

ESTADO DE SANTA CATARINA - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
DECRETO Nº. 4882/2022, de 30 de Dezembro de 2022.

Dispõe sobre a Regulamentação do Quadro das Funções de Confiança, e dá Outras Providências.
O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, VII da Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto nos Art. 15, da Lei Complementar nº. 058/2010, com nova redação em função da Lei Complementar 076/2013, de 30 de Abril de 2013, Art. 7º, da Lei Complementar nº 102/2017 e Lei nº. 932/2017, de 19 de dezembro de 2017; DECRETA:

Art. 1º. O presente Decreto visa regulamentar o quadro das funções de confiança dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal, com a distribuição das funções de confiança por unidades administrativas e respectiva especificação das áreas de atuação.

Art. 2º. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais e por servidores do magistério público municipal, conforme o caso, ocupantes de cargos de provimento efetivo, de livre escolha e dispensa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Os servidores públicos municipais e os servidores do magistério público municipal serão designados para o exercício de função de confiança, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A dispensa da função de confiança dar-se-á através de Portaria.

Art. 4º. Ficam aprovados os quadros das Funções de Confiança dos Servidores Públicos Municipais e dos Servidores do Magistério Público Municipal, Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

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

Art. 6º. O percentual previsto nos Anexos I e II deste Decreto será aplicado sobre o vencimento do servidor público ou do servidor do magistério público municipal, conforme o caso, considerando inclusive para esta finalidade as vantagens agregadas.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 4847/2022, DE 01/11/2022 Saltinho - SC, 30 de Dezembro de 2022. EDIMAR NORONHA DE FREITAS - Prefeito Municipal

LUIZ FERNANDO PACASSA - Secretário de Administração e Fazenda

Registrado e publicado em data supra. Elisângela Szanzerla - Agente de Administração

4882/2022 - QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO	CODIGO	GRATIFICAÇÃO EM R\$	DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA				
Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais	FC-1-001	1.109,17	SAF	Setor de Publicação Registro e de Atos Oficiais
Supervisor da Equipe de Orçamento, Contabilidade e Finanças	FC-2-008	871,50	SAF	Equipe Orçamento, Contabilidade e Finanças
Coordenador do Setor de Tributação, Obras e Posturas	FC-1-003	1.109,17	SAF	Setor de Tributação
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-001	871,50	SAF	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
SECRETARIA DA CIDADE E DESENVOLVIMENTO LOCAL				
Supervisor de Equipe da Manutenção da Cidade	FC-2-002	871,50	SOL	Supervisor de Equipe da Manutenção da Cidade
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Coordenador de Setor de serviços de motorista	FC-1-004	1.109,17	SAS	Setor de Assistência Social
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-005	871,50	SAA	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Supervisor da Equipe de Patrulha Agrícola	FC-2-004	871,50	SAA	Equipe de Manutenção Agrícola
Supervisor de Equipe de Manutenção Agrícola	FC-2-003	871,50	SAA	Equipe de manutenção Agrícola
SECRETARIA DE SAÚDE				
Coordenador de Equipe de Saúde Pública	FC-1-005	1.109,17	SSP	Setor de Saúde Pública
Supervisor de Equipe de Compras	FC-2-006	871,50	SSP	Setor de Compras - Fundo da Saúde
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	FC-2-007	871,50	SSP	Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
LEI 109/2019				
Coordenador do Processo de Regularização Fundiária	FC-1-002	1.109,17	SAF	Supervisor do Processo de Regularização Fundiária

ANEXO II DO DECRETO Nº. 4882/2022
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR	DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-001	R\$ 2.119,40 (Escola até 200 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-002	R\$ 2.649,25 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	FC-7-003	R\$ 2.119,40 (Escola até 200 alunos)	SECEL	Escola de Ensino Fundamental do Município
Diretor de Creche Municipal	FC-7-004	R\$ 2.649,25 (Escola com mais de 201 alunos)	SECEL	Creche do Município
Coordenador de Projetos Educacionais	FC-8-005	R\$ 635,82	SECEL	Escolas de Ensino Fundamental do Município
Coordenador de Equipe de Programas Educacionais	FC-9-006	R\$ 854,11	SECEL	Escolas de Ensino Fundamental do Município

