



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



Ofício nº 222/2023 - GAB.

Monte Carlo, 02 de junho de 2023.

Ao Exmo. Senhor
ORÁVIO CORDEIRO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Monte Carlo - SC

Assunto: Projeto de Lei Complementar Municipal

Senhor Presidente,

Com os meus cumprimentos, venho encaminhar o projeto de Lei Complementar que tem por objetivo regularizar a situação das funções gratificadas do Município de Monte Carlo, que foram declaradas irregulares pela decisão do egrégio Tribunal de Justiça de Santa Catarina, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 5022915-46.2022.8.24.0000.

As funções apontadas para criação, substituem TODAS as funções gratificadas existentes no Município, que deixarão de existir formalmente no dia 08 de junho de 2023, prazo em que o Judiciário modulou os efeitos da decisão na ADIN mencionada anteriormente.

Dado isso, pugnamos pela análise e aprovação no menor prazo possível, de modo a garantir a manutenção dos serviços públicos.

Importante frisar que todas as funções, por determinação legal, são direcionadas a servidores efetivos.

Certos de que Vossas Excelências saberão aquilatar a importância e urgência da matéria em apreço, aguardamos a sua aprovação.

Atenciosamente,

SONIA SALETE VEDOVATTO
Prefeita Municipal



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 02 DE JUNHO DE 2023.

**ALTERA O ANEXO IX DA LEI
COMPLEMENTAR N. 27/2007 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

SONIA SALETE VEDOVATTO, Prefeita Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam instituídas as Funções Gratificadas vinculadas à atividade, conforme quadro de vagas, descrição das funções e remuneração constantes nesta Lei.

Art. 2º. As Funções Gratificadas instituídas por esta Lei, substituem as mesmas anteriormente criadas através de leis anteriores, declaradas irregulares pelo egrégio Tribunal de Justiça de Santa Catarina, na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 5022915-46.2022.8.24.0000.

Art. 3º. Ficam instituídas as seguintes Funções Gratificadas, com as seguintes atribuições:

I – Coordenador Geral dos Conselhos Municipais:

- a) Coordenar e articular as atividades dos Conselhos Municipais, constituídos como órgãos colegiados compostos de representantes da sociedade civil e do governo, com a finalidade de auxiliar na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas locais;
- b) Assegurar o funcionamento adequado e a participação efetiva dos membros dos Conselhos;
- c) Promover a representação institucional dos Conselhos Municipais perante o Poder Executivo, Legislativo e demais entes governamentais, interagindo estas instâncias para garantir o cumprimento das deliberações dos conselhos, apresentar demandas e buscar o apoio necessário para a implementação das políticas públicas;
- d) Fornecer suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, auxiliando na elaboração de documentos, como atas, relatórios e pareceres, e na organização de eventos, capacitações e consultas públicas;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- e) Promover a gestão dos recursos financeiros e materiais destinados aos conselhos;
- f) Promover a participação social, estimulando o acesso da sociedade civil aos Conselhos Municipais, buscando ampliar a representatividade e garantir a diversidade representativa dos segmentos sociais;
- g) Fomentar e coordenar a realização de campanhas de divulgação, o fortalecimento das parcerias com organizações da sociedade civil e a promoção de espaços de diálogo institucional com a sociedade;
- h) Monitorar e avaliar as ações e resultados dos Conselhos Municipais, verificando o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos.

II – Coordenador do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planejar e formular relatórios para abertura de vagas de concurso, de caráter temporário ou de contratação terceirizada, com definição dos requisitos de cada vaga;
- b) Supervisionar o processo de admissão e demissão de funcionários;
- c) Supervisionar o registro no sistema de controle de ponto e de folha de pagamento;
- d) Supervisionar o cadastro de benefícios e outras obrigações legais;
- e) Coordenar a integração de novos colaboradores, fornecendo informações sobre a cultura organizacional, normas internas, benefícios e oportunidades de desenvolvimento;
- f) Desenvolver programas e iniciativas para o aperfeiçoamento contínuo dos servidores, sugerindo treinamentos, criação de planos de capacitação, promoção de cursos e palestras, fomentando a participação em programas externos de formação;
- g) Coordenar sistemas de avaliação de desempenho dos funcionários em estágio probatório, supervisionando diretamente a condução de avaliações, a apresentação de resultados e estabelecimento de metas individuais e coletivas;
- h) Coordenar a gestão dos benefícios oferecidos aos servidores, como o programa de vale-alimentação, e outros que venham eventualmente a ser instituídos pelo Município;
- i) Servir como preposto do Município nas demandas judiciais em que o ente público figure como parte passiva da relação processual;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- j) Implementar programas com vistas a dirimir conflitos no ambiente de trabalho, zelando pela aplicação de políticas e normas internas;
- k) Interagir na negociação coletiva com sindicatos representativos das categorias, fomentando a resolução de disputas trabalhistas e acompanhamento do cumprimento da legislação trabalhista e dos direitos dos funcionários;
- l) Garantir a observância das normas de segurança do trabalho, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em todos os seus órgãos.

