



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

MENSAGEM 013, DE 11 DE ABRIL DE 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CARLOS/SC.

ILUSTRÍSSIMO PRESIDENTE

NOBRES VEREADORES

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências, o projeto de lei em anexo, que cria e altera cargos e níveis da Lei Complementar 002/2018 e dá outras providências.

Ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão aperfeiçoá-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

Prefeitura Municipal de São Carlos/SC, em 11 de abril de 2022.

RUDI MIGUEL SANDER

Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/04/2022 17:44 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/ip6254933d57292>.





PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 11 DE ABRIL DE 2022.

**“CRIA E ALTERA CARGOS E NIVEIS DA LEI
COMPLEMENTAR MUNICIPAL 002/2018 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

RUDI MIGUEL SANDER, Prefeito do Município de São Carlos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, **FAZ SABER**, a todos os habitantes deste Município, que encaminha para apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica criado no quadro de cargos em comissão, definido no Anexo V, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 26 de Março de 2018, com carga horária integral, e padrão de vencimento constante no anexo IV.

- I – Cargo de Coordenador Geral de Compras;
- II – Gestor de Contratos.

Art. 2º. Fica criado no quadro de cargos de pessoal efetivo, anexo II da Lei Complementar Municipal nº 002, de 26 de Março de 2018, no Grupo 04.

- I - Técnico em Informática;
- II - Analista de RH;
- III – Agente Educacional.

Art. 3º. Altera o nível do Chefe de Gabinete, passando do nível CC-10 para CC-12;

Art. 4º. Fica alterado o anexo II da Lei Complementar Municipal nº 002, de 26 de Março de 2018, nos seguintes termos:

- I – Altera no nível do Contador do Município, passando do nível 53 para o nível 55;
- II - Altera no nível do Controle Interno, passando do nível 53 para o nível 55;

Art. 5º. As especificações da presente Lei passarão a compor a Lei Complementar nº 002/2018 e suas alterações.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Carlos/SC, em 11 de abril de 2022.

RUDI MIGUEL SANDER
Prefeito Municipal de São Carlos/SC.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO IV

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT. CARGOS
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	CC-12	01
Coordenador Geral de Compras	CC-12	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PANEJAMENTO E FINANÇAS		
Gestor de Contratos	CC-11	01





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
	COORDENADOR GERAL DE COMPRAS	CC-12	INTEGRAL
	GESTOR DE CONTRATOS	CC-11	INTEGRAL





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	Nº TOTAL DE VAGAS
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)		Técnico em Informática	53	01
		Analista de Recursos Humanos	53	01
		Contador	55	01
		Controle Interno	55	01
7 – MAGISTÉRIO (MAG)		Agente Educacional	31	30





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO X

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMATICA
ATRIBUIÇÕES: Atuar no planejamento estratégico e operacional do Município, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação e processamento de dados; Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; Supervisionar a implementação de políticas na área de tecnologia da informação; Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; e Desempenhar outras atividades afins.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORARIA: 40 horas semanais
CONDIÇÃO PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Tecnologia da Informação

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos na gestão de pessoal da Administração Municipal; acompanhar e coordenar atividades e projetos relacionados à Administração de Recursos Humanos, emitir pareceres técnicos acerca da legalidade e dos resultados obtidos e recomendar as modificações necessárias; propor melhorias em procedimentos que envolvam servidores municipais e buscar a otimização de resultados e o bem-estar dos servidores; manter-se atualizado sobre toda a legislação aplicada à administração pública, em especial a legislação trabalhista e previdenciária; planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam a gestão de recursos humanos; participar da fixação e aplicação das políticas e estratégias de recursos humanos da instituição; estabelecer processos e procedimentos para as atividades atinentes às diretorias da Secretaria Municipal de Recursos Humanos; assessorar a Administração Municipal nas negociações com outras entidades no tocante a assuntos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos; administrar órgãos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sempre que designado pelo Secretário; elaborar minutas de decretos, portarias e projetos de lei sobre assuntos relacionados à Administração de Recursos Humanos.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORARIA: 40 horas semanais
CONDIÇÃO PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Recursos Humanos





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Participar e auxiliar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças; Participar das reuniões e de grupos de estudos; Seguir a orientação da gestão escolar da Unidade educativa e da Equipe da Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a Proposta Curricular da Educação Infantil, da Rede Municipal de São Carlos; Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao(a) professor(a) titular e ao(a) gestor(a), anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança da criança na Unidade Educativa; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e/ou gestão escolar situações que requeiram atenção especial e de conhecimento da família; Realizar outras atividades correlatas com a função; Auxiliar o Professor Titular na elaboração e execução de projetos; Não terá direito à hora-atividade, nem fará planejamento, seguindo as orientações e plano de aula do Professor Titular.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORARIA: 10, 20,30 ou 40 horas semanais

CONDIÇÃO PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo





ANEXO XI

2.5 CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento da legislação em vigor que disciplinam a matéria; Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sendo eles prévios, por estimativa ou compra direta; Supervisionar os cadastros de fornecedores e material; Manter o controle de assinaturas; Dar sequência aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Supervisionar a negociação de preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz dos Agentes de Contratação; Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao setor; 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; supervisionar 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; Coordenar pesquisas de preços para a instauração de processos licitatórios; Coordenar processos de licitação de acordo com a legislação em vigor; Supervisionar o Gestor de contratos administrativos; Supervisionar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Coordenar a publicação de extratos de contratos, atas de registros de preços, termos de parceria, termos de fomento, termos e colaboração, convênios, homologação, ratificação, dispensa e inexigibilidades; Gerenciar os envios de informações enviados ao Tribunal de Contas; Supervisionar o envio à contabilidade notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2.5 CARGO: GESTOR DE CONTRATOS.

ATRIBUIÇÕES: administrar todo o contrato administrativo desde a sua assinatura até o encerramento com a devida entrega do bem e posterior pagamento; elaborar os documentos afins; assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento; controlar prazos; realizar as publicações necessárias; realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos; identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos; acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos; acompanhar a execução dos contratos evitando fraudes, erros ou à não execução dos termos contratuais; avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores; garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

