



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

LEI COMPLEMENTAR N. 134/2020, DE 14 DE AGOSTO DE 2020

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 119/2018, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUATAMBU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA, Prefeito Municipal de Guatambu, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Guatambu votou e aprovou, e ele sancionou a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica extinto o Cargo de Secretário da Junta Militar, Nível CC-1, Dedicção Integral, do Quadro de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 119/18.

Art. 2º Ficam substituídos os ANEXOS IV, V e XI, da Lei Complementar 119/18, pelos novos anexos integrantes da presente Lei.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Guatambu/SC, 14 de agosto de 2020.

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO IV

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	DEDICAÇÃO	N. DE CARGOS
Secretário da Junta Militar**	CC-1	Dedicação integral	01
Chefe de Setor	CC-2	Dedicação integral	09
Assessor de divulgação de informações	CC-3	Semi-integral	01
Diretor de Departamento	CC-3	Dedicação integral	09
Tesoureiro*	CC-4	Dedicação integral	01
Chefe de Gabinete	CC-4	Dedicação integral	01
Superintendente Distrital**	CC-4	Dedicação integral	01
Controlador Geral Interno*	CC-5	Dedicação integral	01
Coordenador de Compras e Licitações	CC-5	Dedicação Integral	01
Assessor Administrativo	CC-6	Dedicação integral	01
Assessor de Planejamento e Coordenação	CC-6	Dedicação integral	01
Consultor Jurídico*	CC-6	Dedicação semi-integral	01
Contador Geral do Município	CC-7	Dedicação integral	01
Assessor Jurídico do Município	CC-8	Dedicação semi-integral	01
Secretários Municipais (agentes políticos)		Dedicação integral	05

*Cargos em extinção.

** Cargos Extintos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO V

QUADRO DE VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS		NÍVEL	REMUNERAÇÃO
Secretário da Junta Militar**		CC-1	R\$ 1.316,75
Chefe de Setor		CC-2	R\$ 1.688,54
Diretor de Departamento		CC-3	R\$ 2.377,92
Assessor de divulgação de informações		CC-3	R\$ 2.377,92
Tesoureiro*		CC-4	R\$ 3.312,00
Chefe de Gabinete		CC-4	R\$ 3.312,00
Superintendente distrital**		CC-4	R\$ 3.312,00
Controlador Interno*		CC-5	R\$ 4.322,05
Gerente de Saúde		CC-5	R\$ 4.322,05
Coordenador de Compras e Licitações		CC-5	R\$ 4.322,05
Consultor Jurídico*		CC-6	R\$ 4.322,05
Assessor Administrativo		CC-6	R\$ 4.322,05
Assessor de Planejamento e Coordenação		CC-6	R\$ 4.322,05
Contador Geral do Município		CC-7	R\$ 6.506,34
Assessor Jurídico do Município		CC-8	R\$ 8.520,21
Secretários Municipais	Agentes políticos	Subsídio conforme Lei Municipal que fixa os subsídios dos Agentes Políticos	

*Cargos em extinção.

** Cargos Extintos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO XI

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO

Os servidores compreendidos este grupo, dirigem e coordenam órgãos ou entidades específicas da administração superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do poder público municipal, assessoram na relação das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégica.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário/dedicação integral ou semi-integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO - Livre nomeação e exoneração

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR **

ATRIBUIÇÕES:

- ~~Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;~~
- ~~Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;~~
- ~~Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;~~
- ~~Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet;~~
- ~~Orientar os brasileiros que não possuem registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;~~
- ~~Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;~~
- ~~Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet;~~



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- ~~Realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário;~~
- ~~Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil;~~
- ~~Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;~~
- ~~Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;~~
- ~~Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;~~
- ~~Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica;~~
- ~~Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;~~
 - 15 ~~organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;~~
- ~~Reavaliar o certificado de alistamento militar;~~
- ~~Averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;~~
- ~~Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;~~
- ~~Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;~~
- ~~Participar, à CMS, por intermédio da DelSM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;~~
- ~~Organizar e:~~
 - a) ~~realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação;~~
 - b) ~~executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;~~
- ~~Recolher, à Del SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;~~
- ~~Afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados;~~
- ~~Receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM;~~