III – Coordenador Geral da Casa da Cidadania:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades realizadas no âmbito da Casa da Cidadania, zelando pelo seu bom funcionamento;
- b) Planejar e organizar ações, definição de metas e objetivos e distribuição de tarefas entre os membros da equipe e o acompanhamento do progresso das atividades;
- c) Representar a Casa da Cidadania na interação com o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Secretaria de Estado da Segurança Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e demais entes correlatos componentes do sistema de prestação jurisdicional do Estado de Santa Catarina;
- d) Gerir a equipe de funcionários da Casa da Cidadania, supervisionando o cumprimento de atribuições e responsabilidades, promovendo treinamentos e capacitações, e fixando de metas de desempenho e a avaliação do trabalho dos membros da equipe;
- e) Promover os atos de conciliação na forma estipulada pelo Poder Judiciário de Santa Catarina, com a formalização de atas, expedição de relatórios e remessa de arquivos aos órgãos competentes;
- f) Participar de reuniões, eventos e fóruns relacionados às atividades da instituição, mantendo atualizado o plano de trabalho da Casa da Cidadania, apresentando resultados às demandas, e estabelecendo metas estratégicas para redução de conflitos.

IV - Coordenador do Departamento de Tributação e Cadastro Imobiliário:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- a) Gerir e coordenar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos e ao cadastro de imóveis no Município;
- b) Planejar ações visando aperfeiçoar a arrecadação tributária, com definição de metas e objetivos, supervisão de equipes, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à matéria;
- c) Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto sobre Serviços (ISS), taxas e contribuições municipais;
- d) Coordenar a emissão de guias de pagamento, a gestão de sistemas informatizados de arrecadação, a realização de cobranças e a aplicação de medidas para a recuperação de créditos;
- e) Supervisionar a organização e a manutenção do cadastro imobiliário, a verificação da documentação dos imóveis, a identificação de irregularidades e a atualização de dados cadastrais, como características físicas, uso e ocupação dos imóveis;
- f) Coordenar a realização de vistorias e auditorias para verificação de conformidade das informações declaradas, a identificação de casos de sonegação fiscal ou fraudes, a aplicação de sanções e a adoção de medidas legais para assegurar o cumprimento das obrigações tributárias;
- g) Promover o esclarecimento de dúvidas sobre questões tributárias e cadastrais, através da implantação e gestão de canais de comunicação para atendimento presencial, telefônico ou online, a elaboração de manuais e materiais informativos e ainda, a realização de palestras, visando à educação fiscal e à conscientização dos contribuintes sobre suas responsabilidades e direitos.

V - Coordenador do Departamento de Engenharia e Arquitetura:

- a) Planejar e supervisionar projetos de construção, reforma e manutenção de infraestruturas e edificações municipais;
- b) Supervisionar a fixação de metas, prazos e orçamentos, a coordenação das equipes envolvidas e o acompanhamento das etapas de execução dos projetos do Poder Executivo;
- c) Gerir e fiscalizar as obras e serviços contratados pelo Município;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- d) Colaborar na elaboração de editais de licitação, na seleção de fornecedores e empreiteiros, na análise e acompanhamento dos contratos, na supervisão da qualidade e prazos de execução, garantindo a conformidade dos serviços e produtos com as normas técnicas e legislação vigente;
- e) Supervisionar, e quando for o caso, analisar e aprovar projetos arquitetônicos e de engenharia submetidos para aprovação do Município;
- f) Coordenar programas para cumprimento das normas de zoneamento e uso do solo, regulamentos de construção e requisitos de acessibilidade;
- g) Emitir pareceres técnicos e autorizações necessárias para a execução das obras.
- h) Planejar e coordenar a manutenção das infraestruturas e edificações municipais, através de inspeções periódicas, identificando a necessidades de reparos ou melhorias, elaborando planos de manutenção, promovendo a gestão de contratos de manutenção e acompanhamento das atividades realizadas.

VI - Supervisor Geral dos Convênios Públicos:

- a) Coordenar todas as etapas relacionadas à celebração, execução e prestação de contas dos convênios firmados pela Prefeitura, estipulando diretrizes, supervisionando as atividades, monitorando o cumprimento dos prazos e a garantia da conformidade com as normas e regulamentos;
- b) Promover a análise e aprovação de propostas de convênios, a negociação de termos e condições, a formalização dos acordos, o acompanhamento das atividades previstas e a análise da prestação de contas;
- c) Monitorar e controlar a execução dos convênios públicos;
- d) Acompanhar as metas e resultados estabelecidos, a verificação do cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas, o controle financeiro dos recursos destinados aos convênios e a identificação de eventuais desvios ou irregularidades;
- e) Promover a comunicação efetiva com as entidades conveniadas, buscando o esclarecimento de dúvidas, a resolução de problemas, a realização de reuniões e a negociação de ajustes ou renovações de convênios;
- f) Zelar pela adequada prestação de contas dos convênios públicos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- g) Examinar os relatórios de atividades e resultados, a verificação dos documentos comprobatórios das despesas realizadas, a elaboração dos relatórios financeiros e técnicos exigidos, e o encaminhamento dessas informações aos órgãos de controle competentes, de acordo com a legislação aplicável.

VII – Coordenador Geral do Departamento de Contabilidade:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades contábeis realizadas pelo Poder Executivo;
- b) Promover a gestão da equipe contábil, o planejamento e organização das atividades, o estabelecimento de diretrizes e procedimentos, e o cumprimento das obrigações legais e normativas;
- c) Garantir a correta elaboração e análise das demonstrações contábeis da prefeitura, como balanços, demonstrações de resultados, demonstrações de fluxo de caixa e notas explicativas;
- d) Supervisionar as operações contábeis, garantindo a conformidade com os princípios contábeis aplicáveis e fornecer informações financeiras precisas e confiáveis para fins de prestação de contas e tomada de decisões;
- e) Coordenar as ações para cumprimento das obrigações legais e fiscais da prefeitura no âmbito contábil, através do acompanhamento das modificações legislativas e normas contábeis, emissão de relatórios e declarações exigidas pelos órgãos reguladores, orientação para a correta aplicação dos procedimentos contábeis e a realização de auditorias internas e externas;
- f) Promover a análise e o controle dos custos do Município, com a identificação e alocação adequada dos recursos no orçamento público, de modo a garantir a existência de orçamento para todas as despesas contratadas.

