



Estado de Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, 600 - Fone/Fax (49) 3649.0004 - CEP 89909-000



### Lei Complementar Nº 040/2012

**Dispõe sobre a estrutura dos Cargos de Confiança do Município de Barra Bonita e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

**FAZ SABER** a todos os habitantes deste município que encaminhei à Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### **CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares**

**Art.1º.** O quadro geral de pessoal da administração direta do Município de Barra Bonita, integrado por cargos de provimento em comissão, classifica-se na forma desta Lei.

#### **CAPÍTULO II Da Estrutura dos Cargos**

**Art.2º.** Os cargos do quadro de pessoal civil da administração direta do Município de Barra Bonita, são classificados nos seguintes grupos:

- I - A - De Provimento em Comissão
- II - A1 - DAS - Direção e Assessoramento Superior
- III - A2 - DAI - Direção e Assistência Intermediária

**Art.3º.** Os cargos que compõe os grupos denominados no artigo anterior distribuem-se pelas categorias funcionais com as respectivas habilitações profissionais, classes e níveis de vencimentos especificados nos anexos I e II, III, partes integrantes desta Lei:

**Art.4º.** Para efeito de classificação considera-se:

- I - Cargo - a soma de atribuições deferidas a funcionário;
- II - Servidor Público - funcionário regido por estatuto;
- III - Classe: agrupamento de cargos da mesma categoria ou atividade com igual padrão de vencimento, atribuições e responsabilidades;
- IV - Categoria funcional: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidades entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

**Art.5º.** Cada grupo, abrangendo várias atividades, compreende:

- I - Direção e Assessoramento Superior - DAS - são cargos de provimento em comissão, regidos pelo critério da confiança, cujas atividades inerentes são as de planejamento, coordenação e controle;
- II - Direção e Assistência Intermediária - DAI - são cargos de provimento em comissão regidos pelo critério da confiança, cujas atividades inerentes são as de orientação, execução, coordenação e controle intermediário;

Parágrafo Único - No preenchimento das vagas dos cargos comissionados, deverão ser aproveitados, no mínimo 40% (quarenta por cento) dos cargos Efetivos.

### **CAPÍTULO III** **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 6º. Os cargos de Provimento em Comissão do Grupo: Direção e Assessoramento Superior - DAS e Direção e Assistência Intermediária - DAI do quadro de pessoal civil da administração direta do Município, regidos pelo critério de confiança, são de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º. O servidor em estágio probatório, designado para exercer Função de Confiança nos termos desta Lei, será avaliado no cargo em que estiver ocupando.

Art.8º. Os cargos de provimento em comissão serão distribuídos conforme estrutura administrativa contida nas Leis nº001/1997 e 500/2008.

### **CAPÍTULO IV** **Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Art.9. o provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo único. As funções gratificadas estão dispostas no anexo III da presente lei somente aplicando-se as cargos de direção e assistência intermediária.

Art.10. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

### **CAPÍTULO V** **Do Número de Cargos**

Art. 11. O número de cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS e Direção e Assistência Intermediária – DAI – distribuem-se pelos diversos órgãos da estrutura organizacional, conforme anexos I, II e III, parte integrante desta Lei.

### **CAPÍTULO VI** **Das Disposições Gerais**

Art.12. Todos os cargos do quadro de pessoal comissionado da Prefeitura Municipal de Barra Bonita/SC, serão exercidos em carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

### **CAPÍTULO VII** **Das Disposições Finais**

Art. 13. O Chefe do Poder Executivo Municipal expedirá todos os atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. As funções gratificadas serão pagas sobre o vencimento do cargo comissionado conforme disposto nos anexos I e II da presente Lei.

Art. 16. Fica revogada a Lei Complementar nº027/2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA, em 2 de janeiro de 2012.

**Pedro Rodrigues da Silva**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I - GRUPO I**  
**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

NÍVEL	CARGO	N.º CARGOS	VENCIMENTO R\$
DAS 01	Diretor Geral de Departamento	12	1.781,61
DAS 02	Assessor de Gabinete e Imprensa	01	1.781,61
DAS 03	Assessor de Administração e Planejamento	01	2.250,77
DAS04	Assessor Jurídico	01	2.770,66
DAS 05	Coordenador de Sistemas de Informática	01	2.456,73

**Atribuições - Diretor Geral de Departamento**

- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos de Administração e planejamento das Secretarias Municipais;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- zelar pelos bens equipamentos e material permanente da sua repartição.