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- ~~Confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DelSM;~~
- ~~Preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à DelSM, para fins de assinatura;~~
- ~~Assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil.~~

~~REGIME JURÍDICO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral~~

~~CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração~~

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível médio completo~~

CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral; atender o público em geral.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

Rua Manoel Rolim de Moura, 825
Centro
Guatambu
CEP 89817-000



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração públicas;
- 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 meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a 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 e 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;
- Desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo prefeito municipal.
- Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- Editar o boletim oficial do município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da administração municipal;
- Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- Administrar a publicidade legal, bem como, a publicação dos atos públicos do município, em todos os veículos de comunicação, oficiais e não oficiais;
- Coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do prefeito municipal;
- Realizar o relacionamento com a mídia local, regional, nacional e internacional, visando a divulgação das ações do poder executivo municipal;
- Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- Promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: dedicação Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível médio completo



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar o Prefeito e outros Departamentos em assuntos de competência;
- Despachar diretamente com o Prefeito;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Coordenadoria de Planejamento;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal, pertinente a sua área de competência.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível médio completo



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

TESOUREIRO *

ATRIBUIÇÕES:

- ~~Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas do Município e suas entidades, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;~~
- ~~Manter sob sua responsabilidade cofre forte, as senhas, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao Município e suas entidades, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;~~
- ~~Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;~~
- ~~Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;~~
- ~~Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;~~
- ~~Executar cálculos das transações efetuadas, comparando os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;~~
- ~~Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;~~
- ~~Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.~~

REGIME JURÍDICO — Estatutário

CARGA HORÁRIA — Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO — Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL — Nível médio completo

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política;
- Monitorar a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal naquilo que diz respeito às relações institucionais entre o Poder Executivo e Legislativo Municipal;
- Chefiar o cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal, especialmente de tarefas relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Efetuar, o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- Elaborar, analisar e supervisionar o conteúdo e a técnica de redação dos atos submetidos à deliberação governamental;
- Providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos legislativos e administrativos de sua responsabilidade;
- Coordenar, orientar e executar as ações pertinentes ao Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo;
- 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;
- Elaborar, consultando os órgãos da administração pública municipal envolvida no processo, as razões de veto do Prefeito Municipal, quando da sanção de leis;
- Ordenar, controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;
- Orientar os órgãos da administração pública municipal relativamente ao conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do Poder Executivo;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à área legislativa ou a outros assuntos que lhe forem conferidos;
- Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior

~~SUPERINTENDENTE DISTRITAL **~~

ATRIBUIÇÕES

- ~~➤ Têm especial atribuição de superintender a execução dos serviços e o conjunto de operações da administração municipal, para o desempenho de atribuições específicas no Distrito de Fazenda Zandavalli, no que tange:~~
- ~~➤ a) a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;~~
- ~~➤ b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Superintendência~~



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- ~~c) fiscalizar os serviços a seu encargo;~~
- ~~d) solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;~~
- ~~e) atender ao público em geral;~~
- ~~f) realizar outras tarefas afins.~~

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Nível médio completo

CONTROLADOR GERAL INTERNO *

ATRIBUIÇÕES:

- ~~Monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes adotadas estão em consonância com as normas estabelecidas;~~
- ~~Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal;~~
- ~~Exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;~~
- ~~Assessorar o Prefeito e Diretores de Departamentos Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna;~~
- ~~Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;~~
- ~~Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;~~
- ~~Apresentar Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município;~~
- ~~Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;~~
- ~~Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;~~
- ~~Elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;~~
- ~~Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos;~~



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

~~➤ Desempenhar atividades afins.~~

~~REGIME JURÍDICO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral~~

~~CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração~~

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Contabilidade com inscrição no Órgão regulador~~

COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento da Lei 8.666/93 e 10.520/02 entre outras que disciplinam a matéria;
- Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- Emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;
- Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- Manter o controle de assinaturas;
- Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
- Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
- Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
- Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- Realizar pesquisas de preços;
- Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Direito, Administração ou Contabilidade.