VIII – Agente de Compras Públicas:

- a) Gerir e coordenar todo o processo de aquisição de bens e contratação de serviços no Município, planejando as compras, definição estratégias de licitação, supervisionando e promovendo cotações de preços, elaboração de editais, recebimento e análise de propostas e a condução dos procedimentos licitatórios;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- b) Elaborar os editais de licitação e os termos de referência, com a adequada definição das especificações técnicas, quantidades, prazos e demais condições necessárias para a realização das compras ou contratações;
- c) Analisar as propostas recebidas durante o processo licitatório e selecionar os fornecedores ou prestadores de serviços mais adequados, verificando a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos, a avaliação da capacidade técnica e financeira dos concorrentes, e a escolha da proposta mais vantajosa;
- d) Promover a contratação dos fornecedores e prestadores de serviços selecionados, zelando pela negociação de condições contratuais favoráveis;
- e) Supervisionar a elaboração dos contratos, a verificação da documentação exigida, a definição de prazos, preços e formas de pagamento, e a garantia de que todas as cláusulas contratuais estejam adequadas e atendam aos interesses do poder público;
- f) Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, prazos e condições acordadas, supervisionando o acompanhamento da execução dos serviços ou entrega dos bens, o controle dos pagamentos e faturamentos, a resolução de eventuais problemas ou conflitos contratuais, e a renovação ou encerramento dos contratos de acordo com as necessidades do Município.

IX – Coordenador Pedagógico:

- a) Coordenar e orientar as atividades pedagógicas das escolas municipais;
- b) Fomentar o alinhamento das práticas educacionais com as diretrizes e políticas educacionais do Município, a definição de estratégias de ensino-aprendizagem, a supervisão do planejamento curricular e a promoção de práticas pedagógicas inovadoras;
- c) Promover a formação e capacitação dos professores da rede municipal de ensino, através do planejamento e execução de programas de formação continuada, a realização de oficinas, cursos e seminários pedagógicos, a identificação de necessidades de desenvolvimento profissional e a busca por práticas e recursos educacionais atualizados;
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de projetos educacionais nas escolas municipais, com a identificação de temas relevantes e pertinentes à comunidade.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- escolar, o estímulo à participação dos professores e alunos na elaboração e execução dos projetos, e o acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados.
- e) Avaliar e monitorar o desempenho escolar das unidades educacionais municipais;
 - f) Promover o acompanhamento dos resultados de avaliações externas e internas, a análise dos indicadores de desempenho, a identificação de necessidades de melhoria e a elaboração de planos de ação para o aprimoramento da qualidade do ensino;
 - g) Promover a articulação com instituições e órgãos educacionais;
 - h) Fomentar a participação do Município em redes de colaboração, parcerias com universidades, intercâmbio de experiências com outras redes de ensino, a participação em fóruns e comitês educacionais, e o estabelecimento de vínculos com o sistema estadual ou federal de educação, visando ao fortalecimento e melhoria do ensino no município.

X – Coordenador Pedagógico Adjunto:

- a) Apoiar as ações Coordenador Geral Pedagógico, auxiliando na coordenação das atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais;
- b) Fomentar o alinhamento das práticas educacionais com as diretrizes e políticas educacionais do Município, a definição de estratégias de ensino-aprendizagem, a supervisão do planejamento curricular e a promoção de práticas pedagógicas inovadoras;
- c) Promover a formação e capacitação dos professores da rede municipal de ensino, através do planejamento e execução de programas de formação continuada, a realização de oficinas, cursos e seminários pedagógicos, a identificação de necessidades de desenvolvimento profissional e a busca por práticas e recursos educacionais atualizados;
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de projetos educacionais nas escolas municipais, com a identificação de temas relevantes e pertinentes à comunidade escolar, o estímulo à participação dos professores e alunos na elaboração e execução dos projetos, e o acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados.
- e) Avaliar e monitorar o desempenho escolar das unidades educacionais municipais;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- f) Promover o acompanhamento dos resultados de avaliações externas e internas, a análise dos indicadores de desempenho, a identificação de necessidades de melhoria e a elaboração de planos de ação para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- g) Promover a articulação com instituições e órgãos educacionais;
- h) Fomentar a participação do Município em redes de colaboração, parcerias com universidades, intercâmbio de experiências com outras redes de ensino, a participação em fóruns e comitês educacionais, e o estabelecimento de vínculos com o sistema estadual ou federal de educação, visando ao fortalecimento e melhoria do ensino no município.

