



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

LEI COMPLEMENTAR Nº 159, DE 27 DE JUNHO DE 2022

“Altera a Lei Complementar n. 119, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Guatambu e dá outras providências.”

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

Art. 1º Fica criado no Anexo IV - Quadro de Provimento em Comissão, o cargo de provimento em comissão de Gerente de Patrimônio, com nível de instrução superior em Administração; Ciências Contábeis ou Direito, de dedicação integral (40 horas), 1 (uma) vaga e com vencimento nível CC – 5.

Parágrafo único. As atribuições do cargo a que se refere o caput, ficam incluídas no Anexo XI – Quadro de Funções de Confiança.

Art. 2º Fica alterado no Anexo IV - Quadro de Provimento em Comissão, o número de vagas do cargo de Diretor de Departamento, passando de 9 (nove) para 12 (doze) vagas.

Art. 3º Fica instituída no Anexo IX – Das Funções de Confiança e Gratificadas, a função de Coordenador do Serviço de Inspeção Animal (S.I.M).

Art. 4º Os Anexos IV, V, IX e XI da Lei Complementar n. 119/2018, passam a vigorar na forma indicada nos Anexos I, II, III e IV da presente Lei Complementar.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Guatambu/SC, 27 de junho de 2022.

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO I

“ANEXO IV
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

| CARGO | NÍVEL | DEDICAÇÃO | N. DE CARGOS |
|--|-------|-------------------------|--------------|
| Chefe de Setor | CC-2 | Dedicação integral | 09 |
| Diretor de Departamento | CC-3 | Dedicação integral | 12 |
| Assessor de divulgação de informações | CC-4 | Dedicação Integral | 01 |
| Tesoureiro* | CC-4 | Dedicação integral | 01 |
| Chefe de Gabinete | CC-4 | Dedicação integral | 01 |
| Controlador Geral Interno * | CC-5 | Dedicação integral | 01 |
| Coordenador de Compras e Licitações | CC-5 | Dedicação Integral | 01 |
| Gerente de Saúde | CC-5 | Dedicação Integral | 01 |
| Gerente de Patrimônio | CC-5 | Dedicação integral | 01 |
| Assessor Administrativo | CC-6 | Dedicação integral | 01 |
| Assessor de Planejamento e Coordenação | CC-6 | Dedicação 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 | 06 |

Anexo IV da Lei Complementar n. 119/2018



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO II

“ANEXO V
QUADRO DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO”

| CARGOS | | NÍVEL | REMUNERAÇÃO |
|--|-------------------|---|---------------|
| Chefe de Setor | | CC-2 | R\$ 2.318,43 |
| Diretor de Departamento | | CC-3 | R\$ 3.264,99 |
| Assessor de divulgação de informações | | CC-4 | R\$ 4.547,51 |
| Tesoureiro | | CC-4 | R\$ 4.547,51 |
| Chefe de Gabinete | | CC-4 | R\$ 4.547,51 |
| Controlador Interno | | CC-5 | R\$ 5.934,35 |
| Coordenador de Compras e Licitações | | CC-5 | R\$ 5.934,35 |
| Gerente de Saúde | | CC-5 | R\$ 5.934,35 |
| Gerente de Patrimônio | | CC-5 | R\$ 5.934,35 |
| Assessor Administrativo | | CC-6 | R\$ 5.934,35 |
| Assessor de Planejamento e Coordenação | | CC-6 | R\$ 5.934,35 |
| Contador Geral do Município | | CC-7 | R\$ 8.933,46 |
| Assessor Jurídico do Município | | CC-8 | R\$ 11.698,59 |
| Secretários Municipais | Agentes políticos | Subsídio conforme Lei Municipal que fixa os subsídios dos Agentes Políticos | |

Atualizado pelo Decreto Municipal n. 266/2022, de 23 de maio de 2022.

Anexo V da Lei Complementar n. 119/2018



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

ANEXO III

**“ANEXO XI
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA”**

ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO

Os servidores compreendidos neste 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

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 cumpre-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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

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 de 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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;

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

REGIME JURÍDICO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior

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;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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;

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:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

GERENTE DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e supervisionar tarefas e atividades relativas ao controle do patrimônio;
- Aplicar métodos de controle físico e digital do patrimônio do Poder Executivo municipal;
- Promover política de eficiência no uso de recurso público para aquisição de bens e materiais de uso contínuo da Administração Pública;
- Aessorar na manutenção do acervo atualizado do patrimônio de todas as secretarias municipais;
- Informar ao Secretário de Administração e Fazenda, anualmente, acerca da existência de bens considerados inservíveis e da necessidade de realização de leilão;
- Fazer representar o Poder Executivo em todos os atos do leilão que se façam necessários;
- Acompanhar a emissão, assim como emitir relatórios especificando quais bens foram arrematados, quais não foram, bem como o valor de arrecadação;
- Orientar os Secretários Municipais acerca do controle de bens;
- Capacitar os servidores responsáveis em cada secretaria pelo controle;
- Intermediar a capacitação dos servidores responsáveis pelo controle e fiscalização do patrimônio;
- Planejar e aplicar estudos para aperfeiçoamento;
- Acompanhar e efetuar a identificação patrimonial;
- Avaliar os relatórios disponibilizados pelas secretarias;
- Notificar o Chefe do Poder Executivo sobre qualquer alteração no patrimônio;
- Auxiliar os demais setores no cumprimento da legislação;
- Instruir processos de baixa de bens móveis;
- Acompanhar e assessorar nos processos administrativos de desapropriação;
- Fornecer as informações necessárias para processos judiciais de desapropriação;
- Acompanhar auditorias patrimoniais;
- Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
- Acompanhar o Departamento de Recursos Humanos na aquisição, controle e entrega de Equipamentos de Segurança EPI's;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Fiscalizar o controle de entrega de EPI's aos servidores públicos;
Desempenhar ou executar outras atividades/tarefas que tenham relação com a área de atuação;

