados que, no prazo de 30 dias contados da publicação deste edital, os créditos objetos de **GIF – GUIA DE INFORMAÇÃO FISCAL** inscritos em Dívida Ativa serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para proceder a Cobrança Judicial. E para que produza os efeitos legais, foi lavrado o presente edital. Florianópolis, 01 de Julho de 2013. Anexo Único. Edison Caporal Secretário Municipal da Receita. Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 789419/2010 Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 797391/2010 Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 808933/2010 Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 867484/2010 Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 750617/2010 Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 754158/2010 Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 782142/2010 Contribuinte: Academia de Ginástica Guepardo Ltda GIF Nº: 782149/2010 Contribuinte: Ahycom Agenciamento e Serviços Ltda GIF Nº: 800213/2010 Contribuinte: Ahycom Agenciamento e Serviços Ltda GIF Nº: 733825/2010 Contribuinte: Ahycom Agenciamento e Serviços Ltda GIF Nº: 748341/2010 Contribuinte: Ahycom Agenciamento e Serviços Ltda GIF Nº: 760393/2010 Contribuinte: Ahycom Agenciamento e Serviços Ltda GIF Nº: 788964/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº: 848727/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº: 837352/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº:

835943/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº: 821514/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº: 814918/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº: 784949/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº: 775953/2010 Contribuinte: ALM Tecnologia em Sistemas de Gestão Ltda GIF Nº: 752377/2010 Contribuinte: Arte Concreta Arquitetos Associados GIF Nº: 734379/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 796704/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 849257/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 838679/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 827101/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 812525/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 743225/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 762854/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 751712/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 789180/2010 Contribuinte: Balbinot Agência de Publicidade Ltda GIF Nº: 777436/2010 Contribuinte: Bizplace Ltda ME GIF Nº: 775679/2010 Contribuinte: Bizplace Ltda ME GIF Nº: 775695/2010 Contribuinte: Bizplace Ltda ME GIF Nº: 751332/2010 Contribuinte: Bizplace Ltda ME GIF Nº: 751537/2010 Contribuinte: Bizplace Ltda ME GIF Nº: 866249/2010 Contribuinte: Bizplace Ltda ME GIF Nº: 809422/2010 Contribuinte: Bizplace Ltda ME GIF Nº: 804100/2010 Contribuinte: Calculus Projetos e Construções Ltda GIF Nº: 824449/2010 Contribuinte: Calculus Projetos e Construções Ltda GIF Nº: 839256/2010 Contribuinte: César Moreira & Cia Ltda GIF Nº: 828249/2010 Contribuinte: César Moreira & Cia Ltda GIF Nº: 843021/2010 Contribuinte: Condomínio Conjunto Resid Royal Paradise GIF Nº: 821310/2010 Contribuinte: Condomínio Edifício Phoenix GIF Nº: 750258/2010 Contribuinte: D-Tech Serviços Odontológicos Ltda GIF Nº: 759737/2010 Contribuinte: Denise Sant'anna Claudino dos Santos GIF Nº: 1041173/2010 Contribuinte: JCDF – Empreendimentos Ltda GIF Nº: 885842/2010 Contribuinte: JE Representações Comerciais Ltda GIF Nº: 852378/2010 Contribuinte: JE Representações Comerciais Ltda GIF Nº: 836068/2010 Contribuinte: Julio César Goelzer GIF Nº: 927418/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 786415/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 778046/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 764518/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 764553/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 733113/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 876792/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 876793/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 