GERENTE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e supervisionar as atividades de saúde em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Saúde, no nível regional;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas com convênios, acordos, contratos e outras, de acordo com as diretrizes preconizadas pela área de saúde;
- Planejar, programar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com a Política Municipal de saúde;
- Assessorar na formulação e execução das ações e serviços de saúde, desenvolvidos no âmbito municipal;
- Aplicar instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações e dos serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar regularmente os bancos de dados nacionais conforme preconizado pelas normas do SUS;
- Acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão municipal tais como: Relatório de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde, Sistemas de Informações e o Pacto dos Indicadores;
- Assessorar na formação e elaboração dos instrumentos de gestão em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Manter intercâmbio com órgãos do governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- Processar e julgar em 1º instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em
- Exercício na Vigilância Sanitária Municipal;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e dos serviços de Assistência Farmacêutica, de acordo com as diretrizes da Diretoria competente da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Elaborar relatórios semestrais das atividades da Gerência de Saúde.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal no planejamento e execução dos projetos, programas e metas de seu plano de governo. Em sintonia com os titulares de cada secretaria municipal;
- Promover estudos visando o aperfeiçoamento e simplificação das técnicas e rotinas de trabalho, o cumprimento da legislação e a melhoria do atendimento aos usuários do serviço público e da população em geral;
- Auxiliar a Administração superior na formação de projetos visando a busca e captação de recursos junto aos diversos órgãos dos governos do estado e da união, providenciar a documentação necessária, encaminhar e acompanhar a sua apreciação;
- Elaborar minutas de convênios, acompanhar sua assinatura, publicação, liberação de recursos e prazo de vigência, enviando cópia para conhecimento da Câmara Municipal de Vereadores, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- Fazer o chamamento de fornecedores, preencher e manter atualizados os cadastros, redigir e lançar os editais de licitações e de acordo com a legislação em vigor;
- Disponibilizar espaço físico e as condições materiais para a Comissão Permanente de Licitações acompanhando-a e auxiliando-a em todas as suas tarefas;
- Lavrar as minutas de contrato, obedecendo a legislação em vigor, a vinculação ao ato convocatório, a dotação orçamentária e a orientação do Prefeito e/ou secretário de Administração e Fazenda, quanto ao prazo de vigência, a forma e as condições de pagamento;
- Elaborar termos aditivos aos contratos e convênios celebrados;
- Publicar os contratos e convênios e seus termos aditivos no átrio da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de Vereadores, em jornal de circulação local, regional e estadual, onde mais e conforme dispuser a legislação em vigor para cada caso;
- Manter sob a sua guarda, responsabilidade e boa ordem, toda a documentação do setor de licitações;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Auxiliar a administração superior na elaboração e apresentação do PPA, LDO e LOA, bem assim, nas audiências públicas e nas relações institucionais com as demais esferas de governo;
- Auxiliar a procuradoria geral do Município com o fornecimento de informações necessárias ou úteis para elaboração das leis e regulamentos municipais, bem assim, as demais missões que forem confiadas à área jurídica;
- Auxiliar o secretário municipal de administração e fazenda em todas as suas atividades e, por solicitação ou determinação deste, atuar na fiscalização do cumprimento das metas pré-estabelecidas e no funcionamento dos serviços internos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre as atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Acompanhar a organização de novos quadros de servidores; estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos, bem como, a elaboração de anteprojetos de decretos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
- Estudar o aperfeiçoamento do sistema de cadastro; participar de estudos e pesquisas sobre programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento pessoal;
- Estabelecer estatísticas de custos para realização de cursos, concursos e seminários;
- Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização dos serviços;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempo e operação;
- Estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário; acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- Estudar e acompanhar o desenvolvimento dos programas a fim de estimar os seus efeitos;
- Estudar e acompanhar o orçamento-programa, sua execução físico-financeira;
- Analisar o acompanhamento da receita; estudar e propor normas para a administração de materiais;
- Realizar pesquisa sobre tendências, evolução e objetivo da administração de materiais;
- Participar de estudos para elaboração de normas de padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação, e inventários de materiais.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Administração, Direito, Economia ou