XI – Coordenador Geral de Educação e Cultura:

- a) Gerir e implementar políticas culturais no âmbito do Município;
- b) Desenvolver programas, projetos e ações voltados para a promoção, preservação e valorização da cultura local, bem como o estímulo à participação da comunidade em atividades culturais;
- c) Coordenar a realização de eventos culturais no Município, através da organização de festivais, exposições, apresentações artísticas, espetáculos, mostras e outras atividades culturais;
- d) Garantir qualidade, diversidade e acessibilidade aos eventos, além de promover a integração entre artistas, produtores culturais e a população em geral;
- e) Fomentar a produção cultural local, apoiando artistas, grupos, coletivos e entidades culturais do município;
- f) Pleitear a concessão de incentivos, bolsas, prêmios ou subsídios para a realização de projetos culturais, bem como a criação de espaços de exposição, ensaios, produção e difusão cultural.
- g) Coordenar e implementar programas de valorização do patrimônio cultural do Município, através da identificação, catalogação e proteção de bens culturais, como monumentos, edificações históricas, sítios arqueológicos, manifestações folclóricas e tradições locais;
- h) Desenvolver ações educativas e de conscientização sobre a importância da preservação do patrimônio cultural material e imaterial;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- i) Representar o segmento perante outros órgãos governamentais, entidades culturais, instituições de ensino, associações comunitárias e demais parceiros da área cultural;
- j) Fomentar a formação de parcerias, convênios e colaborações para o desenvolvimento de projetos culturais, a participação em redes e fóruns de discussão, e a representação da prefeitura em eventos e reuniões relacionadas à cultura.

XII – Coordenador Geral do Quadro do Magistério:

- a) Coordenar e gerir o quadro de professores da rede municipal de ensino;
- b) Gerenciar a alocação de professores nas escolas, a gestão de processos de remoção e transferência, e o acompanhamento do dimensionamento e distribuição adequada de docentes;
- c) Planejar e desenvolver o aperfeiçoamento contínuo do corpo docente da rede municipal de ensino, através de ações de capacitação e atualização pedagógica, a identificação de necessidades de desenvolvimento profissional, e o estímulo à participação dos professores em cursos, seminários e eventos educacionais;
- d) Acompanhar o desempenho dos professores da rede municipal, realizando avaliações e monitoramento do trabalho docente, através da observação de aulas, a análise de relatórios e registros, a aplicação de instrumentos de avaliação, e o fornecimento de orientações aos professores para o aprimoramento de suas práticas pedagógicas;
- e) Gerir os benefícios e progressões na carreira dos professores da rede municipal, pela análise e concessão de licenças, a avaliação de critérios para progressões e promoções, o acompanhamento de benefícios adicionais, como gratificações e incentivos, e a garantia do cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à carreira do magistério.

XIII – Supervisor Geral do Programa de Alimentação Escolar:

- a) Coordenar o Programa de Alimentação Escolar, garantindo que as refeições fornecidas nas escolas municipais atendam aos requisitos nutricionais adequados e às normas estabelecidas pelos órgãos reguladores;
- b) Coordenar as atividades relacionadas à aquisição de alimentos, planejamento de cardápios, preparo das refeições, distribuição e controle de qualidade;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- c) Supervisionar a equipe envolvida no Programa de Alimentação Escolar, como nutricionistas, cozinheiros e demais profissionais, fornecendo orientações, acompanhando o desempenho da equipe e realizando capacitações periódicas, garantindo que todos os colaboradores estejam atualizados em relação às boas práticas de manipulação de alimentos, higiene e segurança alimentar;
- d) Monitorar a qualidade dos alimentos utilizados nas refeições escolares, pela verificação da procedência dos produtos, a inspeção das condições de armazenamento e manipulação, além da análise da conformidade com as exigências nutricionais estabelecidas;
- e) Adotar medidas corretivas para garantir a qualidade e segurança dos alimentos servidos;
- f) Coordenar a articulação com fornecedores e órgãos fiscalizadores, estabelecendo parcerias e negociando contratos para garantir o suprimento adequado e a qualidade dos produtos;
- g) Manter contato com órgãos fiscalizadores, como a Vigilância Sanitária, para garantir o cumprimento das normas de segurança alimentar e a adequação do programa às regulamentações vigentes;
- h) Promover programas de hábitos alimentares saudáveis entre os estudantes, educadores e a comunidade escolar em geral, através de palestras e campanhas, para conscientizar sobre a importância de uma alimentação balanceada e nutritiva;
- i) Auxiliar na integração do programa com projetos de educação alimentar e nutricional, buscando incentivar escolhas alimentares adequadas e a formação de hábitos saudáveis desde a infância.

XIV - Supervisor do Sistema Municipal de Educação:

- a) Promover a gestão da infraestrutura tecnológica nas escolas da rede municipal, coordenando a instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, redes de computadores, servidores e sistemas utilizados nas unidades escolares, garantindo o funcionamento adequado dos recursos tecnológicos;
- b) Coordena projetos de tecnologia educacional, buscando integrar as ferramentas tecnológicas ao contexto pedagógico das escolas;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- c) Elaboração de relatórios para identificação de necessidades e demandas das escolas;
- d) Promover a seleção de recursos educacionais digitais, a capacitação de professores no uso das tecnologias, e o acompanhamento da implementação dos projetos visando a melhoria do ensino e aprendizagem;
- e) Supervisionar o suporte técnico aos usuários dos recursos tecnológicos, como professores, alunos e funcionários administrativos;
- f) Buscar solucionar problemas relacionados a hardware, software, conectividade e demais questões técnicas, visando garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a utilização adequada das tecnologias.
- g) Planejar a implementação de políticas de segurança digital, visando proteger os sistemas e dados da rede municipal de educação;
- h) Estabelecer diretrizes de uso responsável da internet, a implementação de ferramentas de segurança, a conscientização sobre ameaças virtuais, e a adoção de medidas de proteção da privacidade e dados dos usuários;
- i) Transmitir as informações relativas à produção do Sistema Municipal de Ensino, para os órgãos competentes.