**Atribuições - Assessor de Gabinete e Imprensa**

- assistir permanentemente ao Prefeito no seu relacionamento com o público;
- organizar, anotar e controlar as audiências com o Prefeito;
- organizar a agenda e compromissos oficiais do Prefeito;
- manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;
- preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o Prefeito Municipal;
- informar ao Prefeito a respeito de tudo que possa interessar a administração pública;
- anotar sistematicamente, os pedidos e reivindicações dos munícipes dirigidas ao Prefeito;
- desempenhar, sem conflitar as atribuições específicas de outros órgãos, a função de relações públicas;

- organizar conjuntamente com os demais órgãos competentes o cerimonial público;
- representar o Prefeito e outras autoridades, quando expressamente designado;
- ser porta-voz do Prefeito, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;
- informar ao Prefeito a respeito do noticiário divulgado e opiniões omitidas, sobre a administração pública;
- auxiliar na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgada na imprensa;
- agendar entrevistas nos veículos de comunicação, bem como acompanhar e/ou gravar a entrevista;
- orientar na elaboração de relatórios, folhetos e outras publicações que visem à divulgação das atividades da Prefeitura.

#### **Atribuições - Assessor de Administração e Planejamento**

- assistir o secretário de Administração;
- praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- Zelar pelos bens equipamentos e material permanente de sua repartição.
- Assistir a equipe de planejamento financeiro e orçamentário;
- Assessorar a elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).
- Auxiliar o departamento de finanças e contabilidade na elaboração de demonstrativos para tomadas de decisão;

#### **Atribuições - Assessor Jurídico**

- efetivar a defesa dos direitos e interesses do Município em processos judiciais e administrativos;
- emitir parecer nos processos administrativos;
- auxiliar na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- orientar as Comissões de Inquérito e Processos Administrativos;
- executar outras atribuições afins.
- Zelar pelos bens equipamentos e material permanente de sua repartição.

#### **Atribuições – Coordenador de Sistemas de Informática**

- Coordenar o Programa da Internet Comunitária;
- Contribuir com setores técnicos para a definição de políticas públicas a nível municipal;
- Apresentar ao Secretario Municipal de Administração relatório sobre a situação do programa;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Zelar pelos bens, equipamentos e material permanente da repartição.

## ANEXO II - GRUPO II

### DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – DAÍ

NÍVEL	CARGO	NºCARGOS	VENCIMENTO R\$	FG
DAÍ 01	Chefe de Divisão	10	1.230,00	20%
DAÍ- 02	Chefe de Seção	10	1.056,10	20%
DAÍ 03	Assessor Geral de Controle	12	729,53	20%

#### **Atribuições – Chefe de Divisão**

- Chefiar a Equipe posta na sua divisão;
- Contribuir com setores técnicos para a definição de políticas públicas a nível municipal;
- Apresentar ao Secretário Municipal, relatório sobre os serviços realizados;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Zelar pelos bens, equipamentos e material permanente da repartição.

#### **Atribuições – Chefe de Seção**

- Coordenar e manutenção e equipamentos públicos postos na sua seção;
- Dirigir o trabalho designados a sua seção;
- Atender as ordens de seu superior, informando ao Secretário o andamento dos trabalhos;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Preparar relatórios periódicos das atividades do setor;
- Zelar pelos bens, equipamentos e material permanente da repartição.

#### **Atribuições – Assessor Geral de Controle**

- Coordenar a execução dos Programas Municipais;
- Controlar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal; de manutenção dos equipamentos do Programa Internet Comunitária;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Preparar relatórios periódicos das atividades do setor;
- Zelar pelos bens, equipamentos e material permanente da repartição

**ANEXO III - GRUPO III**  
**AGENTES POLITICOS**

NÍVEL	CARGO	NºCARGOS	SUBSIDIOS R\$
DAS-09	Secretário	07	2.178,52

**Atribuições – Secretários Municipais**

- Programar, coordenar e executar a política pública na secretaria;
- Gerenciar a documentação, a estrutura e funcionamento da Secretaria;
- Prover o melhor atendimento ao público visando sempre a melhoria dos serviços;
- Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para melhorar os serviços públicos;
- Criar e implementar programas visando dispor ao munícipe acesso as políticas publicas;
- Instituir gradativamente conselhos municipais;
- Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para seus subordinados;
- Implementar programas de desenvolvimento da sua secretaria;
- Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA, em 2 de janeiro de 2011.

  
**Pedro Rodrigues da Silva**  
Prefeito Municipal.