PORTARIA BLUMENAU EVENTOS Nº 007/2026.

Dispõe sobre a atualização do Plano de Cargos, Funções Gratificadas e do Organograma da Blumenau Eventos – Serviço de Promoção de Eventos de Blumenau, revogando a Portaria nº 001/2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE EXECUTIVO e o DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO da BLUMENAU EVENTOS – SERVIÇO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS DE BLUMENAU, no uso das atribuições que lhes confere o Estatuto Social, o Regimento Interno e a Lei Complementar Municipal nº 1.622/2025,

CONSIDERANDO a autonomia administrativa da entidade para organizar sua estrutura de pessoal e funcionamento interno, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 1.622/2025;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno da BLUMENAU EVENTOS quanto à organização administrativa e às competências da Diretoria Executiva;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização do Plano de Cargos, Funções Gratificadas e Organograma, para assegurar eficiência administrativa, controle e adequada execução do contrato de gestão;

CONSIDERANDO como referência remuneratória a Lei Municipal nº 1.620/2025, Anexo II e suas atualizações posteriores anuais, bem como a Lei Complementar Municipal nº 661/2007, no que couber, para fins de compatibilização funcional com servidores cedidos;

CONSIDERANDO a aprovação em Conselho Deliberativo, em reunião do dia 23 de junho de 2026, com aprovação unânime, da alteração do Plano de Cargos, Funções Gratificadas e Organograma da BLUMENAU EVENTOS – Serviço de Promoção de Eventos de Blumenau, sobre inclusão de cargo adicional de gerente de eventos;

RESOLVE:

D4Sign b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Cargos, Funções Gratificadas e Organograma da BLUMENAU EVENTOS – Serviço de Promoção de Eventos de Blumenau, destinado a organizar a estrutura administrativa necessária ao cumprimento das finalidades institucionais da entidade.

Art. 2º A estrutura administrativa contará com os seguintes cargos de confiança, seguindo como referência os valores de remuneração Lei 1620/2025, Anexo II e atualizações anuais, em consonância com Lei Complementar 661/2007:

I – Gerente Administrativo/Jurídico (CC4-II)
Atribuições: Executar, no âmbito da Gerência Administrativo/Jurídica, as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, coordenando e acompanhando as atividades relacionadas à administração geral, apoio jurídico, gestão documental, contratações, licitações, compras, gestão de contratos, controles internos e demais processos administrativos, promovendo a adequada instrução dos procedimentos, a conformidade legal, a eficiência administrativa e o cumprimento das metas institucionais.

II – Gerente de Comunicação (CC4-II)
Atribuições: Executar, no âmbito da Gerência de Comunicação, as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, coordenando e acompanhando as atividades de comunicação institucional, comunicação interna e externa, relacionamento com a imprensa, divulgação oficial, publicidade institucional, produção de conteúdo, gestão dos canais de comunicação e fortalecimento da imagem institucional, observadas as políticas e objetivos da entidade.

III – Gerente de Marketing (CC4-II)
Atribuições: Executar, no âmbito da Gerência de Marketing, as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, coordenando e acompanhando o planejamento e a execução de campanhas promocionais, ações de divulgação, estratégias de marketing institucional e digital, fortalecimento da marca, relacionamento com parceiros e patrocinadores e demais iniciativas voltadas à promoção das atividades desenvolvidas pela entidade.

IV – Gerente Financeiro (CC4-II)
Atribuições: Executar, no âmbito da Gerência Financeira, as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, coordenando e acompanhando as atividades de planejamento financeiro, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, controle financeiro, prestação de contas, acompanhamento da execução financeira de projetos, elaboração de demonstrativos e demais controles necessários à adequada gestão dos recursos da entidade, observada a legislação aplicável.