XV – Coordenador Geral da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Planejar e coordenar as políticas educacionais no âmbito municipal;
- b) Gerir a equipe técnica da Secretaria para estabelecer diretrizes, metas e estratégias para o desenvolvimento da educação no Município;
- c) Supervisionar e acompanhar o trabalho das unidades escolares da rede municipal;
- d) Verificar o cumprimento das diretrizes pedagógicas, acompanhando o desempenho das escolas, promovendo ações de apoio e capacitação aos gestores escolares e professores, e auxiliando na resolução de problemas e desafios encontrados nas unidades educacionais;
- e) Articular com outras instituições, como universidades, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, parcerias e colaborações para o fortalecimento da educação municipal;
- f) Participar de comitês, reuniões e eventos relacionados à educação, representando a Secretaria e promovendo a troca de experiências e conhecimentos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- g) Gerir, sob supervisão do Secretário Municipal de Educação, os recursos e o orçamento da Secretaria de Educação, controlando os gastos, elaborando planos de aplicação dos recursos, buscando alternativas de captação de recursos extras e elaborando relatórios financeiros;
- h) Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria, garantindo a aplicação adequada dos recursos destinados à educação;
- i) Promover a participação e o engajamento da comunidade escolar no processo educacional, através de estratégias para fortalecer o diálogo e a participação dos pais, alunos e demais membros da comunidade nas decisões e ações da educação municipal;
- j) Promover a realização de reuniões, fóruns de discussão, campanhas de conscientização e projetos de envolvimento da comunidade na escola.

XVI - Supervisor de Integração da Atividade Agropecuária:

- a) Coordenar e planejar as atividades relacionadas ao setor agropecuário;
- b) Identificar e definir metas, estabelecer estratégias de desenvolvimento, elaborar planos de ação e monitorar o progresso da atividade agropecuária no Município;
- c) Fiscalizar e controlar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à atividade agropecuária;
- d) Fomentar o desenvolvimento do setor agropecuário, através da identificação e implementação de programas de incentivo, apoio à capacitação e treinamento dos produtores, facilitação do acesso a recursos e tecnologias, e promoção de parcerias entre os diferentes atores do setor;
- e) Gerenciar e fornecer informações relevantes sobre o setor agropecuário aos entes governamentais, de modo a ampliar a disponibilidade de recursos e incentivos para os produtores rurais;
- f) Supervisionar a coleta e análise de dados, a elaboração de relatórios e indicadores, a disseminação de informações sobre boas práticas agrícolas e pecuárias, e o compartilhamento de conhecimentos técnicos e científicos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- g) Promover o diálogo e a cooperação, a identificação de demandas e necessidades, a busca de soluções conjuntas, e o estabelecimento de parcerias estratégicas para o desenvolvimento sustentável da atividade agropecuária no Município;
- h) Gerenciar os programas e projetos de fomento à agricultura familiar, em especial, feiras e mercados públicos a serem instituídos pelo Município.

XVII - Supervisor Geral de Limpeza e Conservação das Via Públicas:

- a) Coordenar e planejar as atividades relacionadas à limpeza e conservação do ambiente urbano;
- b) Identificar áreas prioritárias, estabelecer metas e prazos, elaborar cronogramas de trabalho e distribuir tarefas para a equipe de limpeza;
- c) Fiscalizar e controlar a execução das atividades de limpeza e conservação das vias públicas;
- d) Verificar o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência, inspecionar o trabalho realizado, identificar e corrigir eventuais problemas e garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene;
- e) Gerir a equipe de limpeza e conservação das vias públicas;
- f) Gerenciar a manutenção adequada dos equipamentos e recursos utilizados na limpeza e conservação das vias públicas;
- g) Atuar como ponto de contato entre os órgãos públicos e a comunidade, intermediando a comunicação e o estabelecimento de parcerias com outras áreas do Poder Executivo, para melhorar o cumprimento das demandas e reclamações da população relacionadas à limpeza e conservação das vias públicas.

XVIII - Coordenador Municipal do Sistema de Trânsito:

- a) Planejar e gerenciar as atividades relacionadas ao trânsito no município;
- b) Elaborar planos estratégicos, metas, políticas e diretrizes, e coordenar ações para garantir a eficiência e segurança no tráfego;
- c) Fiscalizar e controlar o cumprimento das normas e regulamentos de trânsito;
- d) Planejar e coordenar a implementação de sinalização adequada e infraestrutura viária eficiente, através da instalação e manutenção de sinalização vertical e horizontal.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- faixas de pedestres, lombadas, rotatórias e demais elementos de sinalização necessários para garantir a segurança e orientação dos usuários;
- e) Desenvolver e implementar programas de educação e conscientização no trânsito, através da promoção de campanhas educativas, treinamentos para motoristas, pedestres e ciclistas, ações de sensibilização da comunidade, parcerias com instituições de ensino e outras iniciativas que visam promover uma cultura de respeito às normas e segurança no trânsito;
 - f) Atuar em estreita colaboração com outros órgãos e instituições relacionados ao trânsito, especialmente a Polícia Militar, os órgãos de trânsito estaduais, empresas de transporte público, escolas, hospitais e demais entidades envolvidas.

XIX - Coordenador de Limpeza Urbana:

- a) Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à limpeza urbana;
- b) Atuar na definição de metas e diretrizes, elaboração de planos de ação, coordenação das equipes de limpeza e monitoramento do cumprimento das atividades programadas;
- c) Promover a gestão adequada dos resíduos sólidos produzidos no município;
- d) Desenvolver e implementar programas de coleta seletiva de lixo, implementação de sistemas de triagem e reciclagem, destinação correta dos resíduos e o monitoramento do cumprimento das legislações ambientais vigentes;
- e) Coordenar a manutenção de espaços públicos, através da limpeza e arborização de praças, jardins, canteiros, parques e demais áreas verdes, garantindo sua limpeza, poda de árvores, manutenção de equipamentos urbanos, como bancos e lixeiras, e cuidado com a paisagem urbana;
- f) Estabelecer relação com a comunidade, ouvindo suas demandas e sugestões, promovendo campanhas educativas sobre a importância da limpeza urbana e estimulando a participação da população em ações de preservação ambiental.