876793/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 876794/2010 Contribuinte: Koeseg Corretora de Seguros de Vida Ltda GIF Nº: 876795/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 799587/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 811138/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 826264/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 837064/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 848903/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 738980/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 750089/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 764948/2010 Contribuinte: Lagoa Serv Especializados em Limpeza Ltda ME GIF Nº: 788637/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 772828/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 760996/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 746873/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 734165/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 846876/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 839973/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 827401/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 808403/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 795594/2010 Contribuinte: Leandro Antonio Dal Vesco - ME GIF Nº: 789276/2010 Contribuinte: Medhcir Comercio de Materiais Cirúrgicos Ltda GIF Nº: 736134/2010 Contribuinte: Moreal Representações Comerciais Ltda GIF Nº: 798491/2010 Contribuinte: Moreal Representações Comerciais Ltda GIF Nº: 781855/2010 Contribuinte: Moriga Eventos Esportivos Ltda GIF Nº: 787057/2010 Contribuinte: Moriga Eventos Esportivos Ltda GIF Nº: 772195/2010 Contribuinte: Moriga Eventos Esportivos Ltda GIF Nº: 748144/2010 Contribuinte: Moriga Eventos Esportivos Ltda GIF Nº: 844388/2010 Contribuinte: Moriga Eventos Esportivos Ltda GIF Nº: 832054/2010 Contribuinte: Moriga Eventos Esportivos Ltda GIF Nº: 828207/2010 Contribuinte: Moriga Eventos Esportivos Ltda GIF Nº: 804698/2010 Contribuinte: Next Millenium Ltda GIF Nº: 811929/2010 Contribuinte: Next Millenium Ltda GIF Nº: 811932/2010 Contribuinte: Next Millenium Ltda GIF Nº: 811937/2010 Contribuinte: Next Millenium Ltda GIF Nº: 811939/2010 Contribuinte: Next Millenium Ltda GIF Nº: 811941/2010 Contribuinte: Next Millenium Ltda GIF Nº: 811944/2010 Contribuinte: Next Millenium Ltda GIF Nº: 811945/2010 Contribuinte: Núcleo Educacional J.M. Ltda GIF Nº: 809952/2010 Contribuinte: Núcleo Educacional J.M. Ltda GIF Nº: 746115/2010 Contribuinte: Omnifocus Consult e T em Informática GIF Nº: 791807/2010 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935231/2011 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935232/2011 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935233/2011 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935234/2011 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935235/2011 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935236/2011 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935237/2011 Contribuinte: Orion Biotecnologia Ltda GIF Nº: 935238/2011 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 852208/2010 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 831805/2010 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 820780/2010 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 802059/2010 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 785277/2010 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 785278/2010 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 763224/2010 Contribuinte: P1 Propaganda Ltda GIF Nº: 763225/2010 Contribuinte: P&P Corretora de Imóveis S.S. GIF Nº: 719888/2010 Contribuinte: Rudi Cabeleireiros Ltda - ME GIF Nº: 794337/2010 Contribuinte: Service Clean de Santa Catarina Ltda GIF Nº: 732638/2010 Contribuinte: Scholz Representações Com e Assessoria Ltda GIF Nº: 749309/2010 Contribuinte: Scholz Representações Com e Assessoria Ltda GIF Nº: 738520/2010 Contribuinte: Scholz Representações Com e Assessoria Ltda GIF Nº: 835591/2010 Contribuinte: Scholz Representações Com e Assessoria Ltda GIF Nº: 824240/2010 Contribuinte: Scholz