D4Sign b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

V – Gerente de Eventos (CC4-II)
Atribuições: Executar, no âmbito da Gerência de Eventos, as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, coordenando o planejamento, organização, logística, produção, montagem, execução e acompanhamento dos eventos promovidos ou apoiados pela entidade, articulando fornecedores, parceiros e demais setores envolvidos, visando ao cumprimento dos cronogramas, padrões de qualidade e objetivos institucionais.

VI – Assessor de Design Gráfico (CC6-I)
Atribuições: Prestar assessoramento técnico aos titulares das unidades administrativas na criação, desenvolvimento e padronização da identidade visual institucional, elaboração de materiais gráficos impressos e digitais, apresentações, peças publicitárias, conteúdos para mídias digitais e demais materiais de comunicação, apoiando as ações de divulgação, marketing e comunicação institucional.

VII – Assessor de Projetos (CC6-I)
Atribuições: Prestar assessoramento técnico aos titulares das unidades administrativas no desenvolvimento, organização e acompanhamento de projetos, programas e eventos institucionais, auxiliando na elaboração de estudos preliminares, levantamentos, croquis, layouts, memoriais descritivos, organização de documentos, acompanhamento de cronogramas e apoio às equipes técnicas de engenharia, arquitetura e áreas correlatas, observadas as atribuições legalmente privativas dos profissionais habilitados.

Art. 3º Ficam instituídas as seguintes Funções Gratificadas por Desempenho de Atividade, com atribuições seguindo como referência os valores de remuneração Lei 1620/2025, Anexo II e atualizações anuais, e em consonância com Lei Complementar 661/2007:

I – Chefe de Projetos de Incentivo (FGNE-5-I) – 1 (uma) gratificação
Responsável por coordenar projetos de incentivo cultural e esportivo, acompanhamento de cronogramas, metas e execução de programas no âmbito de eventos.

II – Chefe de Gabinete (FGNE-5-I) – 1 (uma) gratificação
Atribuições: Responsável por assessorar diretamente a Diretoria Executiva, coordenar agenda institucional, expedientes e articulação interna.

III – Chefe de Eventos (FGNE-5-II) – 1 (uma) gratificação
Atribuições: Responsável por coordenar o planejamento administrativo dos eventos promovido, bem como a política de recursos humano da entidade.

IV – Chefe Administrativo: (FGNE-5-I) – 1 (uma) gratificação

D4Sign b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Atribuições: Responsável por coordenar o planejamento, montagem, execução e logística dos eventos promovidos pela entidade.

V – Coordenador de Redes Sociais (FGNE-7-II) – 1 (uma) gratificação
Atribuições: Responsável por planejar, executar e monitorar conteúdos digitais, redes sociais, campanhas online e comunicação institucional.

VI – Responsável por Prestação de Contas (FGC-8-III) – 1 (uma) gratificação
Atribuições: Responsabilidade técnica por organizar e apresentar documentos, relatórios financeiros, controle de contratos em atendimento a órgãos de controle, com foco em prestações de contas de projetos municipais, estaduais e federais.

Art. 4º Os cargos e gratificações previstos nesta Portaria serão de livre indicação e nomeação pelo Diretor-Presidente Executivo, observadas as necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária e limite prudencial de custos com salários e remunerações.

Art. 5º As gratificações do Art. 3º, itens I, II, III e IV, poderão ser cumulativas com o item V, desde que:

I – haja compatibilidade de atribuições;
II – exista necessidade administrativa;
III – seja comprovada a execução das atividades;
IV – haja autorização da Diretoria Executiva.

Art. 6º No caso de servidor cedido pelo Município, a complementação remuneratória em caso de ocupação de cargo de confiança poderá será feita com base na seguinte referência:

I – Diretor: FGNE-3
II – Gerente: FGNE-4-I
III – Assistente: FGC-8-I

Parágrafo primeiro: A complementação não altera o vínculo com o Município e não caracteriza desvio de função, devendo ser mantidas atribuições compatíveis com o cargo de origem.

