



LEI COMPLEMENTAR N.º 1.257/2019 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.

**“ALTERA OS ANEXOS III, III-A, VIII E ART. 14, DA LEI 1225/2019 - PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA ITABERABA – SC E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA** – Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores de Nova Itaberaba **VOTOU** e **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte:

**LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Ficam alterados os anexos III e III-A da Lei 1225/2019, os quais passarão a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III  
QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS/SUBÍDIOS  
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO 2019

CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS	VENCIMENTO	GRATIF. DE REPRESENT	TOTAL
6101	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	6	SUBSIDIO FIXADO PELO PODER LEGISLATIVO		4.779,70
6102	CONTADOR	CC-9	1	4.119,28	2.059,64	6.178,92
6103	CHEFE DE GABINETE	CC-8	1	3.153,73	1.576,87	4.730,60
6106	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-5	7	2.350,97	1.175,49	3.526,46
6107	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-4	6	1.433,50	716,75	2.150,25
6108	ASSESSOR DE IMPRENSA 20 HS	CC-6	1	1.433,50	716,75	2.150,25
6109	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	CC-3	1	1146,8	573,40	1.720,20
6116	SUPERVISOR DE COMPRAS	CC-7	1	3.010,41	1.505,21	4.515,62
6119	CHEFE DE DEPARTAMENTO (30HS)	CC-4	1	1.075,12	537,56	1.612,68
6120	CONSULTOR JURÍDICO (20 horas)	CC-9	1	4.119,28	2.059,64	6.178,92
6121	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CC-10	1	1.146,80	573,40	1.720,20
<b>TOTAL.....</b>			<b>27</b>			



ANEXO III A

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO PARA SERVIDORES QUE OPTAREM PELO VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO QUANDO NOEMADOS PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS	GRATIF. DE REPRESENTAÇÃO
CONTADOR	CC-9	1	4.119,28
CHEFE DE GABINETE	CC-8	1	3.153,73
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-5	7	2.350,97
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-4	6	1.433,50
ASSESSOR DE IMPRENSA 20 HS	CC-6	1	1.433,50
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	CC-3	1	1.146,80
SUPERVISOR DE COMPRAS	CC-7	1	3.010,41
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CC-10	1	1.146,80
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>19</b>	

**ANEXO VIII**  
**ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

6.1 NÍVEIS: CC - 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08.

6.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

**SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL:**

- Chefiar setores do Poder Executivo Municipal;
- Controlar administrativamente as ações da secretaria a que estiver vinculado;
- Chefiar ações públicas determinadas, com vistas a realização de serviços públicos;
- Efetuar o controle de pessoal do setor ao qual chefia; providenciar o material necessário para a Execução dos serviços do setor;
- Organizar o atendimento ao público do setor ao qual está vinculado;
- Prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao setor que chefia;
- Realizar outras atribuições determinadas pelo Prefeito(a).
- Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter o controle da ficha ponto;



- Responsabilizar-se pela execução de trabalhos, devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe;

## **CONTADOR**

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

## **CHEFE DE GABINETE**

Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

Assessorar o Prefeito em suas funções;

Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades;

Elaborar, supervisionar, examinar e analisar o conteúdo e a técnica de redação de atos submetidos à deliberação governamental;

Efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo;

Examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;



Controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo, a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;  
Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;  
Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de Recursos Humanos e Materiais;  
Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior;  
Efetuar o controle de licitações;  
Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;  
Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;  
Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;  
Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;  
Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;  
Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, e eficácia e a efetividade na administração pública;  
Executar a política de planejamento urbano;  
Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem estar de seus habitantes;  
Coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas da Secretaria;

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;  
Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;  
Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;  
Efetuar o controle de licitações;  
Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;  
Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;  
Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;  
Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;  
Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;  
Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;  
Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;



Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;  
Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;  
Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;  
Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;  
Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria;  
Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

#### **ASSESSOR DE IMPRENSA 20 HS**

Promover ações que informem o público sobre os atos do governo municipal, por meio de canais de comunicação disponíveis;  
Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo diretrizes para o alinhamento das informações à opinião pública;  
Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;  
Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;  
Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meio de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município.  
Promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;  
Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;  
Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa;  
Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;  
Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;  
Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;  
Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal;  
Registrar, fotograficamente, os acontecimento e eventos municipais;  
Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;  
Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social;  
Administrar a publicidade legal do Município;



Coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com a prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;  
Executar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;  
Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;  
Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;  
Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;  
Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;  
Coordenar as atividades de equipes de trabalho responsável pelo sistema municipal de abastecimento de água.

### **SUPERVISOR DE COMPRAS**

Administra fornecedores,  
Realiza busca de melhorias e lidera equipe;  
Supervisiona requisições de compras;  
Faz cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e adequações;  
Efetua confirmações de pedidos;  
Gerar ordens de compra;  
Supervisionar a manutenção do cadastro dos fornecedores;

### **CHEFE DE DEPARTAMENTO (30HS)**

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;  
Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;  
Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;  
Efetuar o controle de licitações;  
Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;  
Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;  
Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;  
Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;  
Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;  
Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;  
Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;  
Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;  
Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;





Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

### **Consultor Jurídico (20 horas)**

Elaborar com redação apropriada minutas de atos oficiais;

Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

Atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;

Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral;

Apresentar relatório de suas atividades;

Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem incumbidas por ato expresso do Prefeito Municipal.

Emitir parecer nos processos administrativos;

Auxiliar na elaboração de contratos, projetos de Lei, justificativas de veto, portarias e instruções, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

Orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;

Prestar assessoramento, orientação e defesa administrativa ou judicial da administração Pública Municipal;

Executar outras atribuições afins.

### **Gerente de Atenção Básica**

Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado.



Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;

Manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

Organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;

Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;

Destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Atenção Básica;

Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos municípios;

Inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;

Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

Definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

Desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

Garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

Organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;

### 6.3 REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA:

Estatutário/Dedicação integral ou semi-integral.

### 6.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:





Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta lei.

**6.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Escolaridade mínima: Ter Ensino Fundamental completo, até a data de admissão e compatível, no caso de cargos em comissão exercidos por servidores efetivos.

Art. 2º - O art. 14 da lei 1225/2019, passará a vigorar coma seguinte redação:

**“Art. 14. O servidor municipal ocupante de cargo efetivo que obter percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho e apresentar, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas de cursos de aperfeiçoamento, realizados de janeiro a dezembro do ano anterior, dentro da área de atuação ou afim, fará jus, no mês de maio de cada ano, a 1% (um por cento) de Progressão por Mérito, devendo para tanto apresentar certificado ou declaração de conclusão de curso de aperfeiçoamento, sendo que referidos documentos deverão estar emitidos em folha timbrada ou identificação do órgão responsável pela emissão .**

**Parágrafo único. O percentual de que trata o caput será aplicado sobre o vencimento base do servidor e pago em verba própria sob a denominação de “Progressão por Mérito”.**

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os anexos III, IIIA, VIII e o art. 14 Lei Complementar nº 1225/2019.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
20 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal

**GILBERTO SOUZA DOS SANTOS**  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

**MAURO C. R. DOS SANTOS**  
Assessor Jurídico