XX - Coordenador de Planejamento Urbano:

- a) Coordenar a elaboração e implementação do Plano Diretor da cidade;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- b) Atuar na definição de estratégias de desenvolvimento urbano, zoneamento territorial, políticas de uso do solo, diretrizes para o crescimento urbano sustentável e a promoção da qualidade de vida na cidade;
- c) Analisar e avaliar os projetos urbanos propostos para garantir sua conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- d) Promover em grau de recurso, a revisão de planos de loteamento, licenciamento de empreendimentos, estudos de impacto ambiental, projetos de infraestrutura e outros documentos relacionados ao desenvolvimento urbano;
- e) Promover a gestão de informações urbanas, como dados demográficos, indicadores socioeconômicos, levantamentos topográficos, mapeamento de infraestruturas e estudos de mobilidade urbana
- f) Atuar em conjunto com outros órgãos e instituições relacionados ao desenvolvimento urbano, como secretarias municipais, órgãos de meio ambiente, empresas de serviços públicos e instituições de ensino e pesquisa;
- g) Incentivar a participação ativa da comunidade no processo de planejamento e tomada de decisões;
- h) Promover a realização de consultas públicas, audiências, debates e ações de engajamento cidadão, contribuindo para a construção de uma cidade mais inclusiva, com atendimento das demandas e necessidades dos cidadãos.

XXI - Supervisor de Manutenção de Máquinas e Implementos:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à manutenção de máquinas e implementos utilizados pelo Município;
- b) Planejar e programar as atividades de manutenção preventiva e corretiva;
- c) Estabelecer e fazer cumprir cronogramas de manutenção, inspeção regular dos equipamentos, identificação de necessidades de reparo e substituição de peças, e organização dos recursos necessários para a realização das atividades de manutenção;
- d) Gerenciar equipes de manutenção, designando as tarefas de acordo com as competências de cada membro da equipe;
- e) Fiscalizar o trabalho de manutenção terceirizado;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- f) Garantir a disponibilidade de recursos necessários para a manutenção, como ferramentas, peças de reposição e materiais;
- g) Supervisionar a qualidade dos serviços de manutenção e a segurança dos colaboradores, especialmente através da implementação de padrões de qualidade, acompanhamento dos resultados e identificação e correção de não conformidades.

XXII - Diretor de Estabelecimento de Ensino:

- a) Promover a gestão administrativa e financeira da instituição de ensino;
- b) Promover a elaboração e execução do plano de gestão, alocação de recursos, controle orçamentário, gestão de pessoal, gerenciamento servidores próprios e terceirizados, tomando decisões relacionadas à eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- c) Supervisionar a coordenação pedagógica da escola, garantindo o cumprimento das diretrizes curriculares, normas educacionais e legislação vigente;
- d) Supervisionar processos de ensino e aprendizagem, observando os resultados educacionais, fomentando a promoção de práticas pedagógicas inovadoras, apoio aos professores e colaboração com a equipe pedagógica;
- e) Atuar como elo entre a escola e a comunidade escolar, estabelecendo um bom relacionamento com os alunos, pais, professores, funcionários e demais membros da comunidade;
- f) Promover a comunicação efetiva com a comunidade escolar, fomentando a organização de reuniões, eventos e atividades que envolvam a participação da comunidade, e atendimento às demandas e necessidades dos envolvidos no processo educativo;
- g) Fomentar o desenvolvimento de projetos educacionais e parcerias com outras instituições, visando enriquecer o ambiente de aprendizagem e proporcionar oportunidades aos estudantes;
- h) Promover a gestão do ambiente escolar, garantindo a segurança, organização e limpeza das instalações, através da manutenção predial, supervisão dos serviços de limpeza e segurança, implementação de medidas de prevenção de acidentes, adequação dos espaços para acessibilidade, e promoção de um ambiente acolhedor e propício ao aprendizado dos estudantes.



XXIII - Coordenador do Programa de Saúde na Família:

- a) Coordenar as equipes de saúde da família, que são compostas por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde;
- b) Promover a distribuição de tarefas, orientação técnica, acompanhamento das atividades e garantia da qualidade dos serviços prestados à população;
- c) Planejar e implementar ações de saúde voltadas para a promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das condições de saúde das famílias;
- d) Estabelecer metas, estratégias e programas de saúde, além da organização de campanhas de vacinação, ações educativas e atendimento às demandas específicas da comunidade;
- e) Realizar a articulação com outros serviços de saúde, tanto da rede Municipal como da rede Estadual e Federal, através da integração das ações do programa de saúde na família com os serviços de atenção básica, hospitais, centros de especialidades, laboratórios e demais serviços que compõem a rede de saúde;
- f) Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da população atendida pelo programa de saúde na família;
- g) Promover o acompanhamento das taxas de vacinação, controle de doenças crônicas, incidência de doenças transmissíveis, cobertura de exames preventivos, entre outros;
- h) Fomentar a capacitação e educação continuada da equipe de saúde da família, através da realização de treinamentos, atualização científica e troca de experiências entre os profissionais.

