

DECRETO N.º. 3871/2016, de 01 de Abril de 2016.

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

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, VII da Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto nos Art. 15, da Lei Complementar n.º. 058/2010, com nova redação em função da Lei Complementar 076/2013, de 30 de Abril de 2013, e, Art. 7º, da Lei Complementar n.º 055/2010;

Considerando a Lei Complementar 076/2013 de 30 de Abril de 2013 onde prevê no anexo I, o valor da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança será alterado, na mesma forma, data e no mesmo índice percentual que forem revistos e/ou reajustados os vencimentos dos servidores públicos municipais.

DECRETA:

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

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

Art. 3º. Os servidores públicos municipais e os servidores do magistério público municipal serão designados para o exercício de função de confiança, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A dispensa da função de confiança dar-se-á através de Portaria.

Art. 4º. Ficam aprovados os quadros das Funções de Confiança dos Servidores Públicos Municipais e dos Servidores do Magistério Público Municipal, Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 5º. A descrição analítica das funções de confiança especificadas nos quadros que integram o presente decreto consta do Anexo III deste Decreto.

Art. 6º. O percentual previsto nos Anexos I e II deste Decreto será aplicado sobre o vencimento do servidor público ou do servidor do magistério público municipal, conforme o caso, considerando inclusive para esta finalidade as vantagens agregadas.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º. 3561/2014 de 10/01/2014.

Saltinho- SC, 01 de Abril de 2016.

LUIZ DE PARIS
Prefeito Municipal

EDIMAR NORONHA DE FREITAS
Secretario de Administração e Fazenda

Registrado e publicado em data supra.

Carina Bortolozzo
Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais

ANEXO I DO DECRETO Nº. 3871/2016
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO	CODIGO	GRATIFICAÇÃO EM R\$	DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA				
Coordenador de Setor de Licitações e Contratos Administrativos	FC-1-001	872,05	SAF	Setor de Licitações e Contratos Administrativos
Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais	FC-1-002	872,05	SAF	Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais
Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas	FC-1-003	872,05	SAF	Setor de Tributação
Coordenador de Setor de Engenharia Civil	FC-1-004	872,05	SAF	Setor de Engenharia Civil
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Supervisor de Equipe de Assistência Social	FC-2-001	685,18	SAS	Setor de Assistência Social
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-002	685,18	SAS	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA				
Cordenador de Setor de Manutenção Rodoviária	FC-1-005	872,05	SEI	Equipe de Manutenção Rodoviária 1
Supervisor da Equipe de Manutenção Rodoviária	FC-2-003	685,18	SEI	
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Supervisor da Equipe de Patrulha Agrícola	FC-2-004	685,18	SAA	Equipe de Patrulha Agrícola
SECRETARIA DA CIDADE E DESENVOLVIMENTO LOCAL				
Supervisor de Equipe de Serviços Urbanos	FC-2-005	685,18	SCDL	Equipe de Serviços Urbanos 1
SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA				
Supervisor de Equipe do Programa de Saúde Bucal	FC-2-006	685,18	SSP	Equipe do Programa de Saúde Bucal
Supervisor de Equipe de Transporte de Pacientes	FC-2-007	685,18	SSP	Equipe de Transporte de pacientes

ANEXO II DO DECRETO N°. 3871/2016

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR	DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-001	58% (Escola até 200 alunos) 70% (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-002	58% (Escola até 200 alunos) 70% (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-003	58% (Escola até 200 alunos) 70% (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Creche Municipal	FC-7-004	58% (Escola até 200 alunos) 70% (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Creche do Município
Coordenador do Centro de Ensino de Jovens e Adultos - CEJA	FC-8-001	40%	SECEL	Centro de Ensino de Jovens e Adultos
Coordenador do Centro de Ensino de Jovens e Adultos - CEJA	FC-8-002	40%	SECEL	Centro de Ensino de Jovens e Adultos

ANEXO III DO DECRETO Nº. 3871/2016

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Setor de Licitações e Contratos Administrativos
CÓDIGO: FC-1-001
ATRIBUIÇÕES: coordenar o setor de licitações e contratos administrativos; supervisionar as áreas de compras de todas as unidades administrativas municipais; estabelecer procedimentos e rotinas internas para a realização de compras diretas e processos licitatórios; avaliar a legalidade das compras diretas realizadas pelas unidades administrativas; receber as requisições de materiais, obras, serviços e locações das unidades administrativas, para fins de instauração do processo licitatório pertinente; requisitar informações e certidões aos setores contábil e financeiro; supervisionar a publicação dos atos pertinentes a processos licitatórios, inclusive em relação ao mural público municipal; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais.
CÓDIGO: FC-1-002
ATRIBUIÇÕES: coordenar o setor de registro e publicação de atos oficiais; redigir Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, e demais documentos da administração municipal que lhe forem solicitados; coordenar a avaliação dos servidores públicos municipais; fazer autuação de processos administrativos; coordenar a publicação dos atos oficiais, inclusive em relação ao mural público municipal; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Setor de Tributação, Obras e Posturas
CÓDIGO: FC-1-003
ATRIBUIÇÕES: coordenar o setor de tributação, obras e posturas; dirigir, orientar e executar o processo de arrecadação dos tributos municipais, na forma da lei específica; promover o cadastramento dos contribuintes, ordenando-o adequadamente e atualizando-o constantemente; lançar os tributos municipais, na forma da lei; fornecer certidões; expedir os boletins de arrecadação; avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins tributários, na forma da lei; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados; receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos, de acordo com a legislação específica em vigor; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e promover a sua cobrança, na forma da lei; cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados; localizar e identificar os contribuintes; fornecer subsídios e dados para o processamento de desapropriações e lançamento da contribuição de melhoria; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; notificar e aplicar as penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; reprimir a evasão e a sonegação fiscal; executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Setor de Engenharia Civil
CÓDIGO: FC-1-004
ATRIBUIÇÕES: coordenar o setor de Engenharia Civil; realizar supervisão, coordenação e orientação técnica; fazer estudo, planejamento, projeto e especificação; fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; realizar a direção de obra e serviço técnico; coordenar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; coordenar a instalação, montagem e reparo; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; coordenar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; coordenar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; coordenar a fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; desempenhar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Setor de Manutenção Rodoviária