ANEXO III DO DECRETO Nº. 4882/2022
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Setor de Registro e Publicação de Atos Oficiais.
CODIGO: FC-1-001
ATRIBUIÇÕES: coordenar o setor de registro e publicação de atos oficiais; redigir Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, e demais documentos da administração municipal que lhe forem solicitados; coordenar a avaliação dos servidores públicos municipais; fazer autuação de processos administrativos; coordenar a publicação dos atos oficiais, inclusive em relação ao mural público municipal; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Setor Da Equipe de Contabilidade e Finanças
CODIGO: FC-1-002
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos do setor de contabilidade; controlar empenhos e anulação de empenhos; assinar balanços e balancetes; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; elaborar registros de operações contábeis; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com o respectivos demonstrativos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Setor de Tributação, Obras e Posturas
CODIGO: FC-1-003
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o setor de tributação, obras e posturas; dirigir, orientar e executar o processo de arrecadação dos tributos municipais, na forma da lei específica; promover o cadastramento dos contribuintes, ordenando-o adequadamente e atualizando-o constantemente; lançar os tributos municipais, na forma da lei; fornecer certidões; expedir os boletins de arrecadação; avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins tributários, na forma da lei; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados; receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos, de acordo com a legislação específica em vigor; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e promover a sua cobrança, na forma da lei; cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados; localizar e identificar os contribuintes; fornecer subsídios e dados para o processamento de desapropriações e lançamento da contribuição de melhoria; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; notificar e aplicar as penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; reprimir a evasão e a sonegação fiscal; executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
CODIGO: FC-2-001
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de serviços gerais; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos prédios públicos; supervisionar os serviços de terceiros; supervisionar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Urbanos
CODIGO: FC-2-002
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de serviços urbanos; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços urbanos; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços urbanos; supervisionar os serviços de terceiros, como coleta de lixo, iluminação pública; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de municípios para a realização de serviços urbanos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Setor dos Serviços de Motorista
CODIGO: FC-1-004
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o setor de transporte geral da secretaria social; supervisionar rotinas e procedimentos internos para o controle dos veículos da secretaria; supervisionar e avaliar os serviços de transporte dos usuários; solicitar a manutenção e conservação dos veículos; opinar sobre a alienação de veículos de transporte de pacientes; supervisionar os gastos com combustível e manutenção dos veículos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Setor de Manutenção Rodoviária
CODIGO: FC-2-003
ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos do setor de manutenção de estradas do Município; coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor quanto ao uso e manutenção dos equipamentos e materiais para a execução dos serviços de manutenção rodoviária; coordenar a organização de suprimento e local para instalação de acampamento para a realização de manutenção rodoviária; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados ao setor; receber solicitações de municípios para a realização de serviços de manutenção rodoviária; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor da Equipe de Patrulha Agrícola
CODIGO: FC-2-004
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe da patrulha agrícola; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos serviços; coordenar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; receber solicitações de municípios para a realização de serviços agrícolas; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
CODIGO: FC-2-005
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de serviços gerais; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos prédios públicos; supervisionar os serviços de terceiros; supervisionar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Equipe de Saúde Pública
CODIGO: FC-1-005
ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Equipe de Saúde; coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor quanto aos Programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde; orientar a condução dos trabalhos relacionados ao Programas de Saúde; supervisionar os materiais necessários para execução do programa; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores especialmente aquelas que vinculadas à sua habilitação.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Compras
CODIGO: FC-2-006
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de compras; estabelecer procedimentos e rotinas internas para a realização de compras diretas e processos licitatórios; avaliar a legalidade das compras diretas realizadas pela unidade de saúde; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
CODIGO: FC-2-007
ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos da equipe de serviços gerais; informar ao chefe imediato as necessidades de material para a manutenção dos serviços; organizar material e equipamentos para a realização da manutenção dos prédios públicos; supervisionar os serviços de terceiros; supervisionar os trabalhos dos servidores vinculados à equipe; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem incumbidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador do Processo de Regularização Fundiária
CODIGO: FC-2-009
ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Comissão da Regularização Fundiária; informar ao chefe imediato as necessidades de documentação e avaliação do processo administrativo, sanear os referidos processos, realizar atendimento dos municípios interessados, participar e coordenar as reuniões referente a regularização; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Escola de Ensino Fundamental
CODIGO: FC-7-001, FC-7-002 e FC-7-003
ATRIBUIÇÕES: administrar a Escola de Ensino Fundamental para a qual for designado; responder pela direção e secretaria da unidade escolar; organizar o funcionamento interno da escola; zelar pela frequência à escola de todos os alunos matriculados; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores do magistério público municipal na respectiva escola; fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte escolar para ao adequado atendimento dos educandos vinculados à respectiva escola; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação escolar; acompanhar e encaminhar os educandos com deficiência de aprendizado; coordenar as reuniões com os professores e pais de alunos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Creche
CODIGO: FC-7-004
ATRIBUIÇÕES: administrar a Creche Municipal para a qual for designado; responder pela direção e secretaria da unidade escolar; organizar o funcionamento interno da escola; zelar pela frequência à escola de todos os alunos matriculados; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores do magistério público municipal na respectiva escola; fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte escolar para ao adequado atendimento dos educandos vinculados à respectiva creche; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação escolar; acompanhar e encaminhar os educandos com deficiência de aprendizado; coordenar as reuniões com os professores e pais de alunos; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.
REGIME DE TRABALHO: dedicação integral ao serviço