Representações Com e Assessoria Ltda GIF Nº: 800112/2010.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N º 84/2013. O Secretário Municipal de Educação de Florianópolis/SC, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei nº 7508/2007, que criou o Sistema Municipal de Ensino e as Resoluções 01/2009, 04/2011 e 05/2011 do Conselho Municipal de Educação, que autorizam o funcionamento e a supervisão das Instituições Públicas e Privadas de Educação Infantil no âmbito do Município de Florianópolis. Resolve: Artigo 1º Fica autorizado o funcionamento da Educação Infantil na Creche Júlia Maria Rodrigues, da Rede Pública Municipal de Ensino, sito a Rua Eugênio Raulino Koerich, nº 01, bairro Jardim Atlântico - Florianópolis/SC, com base na legislação vigente de acordo com o Parecer nº 09/2013, aprovado em 12 de junho de 2013 do Conselho Municipal de Educação. Artigo 2º Fica estabelecido que a Creche Júlia Maria Rodrigues, será assessorada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser suspensa a autorização, quando detectadas irregularidades, com base na legislação vigente. Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 26 de junho de 2013. Rodolfo Joaquim PINTO da Luz - Secretário Municipal de Educação de Florianópolis.

PORTARIA Nº 85/2013. O Secretário Municipal de Educação de Florianópolis/SC, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei nº 7508/2007, que criou o Sistema Municipal de Ensino e as Resoluções 01/2009, 04/2011 e 05/2011 do Conselho Municipal de Educação, que autorizam o funcionamento e a supervisão das Instituições Públicas e Privadas de Educação Infantil no âmbito do Município de Florianópolis. Resolve: Artigo 1º Fica autorizado o funcionamento da Educação Infantil na Creche Vila Cachoeira, da Rede Pública Municipal de Ensino, sito a Rodovia Virgílio Várzea, S/N, bairro São Grande - Florianópolis/SC, com base na legislação vigente de acordo com o Parecer nº 010/2013, aprovado em 12 de junho de 2013 do Conselho Municipal de Educação. Artigo 2º Fica estabelecido que a Creche Vila Cachoeira, será assessorada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser suspensa a autorização, quando detectadas irregularidades, com base na legislação vigente. Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 26 de junho de 2013. Rodolfo Joaquim Pinto da Luz - Secretário Municipal de Educação de Florianópolis.

PORTARIA Nº 86/2013. O Secretário Municipal de Educação de Florianópolis/SC, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei nº 7508/2007, que criou o Sistema Municipal de Ensino e as Resoluções 01/2009, 04/2011 e 05/2011 do Conselho Municipal de Educação, que autorizam o funcionamento e a supervisão das Instituições Públicas e Privadas de Educação Infantil no âmbito do Município de Florianópolis. Resolve: Artigo 1º Fica autorizado o funcionamento da Educação Infantil no Núcleo de Educação Infantil Barreira do Janga, da Rede Pública Municipal de Ensino, sito a Rua Virgílio Várzea, nº 2507, bairro Saco Grande - Florianópolis/SC, com base na legislação vigente de acordo com o Parecer nº 08/2013,

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

aprovado em 12 de junho de 2013, do Conselho Municipal de Educação. Artigo 2º Fica estabelecido que o Núcleo de Educação Infantil Barreira do Janga, será assessorado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser suspensa a autorização, quando detectadas irregularidades, com base na legislação vigente. Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 26 de junho de 2013. Rodolfo Joaquim Pinto da Luz - Secretário Municipal de Educação de Florianópolis.

SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTINENTE

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 383/SMAP/DLC/2013. A Secretaria da Administração e Previdência torna público, para o conhecimento dos interessados, que em Ato Público, será realizada licitação na modalidade Tomada de Preço, tipo Menor Preço, destinada à Contratação de empresa especializada para executar serviço de restauração de pavimentação a lajotas e paralelepípedos em diversas Ruas da Região Continental do Município de Florianópolis – SC. A data limite para a entrega dos envelopes será às 14:00 hs., do dia 16/07/2013. A reunião de abertura de envelopes será na Secretaria Municipal de Administração e Previdência, Diretoria de Licitações e Contratos, na Rua Conselheiro Mafra, nº 656, Ed. Aldo Beck, 3º andar, sala 301, Centro, Florianópolis/SC. O Edital poderá ser acessado pelo site www.pmf.sc.gov.br.

RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº. 282/SMAP/DLC/2013. O Município de Florianópolis, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações para Obras e Serviços de Engenharia do Município de Florianópolis, torna público aos interessados: Empresa Vencedora: GMC-Gerson Matos Construções Ltda. Valor R\$ 566.000,00 (quinhentos e sessenta e seis mil reais). A Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com o art. 109, I, a, da Lei 8.666/93 abre prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso. Florianópolis, em 01 de julho de 2013. A Comissão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, MOBILIDADE E TERMINAIS

RETIFICAÇÃO: DO CONTRATO Nº 415/STMT/2013 PMF X RBS ZERO HORA EDITORA JORNALÍSTICA S.A Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município na Edição nº 997, do dia 27 de junho de 2013, **onde se lê:** Prazo; a partir do dia 01 de Junho de 2013, tendo termino previsto em 30 de julho 2014 **Leia-se:** Prazo; a partir do dia 01 julho de 2013 com termino em 30 de junho de 2014, e nas assinaturas desconsiderar o Fundo Municipal de Saúde, sendo apenas Secretaria Municipal de Transportes, Mobilidade e Terminais.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

EXTRATO DO CONTRATO Nº 448/FME/2013. Objeto: Construção de Empresa Especializada para executar a Construção de base para instalação de 32 academias ao ar livre e urbanização em diversas localidades do Município de Florianópolis Modalidade: Tomada de Preços nº 298/SMAP/DLC/2013; Contratada: empresa Empreiteira Pavicon Ltda.; Contratante: Município Fpolis/FME/PMF; Valor: R\$ 345.939,15 (trezentos e quarenta e cinco mil, novecentos e trinta e nove reais e quinze centavos). Vigência do Contrato: Prazo de execução de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de serviço pela contratada. Assinaturas: Sr. Hudson Pires Superintendente da Fundação Municipal de Esportes e pela empresa Paulo Henrique Mattos – Empreiteira Pavicon Ltda.

