

DECRETO Nº. 5144/2024, de 10 de Abril de 2024.

Dispõe sobre a Regulamentação do Quadro das Funções de Confiança, Gratificação e Indenização, 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. 12 e Art.13. da Lei Complementar nº. 121/2024, Art. 7 da Lei Complementar nº102/2017 e Art.51 da Lei Complementar nº 120/2024.

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, II, IV e V 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 Fica criado o quadro de gratificação por Atividade Especial de Transporte Escolar, conforme anexo IV.

Art. 8º.Fica criado o quadro de Indenização de Plantão aos Motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela condução de veículos para deslocamento de pacientes para tratamento fora de domicílio, conforme anexo V.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 4882/2024, DE 30/12/2022.

Saltinho- SC, 10 de Abril de 2024.

EDIMAR NORONHA DE FREITAS
Prefeito Municipal

LUIZ FERNANDO PACASSA
Secretário de Administração e Fazenda

Registrado e publicado em data supra.
Elisângela Sganzerla
Agente de Administração

ANEXO I DO DECRETO Nº 5144/2024

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 do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais	FC-1-001	1.160,00	SAF	Setor de Publicação Registro e Atos Oficiais
Supervisor da Equipe de Orçamento, Contabilidade e Finanças	FC-2-001	915,00	SAF	Equipe Orçamento, Contabilidade e Fianças
Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas	FC-1-002	1.160,00	SAF	Setor de Tributação
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-002	915,00	SAF	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
SECRETARIA DA CIDADE E DESENVOLVIMENTO LOCAL				
Supervisor de Equipe da Manutenção da Cidade	FC-2-003	915,00	SDL	Supervisor de Equipe da Manutenção da Cidade
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Coordenador de Setor de serviços de motorista	FC-1-003	1.160,00	SAS	Setor de Assistência Social
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-004	915,00	SAA	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Supervisor da Equipe de Patrulha Agrícola	FC-2-005	915,00	SAA	Equipe de Manutenção Agrícola
Supervisor de Equipe de Manutenção Agrícola	FC-2-006	915,00	SAA	Equipe de manutenção Agrícola
SECRETARIA DE SAÚDE				
Coordenador de Equipe de Saúde Pública	FC-1-004	1.160,00	SSP	Setor de Saúde Pública
Supervisor de Equipe de Compras	FC-2-007	915,00	SSP	Setor de Compras – Fundo da Saúde
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-008	915,00	SSP	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
LEI 109/2019				
Coordenador do Processo de Regularização Fundiária	FC-1-005	1.160,00	SAF	Supervisor do Processo de Regularização Fundiária

ANEXO II DO DECRETO Nº. 5144/2024

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	R\$ 2.119,40 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.649,25 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-002	R\$ 2.119,40 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.649,25 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-003	R\$ 2.119,40 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.649,25 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Creche Municipal	FC-7-004	R\$ 2.119,40 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.649,25 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Creche do Município
Coordenador de Projetos Educacionais	FC-8-005	R\$ 635,82	SECEL	Escolas de Ensino Fundamental do Município
Coordenador de Equipe de Programas Educacionais	FC-9-006	R\$ 854,11	SECEL	Escolas de Ensino Fundamental do Município

ANEXO III DO DECRETO Nº. 5144
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais.
CÓDIGO: FC-1-001
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 atuação 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: Supervisor da Equipe de Orçamento, Contabilidade e Finanças
CÓDIGO: FC-2-001
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos do setor de contabilidade; controlar empenhos e anulação de empenhos; assinar balanços e balancetes; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; elaborar registros de operações contábeis; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com o respectivos demonstrativos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas
CÓDIGO: FC-1-002
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: 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 da Manutenção da Cidade
CÓDIGO: FC-2-003
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da manutenção da cidade; 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: Coordenador de Setor dos Serviços de Motorista
CÓDIGO: FC-1-003
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o setor de transporte geral da secretaria social; supervisionar rotinas e procedimentos internos para o controle dos veículos da secretaria; supervisionar e avaliar os serviços de transporte dos usuários; solicitar a manutenção e conservação dos veículos; opinar sobre a alienação de veículos 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: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
CÓDIGO: FC-2-004
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 da Equipe de Patrulha Agrícola
CÓDIGO: FC-2-005
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 Manutenção Agrícola
CÓDIGO: FC-2-006
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos de manutenção agrícola; 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: Coordenador de Equipe de Saúde Pública
CÓDIGO: FC-1-004
ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Equipe de Saúde; coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor quanto aos Programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde; orientar a condução dos trabalhos relacionados aos Programas de Saúde; supervisionar os materiais necessários para execução do programa; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores especialmente aquelas que vinculadas à sua habilitação.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Compras
CÓDIGO: FC-2-007
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de compras; estabelecer procedimentos e rotinas internas para a realização de compras diretas e processos licitatórios; avaliar a legalidade das compras diretas realizadas pela unidade de saúde; 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 Serviços Gerais
CÓDIGO: FC-2-008
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: Coordenador do Processo de Regularização Fundiária
CÓDIGO: FC-1-005
ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Comissão da Regularização Fundiária; informar ao chefe imediato as necessidades de documentação e avaliação do processo administrativo, sanear os referidos processos, realizar atendimento dos munícipes interessado, participar e coordenar as reuniões referente a regularização; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 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 aprendizado; coordenar as reuniões com os professores e pais de alunos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividade4s 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 aprendizado; coordenar as reuniões com os professores e pais de alunos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividade4s que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Projetos Educacionais
CÓDIGO: FC-8-005,
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Equipe de trabalho vinculada ao projeto da Secretaria da Educação; organizar o funcionamento das atividades desenvolvidas; zelar pela freqüência ao programas pelos alunos inscritos; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores vinculados as atividades dos projetos; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação dos projetos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Equipe de Programas Educacionais
CÓDIGO: FC-9-06
ATRIBUIÇÕES: Coordenador de Equipe de Programas Educacionais vinculada ao programas da Secretaria da Educação; organizar o funcionamento das atividades desenvolvidas; zelar pela freqüência ao programas pelos alunos inscritos; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores do magistério público municipal nas respectivas atividades; fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte escolar para ao adequado a atendimento dos educando vinculados as atividades; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação dos programas; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

ANEXO IV DO DECRETO Nº. 5144
QUADRO DA GRATIFICAÇÃO DOS MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DA GRATIFICAÇÃO
GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE ESPECIAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	06	R\$ 950,00

ANEXO V DO DECRETO Nº. 5144
QUADRO DE INDENIZAÇÃO DOS MOTORISTAS DOS MOTORISTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS SAÚDE

DENOMINAÇÃO	VALOR MENSAL DA INDENIZAÇÃO
INDENIZAÇÃO DE PLANTÃO	R\$ 1.050,00