



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 34, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPRESANTOAMARO, A COMPOSIÇÃO DE SEUS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS, A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPRESANTOAMARO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º Entende-se por estrutura organizacional a divisão e a ordenação de um conjunto articulado de unidades de trabalho distintas, diversificadas e hierarquizadas, relacionadas e comunicantes entre si, voltadas à realização dos objetivos e das atividades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo Amaro da Imperatriz - IPRESANTOAMARO.

Parágrafo único. São órgãos vinculados ao IPRESANTOAMARO, com composição, competências e deveres fixados pela Lei Complementar nº 291/2023:

- I** - Conselho Administrativo;
- II** - Conselho Fiscal; e
- III** - Comitê de Investimentos.

Art. 2º A estrutura organizacional do IPRESANTOAMARO será formada pelas seguintes diretrizes:

- I** - divisão do trabalho por especialidades e funções;
- II** - afinidade entre as funções;
- III** - ordenação do ambiente institucional;
- IV** - desconcentração na execução das atividades;
- V** - verticalização que segue da Diretoria-Executiva para as áreas de execução das atividades;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

VI - segurança na execução das atividades;

VII - controle das atividades e responsabilidades.

Art. 3º A Estrutura Organizacional do IPRESANTOAMARO, sob o comando de seu Diretor-Executivo, é integrada pelas seguintes categorias de servidores:

I - servidores comissionados, de livre nomeação e exoneração, definidos nesta Lei Complementar para execução de atividades de direção, chefia ou assessoramento;

II - servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional Permanente do IPRESANTOAMARO, definidos nesta Lei Complementar.

§ 1º São servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional Permanente do IPRESANTOAMARO aqueles que ingressaram através de concurso público, sendo lotados na autarquia municipal, consoante a habilitação específica prevista em Lei e no respectivo edital do concurso.

§ 2º Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público ou programas especiais, podem ser admitidos servidores em caráter temporário, regulamentada a contratação por Lei específica.

§ 3º O Regime de Previdência dos servidores efetivos é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), observada a aplicação da Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023, e no que couber a aplicação da Lei Complementar nº 250, de 10 de setembro de 2021.

§ 4º O Regime de Previdência dos servidores contratados exclusivamente em caráter comissionado ou em caráter temporário é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observada a aplicação da legislação federal.

Art. 4º Os cargos comissionados serão ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos nomeados pelo Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, ressalvadas as disposições expressas desta Lei Complementar.

§ 1º O servidor detentor de cargo de provimento efetivo que venha a ocupar o cargo comissionado, poderá optar:

I - pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, acrescido do percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do valor fixado para o cargo comissionado provido;

II - pelo valor fixado para o cargo comissionado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

§ 2º Caso o servidor opte por receber a remuneração definida para o cargo comissionado como parcela única, esta não se incorporará ao seu vencimento ou remuneração originários para nenhum efeito funcional.

§ 3º O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão contribuirá para o IPRESANTOAMARO apenas sobre a remuneração-de-contribuição, relativa a seu cargo originário, nos termos da Lei Complementar nº 291/2023.

**TÍTULO II
DO QUADRO ORGANIZACIONAL DO IPRESANTOAMARO**

Art. 5º O Quadro Organizacional do IPRESANTOAMARO é composto de:

I - função de confiança:

a) 01 (um) Diretor-Executivo, nomeado dentre os servidores efetivos e estáveis do Município de Santo Amaro da Imperatriz, após a realização do processo de eleição em conformidade com o disposto no art. 118 da Lei Complementar nº 291/2023;

II - cargos de provimento comissionado:

a) 01 (um) Assessor Técnico Administrativo;

b) 01 (um) Diretor Administrativo e Financeiro;

III - cargos de provimento efetivo:

a) 01 (um) Agente Administrativo Previdenciário;

b) 01 (um) Agente de Serviços Operacionais;

c) 01 (um) Analista Previdenciário;

d) 01 (um) Contador;

e) 01 (um) Procurador Autárquico.

§ 1º O Regime Funcional adotado pelo IPRESANTOAMARO é o estatutário e seus servidores estão sujeitos aos deveres e direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Amaro da Imperatriz ou outra que venha a substituí-la.

§ 2º As atribuições, carga horária, valor do subsídio e a habilitação de ingresso ou nomeação, dos cargos comissionados está disciplinado no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 3º O ingresso nos cargos efetivos se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se a escolaridade e as habilitações definidas no Anexo V, desta Lei Complementar.

§ 4º Fica facultado à Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e ao Poder Legislativo do Município utilizar-se do instrumento de cessão de servidores



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo para o IPRESANTOAMARO em conformidade com as condições dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 5º Os servidores da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional ou do Poder Legislativo do Município de Santo Amaro da Imperatriz cedidos à entidade autárquica de que trata esta Lei Complementar não terão prejuízo no cômputo do tempo de serviço para os benefícios estatutários.