COMPANHIA MELHORAMENTOS DA CAPITAL

RERRATIFICAÇÃO - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2013. PREGÃO ELETRÔNICO. Objeto: Contratação de 200 linhas de serviço de telefonia móvel pessoal (SMP), sob o regime de comodato, a serem executados de forma continua em todo município de Florianópolis. A Pregoeira da Companhia Melhoramentos da Capital – COMCAP – comunica que foi alterada a data de abertura e os capítulos I, V, VI, VII, XII, XIII, XV, XXIII e os anexos I, II e VI deste Pregão Eletrônico. As propostas serão recebidas até as 13h45min do dia 15 de julho de 2013 na sede da COMCAP, na Rua 14 de Julho, nº 375, Estreito, Florianópolis – SC. O Edital e demais elementos da licitação poderão ser obtidos através do site www.comcap.org.br, ou através do site www.licitacoes-e.com.br bem como quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários. Florianópolis, 02 de julho de 2013.

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE FLORIANÓPOLIS

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 384/SMAP/DLC/2013. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de material de higiene e limpeza. Dia 12 de julho de 2013, às 10:00 (dez) horas. Endereço eletrônico: <http://dlc.pmf.sc.gov.br>. O Pregoeiro.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 385/SMAP/DLC/2013. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente. Dia 12 de julho de 2013, às 10hs30min (dez e trinta). Endereço eletrônico: <http://dlc.pmf.sc.gov.br>. O Pregoeiro.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 386/SMAP/DLC/2013. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de café em pó, açúcar refinado e água. Dia 12 de julho de 2013, às 11:00 (onze) horas. Endereço eletrônico: <http://dlc.pmf.sc.gov.br>. O Pregoeiro.

PORTARIA Nº 0032/2013. O Diretor Presidente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF no uso de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da autarquia. Resolve: Art. 1º - Ampliar a jornada de trabalho da servidora Jeanine Mara Tavares, para 40(quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei nº 6.847/05 e Termo de Opção (Ampliação de Jornada), com início a partir de 02/05/2013. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 02/05/2013. Florianópolis, 17 de Maio de 2013. Dalmo Vieira Filho - Superintendente do IPUF

PORTARIA Nº 0033/2013. O Diretor Presidente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da autarquia. Resolve: Art. 1º - Ampliar a jornada de trabalho do servidor Altair Tomaz Nunes, para 40(quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei nº 6.847/05 e Termo de Opção (Ampliação de Jornada), com início a partir de 02/05/2013. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 02/05/2013. Florianópolis, 17 de Maio de 2013. Dalmo Vieira Filho -Superintendente do IPUF.

PORTARIA Nº 0034/2013. O Diretor Presidente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da autarquia. Resolve: Art. 1º - Ampliar a jornada de trabalho da servidora Tânia Nadir da Luz, para 40(quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei nº 6.847/05 e Termo de Opção (Ampliação de Jornada), com início a partir de 02/05/2013. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 02/05/2013. Florianópolis, 17 de Maio de 2013. Dalmo Vieira Filho -Superintendente do IPUF.

PORTARIA Nº 0035/2013 - O Diretor Presidente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da autarquia. - RESOLVE: - Art. 1º - Ampliar a jornada de trabalho da servidora Márcia Maria de Oliveira Silveira, para 40(quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei nº 6.847/05 e Termo de Opção (Ampliação de Jornada), com início a partir de 02/05/2013. - Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 02/05/2013. - Florianópolis, 17 de Maio de 2013. - Dalmo Vieira Filho - Superintendente do IPUF.