XXIV - Membro de Comissão de Licitações:

- a) Elaborar os editais de licitação, observando as exigências e especificações técnicas, promovendo a verificação da conformidade com a legislação vigente;
- b) Participar das sessões de licitação, onde são recebidas as propostas das empresas interessadas; auxiliando na condução dos procedimentos, garantindo o cumprimento das regras e critérios estabelecidos, verificando a habilitação dos participantes e registrando as informações relevantes do processo;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- c) Avaliar as propostas apresentadas pelas empresas concorrentes, incluindo a análise de preços, prazos, condições contratuais e demais aspectos estabelecidos no edital;
- d) Fomentar a avaliação imparcial e baseada em critérios objetivos definidos previamente, visando a seleção da melhor proposta dentro dos requisitos estabelecidos;
- e) Elaborar pareceres técnicos referentes às licitações realizadas, com informações sobre o processo licitatório, análise das propostas recebidas, indicação do licitante vencedor e justificativas técnicas para a decisão tomada;
- f) Acompanhar a execução do contrato firmado, incluindo o monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, verificação da qualidade dos serviços ou produtos entregues, avaliação de eventuais ajustes ou aditivos contratuais necessários, e resolução de possíveis conflitos ou problemas que surjam durante a execução do contrato.

XXV - Membro de Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis:

- a) Realizar a avaliação de bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Executivo;
- b) Promover a análise criteriosa das características, estado de conservação, valor de mercado, potencial de uso e demais aspectos relevantes para determinar o valor justo dos bens;
- c) Elaborar laudos e pareceres técnicos detalhados sobre a avaliação dos bens móveis e imóveis, com informações precisas sobre as características dos bens, metodologia utilizada na avaliação, critérios adotados, referências de mercado e demais fundamentos técnicos que embasaram a avaliação;
- d) Verificar a regularidade documental dos bens avaliados, promovendo a conferência de registros, matrículas, escrituras, certidões, documentos de posse e demais documentos que comprovem a propriedade ou uso dos bens pelo Município;
- e) Participar, nos casos de desapropriação ou aquisição de bens móveis e imóveis, da análise técnica dos valores propostos, observando a composição do preço, baseando-se nas características e condições do bem, bem como a verificação da coerência com as normas legais aplicáveis;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- f) Prestar assessoramento em processos judiciais ou administrativos que envolvam a avaliação de bens móveis e imóveis.

XXVI - Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

- a) Investigar as infrações disciplinares cometidas por servidores públicos do Poder Executivo;
- b) Promover a coleta de evidências, tomada de depoimentos, análise de documentos e demais elementos que possam contribuir para a apuração dos fatos;
- c) Assegurar que o processo administrativo disciplinar siga os princípios do devido processo legal, da garantia do contraditório e da ampla defesa, proporcionando ao acusado o direito de se manifestar, apresentar provas, produzir alegações e se defender das acusações formuladas;
- d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o processo administrativo disciplinar, contendo informações detalhadas sobre as infrações investigadas, as provas colhidas, as manifestações das partes envolvidas e as conclusões alcançadas;
- e) Sugerir as penalidades disciplinares cabíveis, de acordo com a legislação e regulamentos aplicáveis;
- f) Zelar pelo cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos para o processo administrativo disciplinar;
- g) Propiciar os elementos para apresentação de defesa, realização de diligências, notificação das partes envolvidas e conclusão dos trabalhos garantindo a legalidade e a imparcialidade do processo.

XXVII - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

- a) Planejar e coordenar as atividades e serviços oferecidos pela unidade, através da elaboração de planos de trabalho, definição de metas e estratégias, e organização das equipes de trabalho;
- b) Supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, como assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais da área social;
- c) Estabelecer parcerias e promover a articulação com outros órgãos e instituições, tanto do setor público quanto da sociedade civil, notadamente o Ministério Público,



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



escolas, hospitais e organizações não governamentais, visando a integração e complementaridade das ações e serviços;

- d) Garantir o atendimento e acolhimento adequado às famílias em situação de vulnerabilidade social que procuram a unidade;
- e) Fomentar a escuta qualificada, a identificação das demandas e necessidades das famílias, e a orientação sobre os serviços e programas disponíveis;
- f) Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelas ações e serviços do centro pela análise de indicadores, a elaboração de relatórios, e a proposição de ajustes e melhorias nas atividades desenvolvidas.

XXVIII - Coordenador da Gestão de Informação e Cadastro da Assistência Social:

- a) Gerenciar e supervisionar o sistema de informação utilizado para o registro e acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelos serviços sociais do Município;
- b) Garantir a integridade e atualização dos dados, bem como a confidencialidade das informações;
- c) Coordenar o processo de cadastramento e atualização dos usuários dos serviços sociais da prefeitura;
- d) Definir diretrizes e procedimentos, para assegurar a garantia da qualidade e precisão das informações registradas;
- e) Promover análises e interpretações sobre a situação social do município, identificando demandas, tendências e necessidades da população atendida pela assistência social, auxiliando na elaboração de políticas e programas mais adequados às demandas locais;
- f) Monitorar e avaliar os indicadores sociais relacionados aos serviços de assistência social, acompanhando os indicadores de vulnerabilidade social, acesso aos serviços, impacto das ações desenvolvidas, entre outros. Essa análise contribui para a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas e programas sociais.