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador de Equipe de Programas Educacionais
CODIGO: FC-9-006
ATRIBUIÇÕES: Coordenador de Equipe de Programas Educacionais vinculada ao programas da Secretaria da Educação; organizar o funcionamento das atividades desenvolvidas; zelar pela frequência ao programas pelos alunos inscritos; supervisionar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores do magistério público municipal nas respectivas atividades; fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte escolar para ao adequado a atendimento dos educando vinculados as atividades; responsabilizar-se pelo registro e guarda da documentação dos programas; receber reclamações dos pais de alunos; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

ANEXO IV DO DECRETO Nº. 4882/2022
QUADRO DA GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO PARA MOTORISTAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO PLANTÃO	VALOR
	1.000,47

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 468/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR. CONTRATADA: SIMONE LIMBERGER - CNPJ Nº 33.889.881/0001-00. Representante: SIMONE LIMBERGER - CPF nº 057.243.649-13 - OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de metalúrgica, com disponibilização de equipamentos e fornecimento de materiais para atendimento das necessidades da municipalidade. VALOR TOTAL: R\$ 96.637,00 (Noventa e Seis Mil, Seiscentos e Trinta e Sete Reais) - VIGÊNCIA: 18/12/2023. Santo Antonio do Sudoeste, em 19/12/2022.
 RICARDO ANTONIO ORTINA - PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 469/2022
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 091/2022
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR. CONTRATADA: DELTA COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA. CNPJ Nº 34.263.393/0001-48. Representante: ANA PAULA ALVES FORTALEZA - CPF nº 055.203.771-03
 OBJETO: Aquisição de Trator 80cv,4x4 - CONVÊNIO Nº 927101/2022-MAPA. VALOR TOTAL: R\$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais) - VIGÊNCIA: 26/12/2023
 Santo Antonio do Sudoeste, em 27/12/2022.
 RICARDO ANTONIO ORTINA - PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0471/2022
 Processo inexigibilidade nº 051/2022
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR. CONTRATADA: JULIO ANTUNES RODRIGUES - ME - CNPJ Nº 84.825.983/0001-95. Representante: JULIO ANTUNES RODRIGUES - CPF nº 394.815.309-49
 OBJETO: Credenciamento de mercearias, mercados e supermercados para fornecimento de Cestas Básicas no município de Santo Antonio do Sudoeste - PR, em atendimento a Lei Municipal 2.792/2020 de 07 de abril de 2020. VALOR TOTAL: R\$ 257.715,46 (Duzentos e Cinquenta e Sete Mil, Setecentos e Quinze Reais e Quarenta e Seis Centavos) - VIGÊNCIA: 27/12/2023
 Santo Antonio do Sudoeste, em 28/12/2022.
 RICARDO ANTONIO ORTINA - PREFEITO MUNICIPAL