PORTARIA Nº 037/2013. O Superintendente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da Autarquia, com base no art. 3º da Emenda Constitucional 47/2005, bem como no art. 40 da Constituição Federal e nos termos do art. 57 da Lei Complementar nº 349/2009 c/c o art. 142 da Lei Complementar 063/2003. - Resolve: - Art. 1º - Retificar a Portaria nº 054/2010 que concedeu “Aposentadoria”, a servidora Silvia Ribeiro Lenzi, matrícula nº 898025, no que se refere ao fundamento legal. **Onde se lê:** “nos termos do art. 40, inciso III, alínea “a” da CF/88, (com redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 20/98, 41/2003 e 47/2005), bem como no art. 57 da Lei Complementar nº 349/2009 c/c o art. 142 da LC 063/2003.”. **Leia-se:** “nos termos do art. 3º, incisos I a III e parágrafo único da EC n. 47/05.”. - Florianópolis, 18 de junho de 2013. - Dalmo Vieira Filho - Superintendente do IPUF

PORTARIA Nº 039/2013. O Superintendente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item

VII do regulamento da Autarquia, com base no art. 3º da Emenda Constitucional 47/2005, bem como no art. 40 da Constituição Federal e nos termos do art. 57 da Lei Complementar nº 349/2009 c/c o art. 142 da Lei Complementar 063/2003. Resolve: Art. 1º - Retificar a Portaria nº 0029/2010 que concedeu “Aposentadoria”, ao servidor Marco Aurélio da Silva Jorge, matrícula nº 898058, no que se refere ao fundamento legal. - **Onde se lê:** “nos termos do § 8º, inc. XIV do art. 54 da LC nº 349/09 e como o inc. I, § 1º do art. 40 da CRCF/88 (com redação, dada pela EC 20/98)”. O direito à isenção do imposto de renda, com fundamento no art. 6º, inc. XVI, da Lei Federal nº 7713/88 (com redação dada pela Lei nº 11.062/2004) art. 2º Esta Portaria retroage seus efeitos à data do Termo de Inspeção de Saúde de 04/12/2009. - **Leia-se:** “nos termos do § 8º, inc. XIV do art. 54 da LC 349/09 e inc. I, § 1º do art. 40 da CF/88 com redação da E.C nº 041/03, uma vez que consta do Termo de Inspeção de Saúde e data de invalidez a partir de 04/12/2009”. - Florianópolis, 21 de junho de 2013. - Dalmo Vieira Filho - Superintendente do IPUF.

PORTARIA Nº 0040/2013. O Diretor Presidente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da autarquia. RESOLVE: Art. 1º - Ampliar a jornada de trabalho do servidor Idalício Francisco Silveira, para 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei nº 6.847/05 e Termo de Opção (Ampliação de Jornada), com início a partir de 01/06/2013. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 01/06/2013. Florianópolis, 24 de Junho de 2013. Dalmo Vieira Filho -Superintendente do IPUF.

PORTARIA Nº 0041/2013. O Diretor Presidente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da autarquia. Resolve: Art. 1º - Ampliar a jornada de trabalho do servidor Marcos Silva, para 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei nº 6.847/05 e Termo de Opção (Ampliação de Jornada), com início a partir de 01/06/2013. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 01/06/2013. Florianópolis, 24 de Junho de 2013. Dalmo Vieira Filho - Superintendente do IPUF.

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 12 AO CONTRATO Nº 16/2009. Contratante: Câmara Municipal de Florianópolis. Licitação: Tomada de Preços nº 10/2009. Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de servente para limpeza e conservação. Contratada: PROSERV Assessoria e Consultoria de Pessoal Ltda. Valor mensal: R\$ 17.153,92 (dezesete mil, cento e cinquenta e três reais e noventa e dois centavos). Prorrogação: 01/07/2013 à 28/09/2013. Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57, da Lei de licitações nº 8.666/93. Florianópolis, 01 de julho de 2013. Sérgio Luiz de Souza - Presidente da CPL.