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

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;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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 relocação 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.

CONTADOR GERAL DO MUNICIPIO

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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 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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO IV

**“ANEXO IX
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS”**

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

1 - FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIREÇÃO TÉCNICA

Função gratificada para desempenho das atividades de direção técnica da Unidade de Saúde, com fulcro no artigo 24 do Decreto nº 20.931/1932, o qual determina que os institutos hospitalares de qualquer natureza, públicos ou particulares, só poderão funcionar sob responsabilidade e direção técnica de médicos.

I - para receber a Função Gratificada de Direção Técnica, o servidor designado, deverá observar as competências, direitos e deveres de diretores técnicos e diretores clínicos, adotando o contido no anexo I da Resolução CFM nº 2.147/2016 - que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos.

II - o Servidor designado para receber a função gratificada para desempenho das atividades de direção técnica das Unidades de Saúde, fará jus ao acréscimo de 200% (duzentos por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

2 - GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO

I - a designação para o exercício da Função Gratificada, recairá exclusivamente em servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro do próprio órgão ou entidade

II - a Gratificação por Desempenho de Função não exime o servidor do exercício das atribuições do cargo de que é titular e será concedida em função da atribuição de maiores responsabilidades ou de responsabilidades distintas daquelas inerentes ao seu cargo efetivo.

III - não será atribuída Função Gratificada a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV - o Prefeito por ato próprio, quando da designação do servidor, justificará quais as atribuição de maiores responsabilidades ou de responsabilidades distintas daquelas inerentes ao seu cargo efetivo, que o servidor executará.

V - o Servidor designado para receber a Gratificação por Desempenho de Função, fará jus ao acréscimo de 70% (setenta por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

V - fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

VI - As Funções Gratificadas serão concedidas no número máximo de 15 (quinze).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

3 - FUNÇÃO GRATIFICADA PARA O CONTROLE DA SALA DE VACINAÇÃO

Função gratificada para desempenho das atividades de controle diário de registros da sala de vacinação, com na Portaria nº 556/2016 da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Santa Catarina.

Competências.

Para fazer jus a esta gratificação, o servidor deverá manter os seguintes registros:

I - doses aplicadas por indivíduo e faixa etária;

II - segunda via do comprovante vacinal, onde deve constar data da aplicação, nome do laboratório produtor da vacina, número do lote, nome do vacinador, nome do estabelecimento de saúde. No caso de a instituição utilizar o SIPNI fica desobrigada a manter a segunda via do comprovante vacinal.

III - temperatura da Geladeira;

IV - de leitura da temperatura da geladeira no início e no fim de cada expediente, em formulário de Controle de Temperatura.

V - esta gratificação não exime o servidor do exercício das atribuições do cargo.

VI - não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

VII - fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

VIII - estas Funções Gratificadas serão concedidas de acordo com o número de salas de vacinação existentes no Município.

IX - o Servidor designado para receber a Função gratificada para desempenho das atividades de controle diário de registros da sala de vacinação, fará jus ao acréscimo de 60% (sessenta por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

4 - FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSORIA E COORDENADORIA DO SUAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a Assessoria de um Servidor ocupante de cargo efetivo, curso superior em Serviço Social, o qual realizará, coordenará e assessorará todos os trabalhos técnicos realizados pela Secretaria, principalmente as coordenações e outros trabalhos afins vinculado à assessoria de Gestão do SUAS.

I - A assessoria de Planejamento, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar e acompanhar a elaboração, execução e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Guatambu, bem como seu Plano de Ações;
- b) Elaborar minutas de Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal e acompanhar a sua execução, após aprovação;
- c) elaborar projetos para a captação de recursos junto a outros entes da Federação, Entidades Internacionais, Instituições Financeiras e outros afins, com a finalidade de financiar projetos e divulgação das ações de relevância para o Município;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- d) participar na elaboração das minutas dos projetos das 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 planejado, no que se refere a Secretaria da Assistência;
- e) 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;

I - o Servidor designado para ser Assessor da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de até 100% (cem por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

II - não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

III - fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

5 - FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

A Coordenadoria de Proteção Básica, sob a responsabilidade de um técnico ocupante de cargo efetivo (assistente social, psicólogo ou pedagogo) compete o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada através do CRAS. É a unidade efetivadora da referência e da contra-referência do usuário na rede sócio-assistencial no Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a referência para os serviços das demais políticas públicas.