XXIX - Coordenador da Defesa Civil:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- a) Planejar e coordenar ações de prevenção e mitigação de desastres no município, através da elaboração de planos de contingência, definição de estratégias de resposta a diferentes tipos de eventos adversos, como enchentes, deslizamentos de terra, incêndios, entre outros;
- b) Servir como ponto de articulação entre o Executivo e outros órgãos e entidades relacionados à segurança pública e proteção civil, como bombeiros, polícia, Defesa Civil do Estado e Coordenação Nacional;
- c) Capacitar e treinar a equipe da Defesa Civil, incluindo agentes de proteção civil e voluntários, por meio de cursos, simulações e exercícios práticos para garantir a preparação adequada dos profissionais e o aprimoramento de suas habilidades;
- d) Monitorar constantemente as condições meteorológicas, hidrológicas e geológicas do município, bem como a ocorrência de eventos adversos;
- e) Emitir alertas e comunicados para a população, informando sobre possíveis riscos e orientando sobre medidas de segurança a serem adotadas;
- f) Atuar na coordenação das ações de socorro e assistência às vítimas, mobilizando equipes de resgate, organizando abrigos temporários, distribuindo recursos e coordenando o atendimento às necessidades básicas das pessoas afetadas, como alimentação, abrigo, saúde e apoio psicossocial.

XXX - Coordenador do Sistema de Vigilância Eletrônica:

- a) Planejar e implementar um sistema de vigilância eletrônica eficiente e integrado, através da seleção e aquisição de equipamentos de monitoramento, como câmeras de segurança e sensores, e a instalação estratégica desses dispositivos em locais estratégicos da cidade;
- b) Monitorar e analisar os dados e imagens capturados pelo sistema de vigilância eletrônica, reportando a ocorrência de crimes e contravenções às forças de segurança;
- c) Gerenciar e coordenar a equipe responsável pela operação e manutenção do sistema de vigilância eletrônica;
- d) Atua na integração do sistema de vigilância eletrônica com outros órgãos de segurança, como a Polícia Militar;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- e) Promover a análise dos indicadores de segurança fornecidos pelo sistema de vigilância eletrônica, avaliando a eficácia das medidas adotadas, identificando padrões de ocorrências, e propondo melhorias nas estratégias de vigilância.

Art. 4º. O Anexo IX da Lei Complementar n. 27/2007, passa a ter a seguinte estrutura e redação:

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Membro da Comissão de Avaliação de Móveis e Imóveis Públicos	3	260,60
Supervisor de Manutenção e Conservação dos Prédios Públicos	1	260,60
Coordenador Municipal do Sistema de Trânsito	1	349,18
Coordenador Pedagógico Adjunto	1	349,18
Supervisor de Integração da Atividade Agropecuária	1	349,18
Supervisor Geral de Limpeza e Conservação das Vias Públicas	1	349,18
Coordenador da Gestão de Informação e Cadastro da Assistência Social	1	434,41
Coordenador de Educação e Cultura	1	434,41
Coordenador de Limpeza Urbana	1	434,41
Coordenador de Planejamento Urbano	1	434,41
Coordenador de Recursos Humanos	1	434,41
Coordenador do CRAS	1	434,41
Coordenador do Sistema de Vigilância Eletrônica	1	434,41
Coordenador Geral dos Conselhos Municipais	1	434,41
Coordenador Geral Pedagógico	1	434,41
Diretor de Estabelecimento de Ensino I (Estabelecimentos até 200 alunos)	6	434,41
Membro da Comissão de Licitações	3	434,41
Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	3	434,41
Supervisor de Manutenção de Máquinas e Implementos	1	434,41
Coordenador da Defesa Civil	1	668,33
Coordenador do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	668,33



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



Monte Carlo

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Coordenador do Departamento de Tributação e Cadastro Imobiliário	1	668,33
Coordenador do Programa de Saúde da Família	1	668,33
Coordenador Geral da Casa da Cidadania	1	668,33
Coordenador Geral do Quadro do Magistério	1	668,33
Diretor de Estabelecimento de Ensino II (Estabelecimentos até 201 a 400 alunos)	6	668,33
Supervisor do Sistema Municipal de Educação	1	668,33
Agente de Compras Públicas	1	1.336,71
Coordenador da Fiscalização de Obras e Serviços	1	1.336,71
Coordenador Geral da Secretaria Municipal de Educação	1	1.336,71
Coordenador Geral do Departamento de Contabilidade	1	1.336,71
Diretor de Estabelecimento de Ensino III (Estabelecimentos acima de 400 alunos)	2	1.336,71
Supervisor Geral do Programa de Alimentação Escolar	1	1.336,71
Supervisor Geral dos Convênios Públicos	1	1.336,71

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei, são custeadas pelas dotações próprias dos orçamentos vigentes.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 02 de junho de 2023.

SONIA SALETE VEDOVATTO
Prefeita Municipal



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente e Senhores Vereadores.

Encaminha-se este Projeto de Lei para esta colenda Casa Legislativa que tem por objetivo regularizar a situação das funções gratificadas do Município de Monte Carlo, que foram declaradas irregulares pela decisão do egrégio Tribunal de Justiça de Santa Catarina, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 5022915-46.2022.8.24.0000.

As funções apontadas para criação, substituem TODAS as funções gratificadas existentes no Município, que deixarão de existir formalmente no dia 08 de junho de 2023, prazo em que o Judiciário modulou os efeitos da decisão na ADIN mencionada anteriormente.

Dado isso, pugnamos pela análise e aprovação no menor prazo possível, de modo a garantir a manutenção dos serviços públicos.

Importante frisar que todas as funções, por determinação legal, são direcionadas a servidores efetivos.

Sendo o que apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

SONIA SALETE VEDOVATTO
Prefeita Municipal