ATO DA PRESIDÊNCIA N. 060, de 28 de junho de 2013. O Presidente da Câmara Municipal de Florianópolis, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 13 da Resolução n. 811, de 03 de dezembro de 2002; RESOLVE: Art. 1º Estabelecer Regras para a tramitação de Processos Licitatórios e Prorrogação de Contratos: Tramitação dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafrá, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Processos Licitatórios, 1. Gestor de Contratos (via memorando, deverá comunicar à Diretoria Financeira em até 90 dias do término do contrato) – 1 dia; 2. Diretoria Financeira encaminhará o memorando ao Presidente, solicitando: A) abertura de nova licitação ou B) prorrogação do contrato dentro dos limites previstos pela Lei 8.666/93) – 1 ou 2 dias; Presidente (autorizará ou não a abertura da nova licitação ou a prorrogação do contrato) – 1 ou 2 dias; OBS. A: Caso a autorização seja em favor da abertura de nova licitação: 4. Diretoria Financeira (em caso positivo, a autorização do Presidente será encaminhada para o setor de compras; em caso negativo, o memorando será arquivado) – 1 ou 2 dias; 5. Compras (deverá providenciar, no mínimo, 3 orçamentos) – 3 a 5 dias; 6. Diretoria Financeira (deverá fazer a análise dos orçamentos) – 2 a 3 dias; 7. Gerência ou Comissão de Licitação (deverá providenciar a abertura do processo licitatório e minuta do edital) – 2 a 3 dias; 8. Departamento Financeiro (deverá analisar a questão financeira/orçamentária) – 2 a 3 dias; 9. Procuradoria (deverá fazer a análise do processo e do edital) – 2 a 3 dias; 10. Controladoria (deverá fazer parecer) – 2 a 3 dias; 11. Gerência ou Comissão de Licitação (deverá verificar os pareceres da Procuradoria e Controladoria para fazer as ressalvas solicitadas) – 2 a 3 dias; OBS1: Se houver ressalvas, o processo licitatório deverá ser encaminhado novamente a Procuradoria e, após a Controladoria (para parecer conclusivo) – 1 ou 2 dias em cada; OBS2: Se não houver ressalvas, o processo licitatório continuará na Gerência ou Comissão de Licitação (e seguirá o trâmite abaixo); 12. Gerência ou Comissão de Licitação (deverá providenciar a publicação do edital e realização do certame): Pregão – 8 dias úteis; Tomada de Preço – 30 dias úteis; Concorrência/Concurso – 45 dias úteis; Convite – 5 dias úteis; Leilão – 15 dias úteis; 13. Presidente (o processo licitatório será encaminhado para homologação e adjudicação pelo Presidente) – 2 a 3 dias; 14. Assinatura do contrato pelas partes; 15. Gerência ou Comissão de Licitação (que deverá encaminhar cópia do contrato ao Gestor de Contratos, e este deverá distribuir diretamente ao Departamento Financeiro e ao Supervisor do Contrato); 16. Posteriormente, a Gerência ou Comissão de Licitação (deverá providenciar a publicação do contrato). Tramitação da Prorrogação do Contrato, 1. Gestor de Contratos (via memorando, deverá comunicar à Diretoria Financeira em até 90 dias do término do contrato) – 1 dia; 2. Diretoria Financeira (encaminhará o memorando ao Presidente, solicitando: A) abertura de nova licitação ou; B) prorrogação do contrato dentro dos limites previstos pela Lei 8.666/93) – 1 ou 2 dias; 3. Presidente (autorizará ou não a abertura da nova licitação ou a prorrogação do contrato) – 1 ou 2 dias; OBS. B: Caso a autorização seja em favor da prorrogação de contrato: 4. Gestor de Contratos (deverá providenciar o processo de prorrogação do contrato) – 2 a 3 dias; 5. Departamento Financeiro (deverá analisar a questão orçamentária/financeira) – 2 a 3 dias; 6. Procuradoria (deverá fazer a análise do processo) – 2 a 3 dias; 7. Controladoria (deverá fazer parecer) – 2 a 3 dias; 8. O Gestor de Contratos (deverá verificar os pareceres da Procuradoria e Controladoria para fazer as ressalvas solicitadas) – 2 a 3 dias; OBS1: Se houver ressalvas, o processo de prorrogação deverá ser encaminhado novamente a Procuradoria e, após a Controladoria (para parecer conclusivo) – 1 ou 2 dias em cada; OBS2: Se não houver ressalvas, o processo de prorrogação deverá ser encaminhado para assinatura das partes (Contratada e do Presidente da Casa); 9. Gerência de Licitação (deverá providenciar a publicação do contrato). Art. 2º Este Ato

entra em vigor a partir de 09 de abril de 2013. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 28 de junho de 2013. Vereador Cesar Luiz Belloni Faria - Presidente.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE FLORIANÓPOLIS (ANEXOS)