Parágrafo segundo: No caso de servidor ocupante de cargo efetivo do Município de Blumenau que venha a exercer cargo de confiança na BLUMENAU EVENTOS, será admitida sua designação para o respectivo cargo, podendo ocorrer, conforme o caso, a equalização da remuneração percebida na entidade com a remuneração base do servidor no Município, ou, alternativamente, o pagamento da gratificação ou remuneração prevista para o cargo

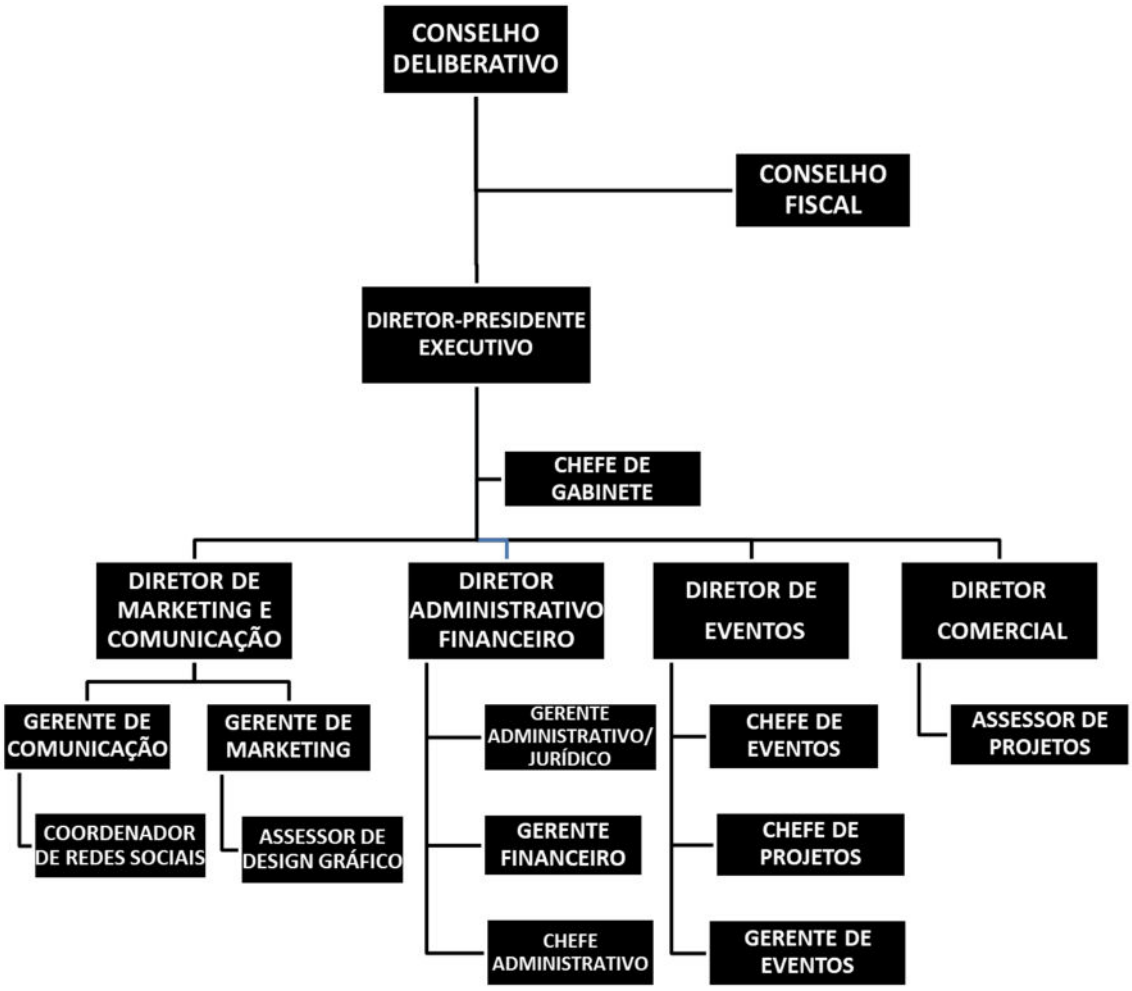
D4Sign b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

ou função exercida na BLUMENAU EVENTOS**,** adotando-se sempre a forma que lhe for mais vantajosa, vedada a cumulação de remunerações ou gratificações de mesma natureza.