§ 6º A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório da Administração Direta será cedida para a realização da avaliação dos servidores efetivos do IPRESANTOAMARO.

§ 7º A revisão geral anual do vencimento e das remunerações dos servidores do IPRESANTOAMARO será concedida no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer a dos servidores ativos da Administração Municipal Direta.

§ 8º As atribuições, competências e as habilitações necessárias para prover a função de confiança de Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO estão dispostas na Lei Complementar nº 291/2023.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores do IPRESANTOAMARO é fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, e não poderá ultrapassar a 08 (oito) horas diárias, nem a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A jornada normal de trabalho dos servidores do IPRESANTOAMARO será a estabelecida nesta Lei Complementar, ressalvada a utilização de jornada diferenciada devidamente autorizada por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O registro de freqüência do servidor é diário, podendo ser mecânico ou eletrônico, obedecidas as regras indicadas em ato próprio, fixadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, e deverá ser feita pelo próprio servidor.

§ 3º Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e saída do servidor, e, pelo qual deverão ser lançados os elementos necessários à apuração da freqüência.

§ 4º Todos os servidores devem observar rigorosamente o seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 5º Nenhum servidor pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização expressa do Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

§ 6º Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica concedida pelo Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO.

§ 7º Os servidores serão lotados no IPRESANTOAMARO, onde deverão exercer suas atribuições funcionais.

Art. 7º Aplica-se aos cargos comissionados os deveres e proibições fixadas para os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos do IPRESANTOAMARO, dispostas nos artigos 124 e 125 da Lei Complementar nº 291/2023.

**CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES
EFETIVOS DO IPRESANTOAMARO**

Art. 8º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO (PCCR), constituído no conjunto de diretrizes e normas que estabelecem exclusivamente a estrutura dos cargos públicos efetivos, sua classificação segundo suas características, a descrição de suas atribuições, os requisitos para o ingresso, a carga horária, a fixação do respectivo vencimento, as modalidades de jornada de trabalho e a evolução remuneratória na Carreira, segregados por Grupos Ocupacionais, nos termos desta Lei Complementar.

§ 1º A definição da estrutura do PCCR observará aos princípios constitucionais gerais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação, transparência, eficiência e interesse público.

§ 2º São partes integrantes do PCCR:

I - Anexo I - Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, que contém os cargos efetivos, segregados por Grupos Ocupacionais, com as respectivas cargas horárias e Padrões de Vencimento Inicial;

II - Anexo II - Tabela de Padrões de Vencimento do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, que contém todos os Padrões de Vencimento Inicial, configurados para os cargos de provimento efetivo, dispostos no Anexo I desta Lei Complementar;

III - Anexo III - Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Efetivos do Quadro do IPRESANTOAMARO, que contém o vencimento inicial dos cargos efetivos, com sua evolução remuneratória, mediante a aplicação das progressões funcionais, horizontais e verticais, nos termos desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária;

IV - Anexo IV - Quadro Geral de Vagas do IPRESANTOAMARO, que contém a indicação das vagas existentes e criadas e extintas para cada cargo efetivo do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO;

V - Anexo V - Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos do IPRESANTOAMARO, que contém as atribuições e os requisitos de investidura para cada cargo efetivo, especialmente dispondo sobre a escolaridade ou titulação e habilitação específica necessária para a execução das atividades funcionais, disposto no Anexo I desta Lei Complementar;

VI - Anexo VI - Manual de Atribuições dos Cargos Comissionados do IPRESANTOAMARO, que contém as atribuições e os requisitos de nomeação.

Art. 9º A política norteadora do PCCR é fundada na flexibilização e maximização do desenvolvimento do potencial individual do servidor efetivo, e tem por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar ao servidor pleno conhecimento das oportunidades de crescimento na Carreira;

III - estabelecer um clima organizacional participativo e de confiança mútua entre a Administração Municipal Direta e os servidores do IPRESANTOAMARO, sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

VI - promover a contínua qualificação profissional do servidor em sua área de atuação para o melhor desenvolvimento das atividades executadas pela Autarquia Municipal.

Art. 10 A Carreira dos servidores efetivos do IPRESANTOAMARO contida



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

no PCCR caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas especialmente para:

I - o pleno desenvolvimento de atividades de excelência para o fornecimento de serviços públicos de qualidade aos servidores municipais e a seus dependentes;

II - a promoção de estudos e projetos para a ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de fornecimento de serviços, em todos os campos de atuação, que acarretem o bem estar do funcionalismo do Município de Santo Amaro da Imperatriz;

III - o cumprimento dos parâmetros exigidos pela legislação federal, estadual e municipal, e as instruções e recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 11 Os cargos efetivos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, com as respectivas denominações, atribuições, quantitativos, carga horária, Padrões de Vencimento, evolução da Carreira e requisitos de habilitação, especialmente compreendidos em seus Grupos Ocupacionais, são os definidos nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos efetivos dispostos nesta Lei Complementar são os vinculados ao IPRESANTOAMARO, inclusive na condição de cedidos ou licenciados.