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Contabilidade.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar e acompanhar a elaboração, execução e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Guatambu, bem como seu plano de ação;
- Elaborar minutas de projetos especiais a serem implantados pelo Governo Municipal e acompanhar a sua execução, após aprovação;
- Elaborar projetos para captação de recursos junto a outros entes da Federação, entidades internacionais, instituições financeiras e outros afins, com a finalidade de financiar projetos e divulgações das ações de relevância para o Município;
- Participar na elaboração nas minutas dos projetos de leis orçamentárias, a saber: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual juntamente com a contadoria do Município e após suas aprovações, controlar junto com os demais órgãos competentes, a efetivação das metas fiscais e o equilíbrio econômico financeiro, conforme o planejamento.
- Coordenar a ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo transversalidade e imunidade nos projetos e programas a serem implantados pelo Governo Municipal.
- Desenvolver os trabalhos para elaboração da Minuta do Plano Diretor do Município.
- Coordenar os trabalhos dos departamentos de projetos e captação de recursos e de desenvolvimento econômico e orçamentos, bem como a assessoria de comunicação e imprensa.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: dedicação integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Contabilidade ou Administração, com registro no órgão competente e experiência no serviço público.

~~CONSULTOR JURÍDICO *~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~➤ Examinar minutas de peças processuais,~~
- ~~➤ Orientar análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de competência da procuradoria municipal;~~
- ~~➤ Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do procurador municipal;~~



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- ~~Acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos;~~
- ~~Verificar termos de contratos, aditivos a contratos, bem como termos de convênios e aditivos;~~
- ~~Comparecer quando convocado pelo assessor jurídico do município às reuniões, prestando-lhe assistência.~~
- ~~Analisar processos administrativos e emitir pareceres, com a aprovação do assessor jurídico do município do município;~~
- ~~Responder consultas dos setores da administração pública, com a aprovação do assessor jurídico do município do município;~~
- ~~Acompanhar o departamento de licitações em seus trabalhos, quando solicitado;~~
- ~~Executar outras atividades referentes a área jurídica, boas e necessárias para o andamento dos trabalhos da procuradoria.~~

~~REGIME JURÍDICO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: Dedicção Semi-integral~~

~~CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração~~

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Direito, com comprovada experiência na área pública e inscrição na OAB~~

CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município, chancelando a mesma;
- Ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município;
- Coordenar e orientar todas as ações e atos administrativos da Contadoria Geral do Município;
- Orientar e participar com o Secretário Municipal de Administração e Fazenda sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público;
- Prestar informações ao Secretário Municipal de Fazenda e a Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais;
- Participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Econômico – CDE;
- Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas bimestrais e balanços do Município;
- Solicitar por meio de expediente oficial a Câmara Municipal para encaminhar suas contas



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

para consolidação e envio para o Tribunal de Contas do Estado;

- Participar das audiências públicas referente ao plexo orçamentário;
- Prestar as informações e comparecer à Câmara Municipal, quando requerido;
- Controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Contabilidade com inscrição no Órgão regulador

ASSESSOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;
- Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação orientando nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos;
- Instaurar processo administrativo disciplinar, Sindicância Administrativa e Tomada de Contas Especial, sempre que lhe for dado ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- Encaminhar defesa em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal e, patrimonial;
- Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;
- Promover a defesa do Município em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção semi-integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Direito, com comprovada experiência na área pública e inscrição na OAB

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- Determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- Coordenar projetos;
- Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – alfabetizado

*Cargos em extinção.

** Cargos Extintos.