PORTARIA Nº 0031/2013 - O Superintendente do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, item VII do regulamento da Autarquia, - RESOLVE: - Art. 1º - Aplicar, a partir de 1º de Junho de 2013, conforme o art. 10, Lei nº 3331/89 e Processo nº 01247/10, de acordo com Parecer do Procurador Geral do Município, o despacho da SADM de nº 037/2011, adicional de carreira aos servidores do Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis – IPUF que atingiram o final da tabela de progressão, referente ao exercício de 2013, conforme abaixo: -

	Situação até 31/05/13	Sit. A partir de 01/06/13
01 – AUXILIAR DE SERVIÇOS		
Almando Gonçalves Machado	A	21
Darci Inácio Pereira	A	21
02 – TELEFONISTA		
Rosimeri Martins	A	21
03 – AUXILIAR TÉCNICO		
Flávio Gonçalves dos Santos Filho	A	21
04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Isauro Silva.....	A	21
Ondina Ferreira Cardoso.....	A	21
05 – MOTORISTA		
Adernizo Eduardo Agapito	B	2
Alécio André Siqueira	B	4
Willy Henrich Brill	B	1
06 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Ademir Agenor da Silva	A	21
Adélia Alice da Cunha	A	21
Adriana Teixeira ventura	A	21
Aroldo Serafin Arcênio	A	21
Francisco Xavier Goulart Neto	A	21
Maria de Fátima Costa	A	21
Maria Iramaia Manoel Marques	A	21
Marta Ribeiro do Valle Ramos	A	21
Roberto Gonçalves Ribeiro	A	21
Rosita Cunha Pacheco Born	A	21
Valter Bernardino Ramos	A	21
07 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
Mariléia Costa	A	21
08 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES		
Ademir dos Santos Amorim	A	21
Ana Maria Pereira	A	21
César Murilo Sartorato	A	21
Dejair Lima	A	21
Idalácio Francisco da Silveira	A	21
José Carlos Pereira	A	21
Luiz Carlos Martins de Andrade	A	21
Maria das Dores de Almeida Bastos	A	21



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Olga Teresinha Rabelo	A	21
Regina Aparecida Gonçalves da Silva	A	21

09 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Altair Tomaz Nunes	A	21
Elza Maria da Silveira	A	21
João Carlos de Souza Ferreira	A	21

10 – DESENHISTA

Gilberto Pessoa Costa	A	21
Marcos Silva	A	21
José Jorge da Rosa Filho	A	21
Léo Darelli Filho	A	21
Mauri Vargas Candemil	A	21
Valtair Hercílio da Silva	A	21

11 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Elisa Neli Rehn Demétrio	A	21
Magna Alves de Oliveira	A	18
Maria Anilta Nunes	A	21
Maria de Lourdes Pires	A	21
Márcia Maria de Oliveira Silveira	A	21
Tânia Nadir da Luz	A	21
Iara Carmo Oliveira	A	21
Tom Vilde Souza Júnior	A	21

12 – SUPERIOR

Maria da Graça Barreto de Oliveira	A	21
--	---	----

ARQUITETO/ENGENHEIROS/ GEÓGRAFOS E GEÓLOGOS

Betina Maria Adams	B	21
Cândido Bordeaux Rego Neto	B	21
Carlos Eduardo Medeiros	B	21
Cleide Gonçalves Cabral	B	21
Fábio Ritzmann	B	21
Eliane Veras da Veiga Pacheco	B	21
Jeanine Mara Tavares	B	21
João Maria Lopes	B	21
Joel Pacheco	B	21
Josiane das Mercês Balança Caldas	B	21
Lírio José Legnani	B	21
Luiz Inácio Wagner	B	21
Luiza Regina dos Santos Medeiros	B	21
Marco Antônio de Ávila Ramos	B	21
Suzane Albers Araújo	B	21
Sylvia Aquino da Silva Jardim	B	21
Vera Lúcia Gonçalves da Silva	B	21