CÓDIGO: FC-1-005

ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos do setor de manutenção de estradas do Município; coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor quanto ao uso e manutenção dos equipamentos e materiais para a execução dos serviços de manutenção rodoviária; coordenar a organização de suprimento e local para instalação de acampamento para a realização de manutenção rodoviária; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados ao setor; receber solicitações de municípios para a realização de serviços de manutenção rodoviária; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Assistência Social

CÓDIGO: FC-2-001

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar equipe de Assistência Social do Município; supervisionar rotinas e procedimentos internos de trabalhos; supervisionar as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica, organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como supervisor da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS, supervisionar os veículos à disposição do setor; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais

CÓDIGO: FC-2-002

ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de serviços gerais; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos prédios públicos; supervisionar os serviços de terceiros; supervisionar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Manutenção Rodoviária

CÓDIGO: FC-2-003

ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de manutenção de estradas do Município; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a execução dos serviços de manutenção rodoviária; organizar suprimento e local para instalação de acampamento para a realização de manutenção rodoviária; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados ao setor; receber solicitações de municípios para a realização de serviços de manutenção rodoviária; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor da Equipe de Patrulha Agrícola

CÓDIGO: FC-2-004

ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da patrulha agrícola; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de municípios para a realização de serviços agrícolas; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Urbanos

CÓDIGO: FC-2-005

ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de serviços urbanos; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços urbanos; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços urbanos; supervisionar os serviços de terceiros, como coleta de lixo, iluminação pública; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de municípios para a realização de serviços urbanos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas

pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe do Programa de Saúde Bucal
CÓDIGO: FC-2-006
ATRIBUIÇÕES: Promover a implementação do Programa de Saúde Bucal; orientar a condução dos trabalhos relacionados ao Programa de Saúde Bucal; supervisionar os materiais necessários para execução do programa; Supervisionar os trabalhos da equipe de Saúde Bucal orientando na formulação dos cronogramas de trabalho; supervisionar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do Programa de Saúde Bucal; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Transporte de Pacientes
CÓDIGO: FC-2-007
ATRIBUIÇÕES: supervisionar o setor de transporte de pacientes; supervisionar rotinas e procedimentos internos para o controle do transporte de pacientes; supervisionar e avaliar os serviços de transporte prestados aos pacientes; supervisionar o trabalho dos motoristas; solicitar a manutenção e conservação dos veículos; opinar sobre a alienação de veículos de transporte de pacientes; atender reclamações dos usuários sobre o serviço de transporte de pacientes; supervisionar os gastos com combustível e manutenção dos veículos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Escola de Ensino Fundamental
CÓDIGO: FC-7-001, FC-7-002 e FC-7-003
ATRIBUIÇÕES: administrar a Escola de Ensino Fundamental para a qual for designado; responder pela direção e secretaria da unidade escolar; organizar o funcionamento interno da escola; zelar pela freqüência à escola de todos os alunos matriculados; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores do magistério público municipal na respectiva escola; fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte escolar para ao adequado atendimento dos educandos vinculados à respectiva escola; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação escolar; acompanhar e encaminhar os educandos com deficiência de aprendizagem; coordenar as reuniões com os professores e pais de alunos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Creche
CÓDIGO: FC-7-004
ATRIBUIÇÕES: administrar a Creche Municipal para a qual for designado; responder pela direção e secretaria da unidade escolar; organizar o funcionamento interno da escola; zelar pela freqüência à escola de todos os alunos matriculados; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores do magistério público municipal na respectiva escola; fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte escolar para ao adequado atendimento dos educandos vinculados à respectiva creche; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação escolar; acompanhar e encaminhar os educandos com deficiência de aprendizagem; coordenar as reuniões com os professores e pais de alunos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Centro de Ensino de Jovens e Adultos - CEJA
CÓDIGO: FC-8-001, FC-8-002
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as Turmas do Centro de Ensino de Jovens e Adultos - CEJA para a qual for designado; responder pela direção e secretaria da unidade escolar; organizar o funcionamento interno da escola; zelar pela freqüência à escola de todos os alunos matriculados; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores do magistério público municipal na respectiva escola; fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte escolar para ao adequado atendimento dos educandos vinculados à respectiva escola; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação escolar; acompanhar e encaminhar os educandos com deficiência de aprendizagem; coordenar as reuniões com os professores e pais de alunos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