Parágrafo terceiro: a atribuição do servidor a respectiva gratificação será feito mediante portaria da Diretoria Executiva da BLUMENAU EVENTOS.

Art. 7º A BLUMENAU EVENTOS poderá complementar benefícios, inclusive vale-alimentação, para equalização com valores praticados pelo Município, mediante pagamento em folha própria da entidade, ou por meio de complementação de valor, que será lançada diretamente na folha salarial do servidor;

Art. 8º Fica aprovado o Organograma Administrativo da BLUMENAU EVENTOS, integrante da presente Portaria, representando a estrutura hierárquica da entidade, com vinculação direta da Diretoria Executiva aos cargos de gerência, assessoria e funções gratificadas:



D4Sign b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

§1º O organograma poderá ser atualizado por ato da Diretoria Executiva, sempre que necessário ao adequado funcionamento da entidade.
§2º O organograma aprovado passa a constituir referência para distribuição de funções, designações e atribuições internas.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Blumenau/SC, 1º de julho de 2026.

_____

GUILHERME BENNO GUENTHER
Diretor-Presidente Executivo

_____

AIRTON JOSÉ JACOMEL
Diretor Administrativo-Financeiro

D4Sign b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Portaria 007 2026 - Atualização cargos pdf

Código do documento b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29

Assinaturas

Airton Jose Jacomel
administrativofinanceiro@blumenaueventos.com.br
Assinou



Guilherme Benno Guenther
diretoria@blumenaueventos.com.br
Assinou



Eventos do documento

01 Jul 2026, 14:58:57
Documento b772fcd2-0e16-4ac7-a070-5841de561d29 **criado** por BLUMENAU EVENTOS (24d0cb27-631a-4b20-9558-9c328dd8b8f0). Email:contratacoes@blumenaueventos.com.br. - DATE_ATOM: 2026-07-01T14:58:57-03:00

01 Jul 2026, 15:01:16
Assinaturas **iniciadas** por BLUMENAU EVENTOS (24d0cb27-631a-4b20-9558-9c328dd8b8f0). Email: contratacoes@blumenaueventos.com.br. - DATE_ATOM: 2026-07-01T15:01:16-03:00

01 Jul 2026, 15:15:04
GUILHERME BENNO GUENTHER **Assinou** - Email: diretoria@blumenaueventos.com.br - IP: 45.7.130.224 (45-7-130-224.gegnet.com.br porta: 59034) - Documento de identificação informado: 004.124.889-90 - DATE_ATOM: 2026-07-01T15:15:04-03:00

01 Jul 2026, 15:37:05
AIRTON JOSE JACOMEL **Assinou** - Email: administrativofinanceiro@blumenaueventos.com.br - IP: 187.72.56.162 (187-072-056-162.static.ctbctelecom.com.br porta: 6816) - Geolocalização: -26.915522877323745 -49.084638104987945 - Documento de identificação informado: 220.990.009-30 - DATE_ATOM: 2026-07-01T15:37:05-03:00

Hash do documento original
(SHA256):22f7986d80eb3cd5113b484c81b13b7756a47d760f085e79d3ed6f7433110c2e
(SHA512):3ce9c04986e72aefe2a827750d95272dc7dc2530669a80538ded63ec0da29c6cd9ff149a8e935fb1c7613d040a0004b03fc34f50d5610bac11268b04d6780622

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

8 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 02 de July de 2026, 10:15:24

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign
Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL
Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.