

**DECRETO N.º 5285/2024, de 27 de Dezembro 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 n.º 121/2024, Art. 7 da Lei Complementar n.º102/2017, Art.51 da Lei Complementar n.º 120/2024 e Lei n.º 1286/2024.

**DECRETA:**

Art. 1.º 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. 2.º 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. 3.º 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. 4.º 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. 5.º A descrição analítica das funções de confiança especificadas nos quadros que integram o presente decreto consta do Anexo III deste Decreto.

Art. 6.º 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. 7.º Este Decreto entra em vigor na data de 01/01/2024.

Art. 8.º Revogam-se as disposições em contrário.

**EDIMAR NORONHA DE FREITAS**  
**Prefeito Municipal**

**LUIZ FERNANDO PACASSA**  
**Secretário de Administração e Fazenda**

Registrado e publicado em data supra.

**ANEXO I DO DECRETO Nº 5285/2024**  
**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

DENOMINAÇÃO	CODIGO	GRATIFICAÇÃO EM R\$	DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>				
Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais	FC-1-001	1.216,14	SAF	Setor de Publicação Registro e de Atos Oficiais
Supervisor da Equipe de Orçamento, Contabilidade e Finanças	FC-2-001	959,28	SAF	Equipe Orçamento, Contabilidade e Fianças
Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas	FC-1-002	1.216,14	SAF	Setor de Tributação
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-002	959,28	SAF	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
<b>SECRETARIA DA CIDADE E DESENVOLVIMENTO LOCAL</b>				
Supervisor de Equipe da Manutenção da Cidade	FC-2-003	959,28	SDL	Supervisor de Equipe da Manutenção da Cidade
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
Coordenador de Setor de serviços de motorista	FC-1-003	1.216,14	SAS	Setor de Assistência Social
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-004	959,28	SAA	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>				
Supervisor da Equipe de Patrulha Agrícola	FC-2-005	959,28	SAA	Equipe de Manutenção Agrícola
Supervisor de Equipe de Manutenção Agrícola	FC-2-006	959,28	SAA	Equipe de manutenção Agrícola
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>				
Coordenador de Equipe de Saúde Pública	FC-1-004	1.216,14	SSP	Setor de Saúde Pública
Supervisor de Equipe de Compras	FC-2-007	959,28	SSP	Setor de Compras - Fundo da Saúde
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-008	959,28	SSP	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
<b>LEI 109/2019</b>				
Coordenador do Processo de Regularização Fundiária	FC-1-005	1.216,14	SAF	Supervisor do Processo de Regularização Fundiária

**ANEXO II DO DECRETO N°. 5285/2024**

**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\$ 2.221,97 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.777,47 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-002	R\$ 2.221,97 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.777,47 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-003	R\$ 2.221,97 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.777,47 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Creche Municipal	FC-7-004	R\$ 2.221,97 (Escola até 200 alunos) R\$ 2.777,47 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Creche do Município
Coordenador de Projetos Educacionais	FC-8-005	R\$ 666,59	SECEL	Escolas de Ensino Fundamental do Município
Coordenador de Equipe de Programas Educacionais	FC-9-006	R\$ 895,44	SECEL	Escolas de Ensino Fundamental do Município

**ANEXO III DO DECRETO N° . 5285/2024**  
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais.
<b>CODIGO:</b> FC-1-001
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b> dedicação integral ao serviço

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> Supervisor da Equipe de Orçamento, Contabilidade e Finanças
<b>CODIGO:</b> FC-2-001
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> supervisionar os trabalhos do setor de contabilidade; controlar empenhos e anulação de empenhos; assina balanços e balancetes; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; elabora 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.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b> dedicação integral ao serviço

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas
<b>CODIGO:</b> FC-1-002
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b> dedicação integral ao serviço

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
<b>CODIGO:</b> FC-2-002
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b> dedicação integral ao serviço

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> Supervisor de Equipe da Manutenção da Cidade
<b>CODIGO:</b> FC-2-003
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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 munícipes para a realização de serviços urbanos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b> dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Setor dos Serviços de Motorista
CODIGO: 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
CODIGO: 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
CODIGO: 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 ao 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
CODIGO: 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
CODIGO: 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
CODIGO: 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
CODIGO: 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
CODIGO: 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
CODIGO: 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
CODIGO: 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 frequência 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. 5285/2024****QUADRO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA O SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR E DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE ESPECIAL DE TRANSPORTE ESCOLAR**

<b>TURNO</b>	<b>HORÁRIO ESPECIAL</b>	<b>DURAÇÃO DA JORNADA</b>
01	6h às 8h	2h
02	10h30 às 13h30min	3h
03	16h15 às 19h15min	3h
Especial – Transporte escolar para APAE, mediante escala de revezamento	7h30min às 11h30min	3 vezes por semana

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR MENSAL DA GRATIFICAÇÃO</b>
Gratificação por Atividade Especial de Transporte Escolar	06	R\$ 995,98

**ANEXO V DO DECRETO Nº. 5285/2024****QUADRO DE INDENIZAÇÃO DOS MOTORISTAS LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL DA INDENIZAÇÃO</b>
INDENIZAÇÃO DE PLANTÃO MOTORISTA LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 1.100,82