I - o Servidor designado para ser Assessor Coordenador da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de 100% (cem por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

III - não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV - fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

6 - COORDENADOR DE SERVIÇOS SÓCIO ASSISTENCIAIS

I - o Servidor designado para ser Assessor da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

III - não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV - fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

7 - COORDENADOR DE GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA

I - o Servidor designado para ser Assessor da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

III - não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV - fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

8 - COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Professor designado para a função de Coordenador Pedagógico, receberá o vencimento base do seu cargo, com as vantagens e adicionais permanentes, acrescido de 30% (trinta por cento) de gratificação, vedado o recebimento do adicional de regência de classe.

§ 1º O percentual de gratificação de que trata o caput será aplicado sobre o salário base do cargo.

§ 2º O servidor que receber a Gratificação de Coordenador Pedagógico, terá entre outras as seguintes atribuições:

- 1 - assessorar o Secretário de Educação nas atividades pedagógicas;
- 2 - elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das escolas, inclusive, no que diz respeito à elaboração do calendário escolar, divisão de turnos e horários;
- 3 - auxiliar na promoção de atividades de cunho cívico;
- 4 - auxiliar na composição de organismos de gestão escolar;
- 5 - coordenar os serviços de servidores de atividade meio;
- 6 - coordenar e divulgar estudos sobre o regimento escolar;
- 7 - colaborar com as atividades de articulação entre as escolas, famílias e comunidade, no que se refere às necessidades dos alunos;
- 8 - auxiliar na promoção permanente dos servidores do magistério municipal; e
- 9 - exercer demais atividades relacionadas à coordenação pedagógica.

9 - GRATIFICAÇÃO PARA PREGOEIRO E MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 1º Ficam instituídas as Gratificações Especiais a serem concedidas pelo Município ao Pregoeiro e à equipe de apoio, enquanto estiverem designados para responder pelas licitações na modalidade pregão, atendendo ao disposto no inciso IV do artigo 3º da Lei Federal nº 10.520/2002.

§ 1º O valor das Gratificações de que trata o artigo anterior, corresponde ao seguinte:

I - Ao Pregoeiro será concedida Gratificação mensal no valor de 100% (cem por cento) sobre o salário base do Município.

II - A cada membro da Equipe de Apoio será concedida a Gratificação mensal no valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do Município.

§ 2º A Gratificação será paga quando o membro estiver em efetivo exercício do mandato de



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Pregoeiro e Equipe de Apoio, não sendo devida quando estiver afastado por motivo de licença, férias ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 2º O Pregoeiro e a Equipe de Apoio desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos, sendo vedado o acúmulo de gratificações.

10 - GRATIFICAÇÃO DE DIRETOR DA ESCOLA, COORDENADOR DE ESCOLA

I - A Gratificação de Diretor de Escola, no valor correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento base do município, será concedida ao servidor designado para escola com no mínimo 200 (duzentos) alunos.

II - A Gratificação de Coordenador de Escola, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do município, será concedida ao servidor designado para escola com até 200 (duzentos) alunos.

§ 1º Revogado pelo parágrafo único do artigo 10 da Lei 142/2021, de 27 de dezembro de 2021.

§ 2º O servidor designado, além da função gratificada, perceberá os vencimentos referentes ao seu nível funcional e suas vantagens pessoais, sendo vedado o recebimento do adicional de regência de classe.

11 - FUNÇÃO GRATIFICADA A ODONTÓLOGOS

Será concedida gratificação de 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do Município, para até 3 (três) odontólogos, pertencentes ao quadro de pessoal do Município, designados para realizar o trabalho especializado de tratamento de canal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 146/2022)

12 – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ANIMAL (S.I.M)

I - A coordenação do Serviço de Inspeção Municipal, quando realizada pelo Poder Executivo Municipal, sob a responsabilidade de um técnico ocupante de cargo efetivo (Médico Veterinário) compete a responsabilização e coordenação das ações do Serviço de Inspeção Municipal, instituído pela Lei Municipal n. 946, de 13 de junho de 2013.

II - São atribuições do coordenador, além daquelas descritas na Lei Municipal n. 946, de 13 de junho de 2013:

III - Coordenar a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e sanitário dos produtos descritos no art. 4º da Lei n. 946/2013;

IV - Coordenar o monitoramento, o controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal;

V - Coordenar a realização do registro sanitário dos estabelecimentos;

VI - Coordenar a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

VII - Prestar assessoria para empresa e empreendedores para fins de adequação às normas sanitárias vigentes, a fim de estimular o desenvolvimento econômico destas empresas;

VIII - Realizar outras atividades relacionadas à inspeção sanitária de produtos de origem animal delegadas ao Serviço de Inspeção Animal (SIM);

IX - Exercer outras atividades pertinentes, observadas as diretrizes da Lei 946/2013, assim como as normas federais e estaduais.

X – O servidor designado para receber a Gratificação de Função, fará jus ao acréscimo de 200% (duzentos por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

XI – fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.