Art. 2º- Conceder aos servidores abaixo relacionados, Adicional de Carreira, de acordo com o Art. 10 da lei 3331/89

	PERCENTUAL Situação até 31/05/13	Sit. A partir de 01/06/13
Adélia Alice da Cunha	24,00%	29%
Ademir Agenor da Silva	17,00%	22%
Ademir dos Santos Amorim	25,00%	30%
Adenirzo Eduardo Agapito	40,00%	45%
Adriana Teixeira Ventura	31,00%	36%
Alécio André Siqueira	28,00%	33%
Almando Gonçalves Machado	40,00%	45%
Altair Tomaz Nunes	32,00%	37%

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: GUSTAVO MIROSKI

GERÊNCIA: CICERO BITTAR

CONTROLE: ANOLDO N. DOS SANTOS

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro – 88010-914 – Florianópolis / Santa Catarina – Fone: (48) 3251-5940.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 999

segunda-feira, 1 de julho de 2013

Florianópolis/SC

Ana Maria Pereira	29,00%	34%
Aroldo Serafin Arcênio	22,00%	27%
Betina Maria Adams	62,00%	67%
Cândido Bordeaux Rego Neto	49,00%	54%
Carlos Eduardo Medeiros	35,00%	40%
César Murilo Sartorato	22,00%	27%
Cleide Gonçalves Cabral Locks	15,00%	20%
Darci Inácio Pereira	53,00%	58%
Dejair Lima	30,00%	35%
Eliane Veras da Veiga Pacheco	47,00%	52%
Elisa Neli Renh Demétrio	10,00%	15%
Elza Maria da Silveira	23,00%	28%
Fábio Ritzmann	28,00%	33%
Flávio Gonçalves dos Santos Filho	26,00%	31%
Francisco Xavier Goulart Neto	26,00%	31%
Gilberto Pessoa Costa	23,00%	28%
Iara Carmo Oliveira	15,00%	20%
Idalício Francisco da Silveira	31,00%	36%
Isauro Silva	20,00%	25%
Jeanine Mara Tavares	28,00%	33%
João Carlos de Souza Ferreira	27,00%	32%
João Maria Lopes	32,00%	37%
Joel Pacheco	25,00%	30%
José Carlos Chico Pereira	33,00%	38%
José Jorge da Rosa Filho	33,00%	38%
Josiane das Mercês Baldaças Caldas	22,00%	27%
Léo Darelli Filho	30,00%	35%
Lírio José Legnani	44,00%	49%
Luiz Carlos Martins de Andrade	23,00%	28%
Luiz Inácio Wagner	28,00%	33%
Luiza Regina dos Santos Medeiros	33,00%	38%
Márcia Maria de Oliveira Silveira	10,00%	15%
Marco Antonio de Ávila Ramos	23,00%	28%
Marcos Silva	31,00%	36%
Maria Anilta Nunes	20,00%	25%
Maria da Graça Barreto de Oliveira	30,00%	35%
Maria das Dores de Almeida Bastos	39,00%	44%
Maria de Fátima Costa	20,00%	25%
Maria de Lourdes Pires	10,00%	15%
Maria Iramaia Manoel Marques	21,00%	26%
Mariléia Costa	22,00%	27%
Marta Ribeiro do Valle Ramos	15,00%	20%
Mauri Vargas Candemil	38,00%	43%
Olga Teresinha Rabelo	26,00%	31%
Ondina Ferreira Cardoso	28,00%	33%
Regina Aparecida Gonçalves da Silva	31,00%	36%
Roberto Gonçalves Ribeiro	31,00%	36%
Rosimeri Martins	34,00%	39%
Rosita Cunha Pacheco Born	27,00%	32%
Suzane Albers Araújo	40,00%	45%
Sylvia Aquino da Silva Jardim	25,00%	30%
Tânia Nadis da Luz	18,00%	23%
Tom Vilde Souza Júnior	18,00%	23%
Valtair Hercílio da Silva	19,00%	24%
Valter Bernardino Ramos	26,00%	31%
Vera Lúcia Gonçalves da Silva	37,00%	42%
Willy Henrich Brill	22%	27%

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, 07 de Maio de 2013.

Dalmo Vieira Filho

Superintendente do IPUF