§ 2º Os concursos públicos para provimento de cargos públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar serão voltados a suprir as necessidades verificadas e definidas pelo IPRESANTOAMARO para o desempenho das atividades em sua estrutura.

**Seção Única
Dos Princípios e Objetivos do PCCR**

Art. 12 O PCCR visa promover um conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e o crescimento funcional do servidor público municipal efetivo do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória profissional e remuneratória mediante:

I - o crescimento decorrente da realização de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, constantes e contínuos;

II - a obtenção de nova escolaridade ou titulação, distinta da exigida para a





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

investidura no cargo de provimento efetivo;

III - a permanência no serviço público municipal, acarretando o reconhecimento automático da antiguidade no cargo efetivo.

Art. 13 O PCCR objetiva oportunizar uma trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores efetivos municipais do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, visando sua valorização e incentivo, o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada Grupo Ocupacional, os requisitos para a investidura e as suas peculiaridades.

§ 1º A valorização dos servidores efetivos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO de que trata o *caput* deste artigo será assegurada pelo PCCR, por meio de:

I - condições dignas de trabalho;

II - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou provas e títulos, salvo para a contratação temporária, através da realização de processo seletivo simplificado, e quando justificado por chamada pública;

III - aperfeiçoamento profissional continuado e constante;

IV - evolução profissional e remuneratória baseada em:

a) progressão funcional horizontal, pela aquisição de escolaridade ou titulação superior a fixada para a investidura, para o exercício das atividades funcionais descritas para o cargo de provimento efetivo;

b) progressão funcional vertical, decorrente do ingresso em cargo de provimento efetivo, em face a permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas e do reconhecimento da realização de ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento.

§ 2º Fica instituída como atividade permanente do IPRESANTOAMARO o desenvolvimento de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento que visem a contínua qualificação dos servidores efetivos que compõe o seu Quadro Funcional.

§ 3º São objetivos da qualificação profissional dos servidores efetivos que compõe o Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

o aperfeiçoamento, capacitação e atualização, mediante a formação continuada e permanente;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;

IV - integrar os objetivos de cada servidor efetivo do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO às finalidades e diretrizes do serviço público;

V - criar e desenvolver posturas e valores adequados ao digno exercício das atribuições fixadas para os cargos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO.

Art. 14 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO serão organizados em 04 (quatro) Grupos Ocupacionais, que compreendem:

I - Grupo Ocupacional Atividades Especializadas;

II - Grupo Ocupacional Atividades Apoio Especializado;

III - Grupo Ocupacional Atividades Administrativas;

IV - Grupo Ocupacional Atividades Operacionais.

§ 1º O Grupo Ocupacional Atividades Especializadas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas nas áreas de Administração, Saúde, Segurança, Controle, Tecnologia, Ciências Exatas, Ciências Jurídicas, Humanas e Sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, o curso de pós-graduação, e a respectiva inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver e for necessário para o pleno exercício de suas atribuições.

§ 2º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de Administração, Saúde, Segurança, Controle, Tecnologia, Ciências Exatas, Ciências Jurídicas, Humanas e Sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico ou de Graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, ou curso de pós-graduação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

§ 3º O Grupo Ocupacional Atividades Administrativas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de Administração, Contabilidade, Controle, Planejamento e atendimento aos servidores públicos e as autoridades da Administração Municipal, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão do curso de Nível Superior.

§ 4º O Grupo Ocupacional Atividades Operacionais congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades operacionais e de apoio operacional em geral da Autarquia Municipal, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão do curso de Nível Médio.

Art. 15 Os cargos efetivos são vinculados aos Grupos Ocupacionais da seguinte forma:

I - ao Grupo Ocupacional Atividades Especializadas:

a) Contador;

b) Procurador Autárquico;

II - ao Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado: Analista Previdenciário;

III - ao Grupo Ocupacional Atividades Administrativas: Agente Administrativo Previdenciário;

IV - ao Grupo Ocupacional Atividades Operacionais: Agente de Serviços Operacionais.

**CAPÍTULO II
DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA DO QUADRO FUNCIONAL DO
IPRESANTOAMARO**

Art. 16 A evolução na Carreira dos servidores efetivos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO consiste na passagem de um Nível de vencimento para outro pela progressão funcional horizontal, através da aquisição e comprovação de escolaridade ou titulação superior a fixada para o ingresso no cargo público, e na mudança de Grau, pela concessão de progressão funcional vertical, em face a permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas e do reconhecimento da realização de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Parágrafo único. A investidura nos cargos efetivos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO ocorre, obrigatoriamente, no Nível I, Grau “0”, do cargo para o qual o servidor foi concursado, nos termos fixados nas TABAlnd 1 a 5, do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 17 O valor do vencimento fixado para os Níveis e Graus dos cargos efetivos vinculados ao Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, será utilizado para a realização das progressões funcionais horizontais e verticais, são os contidos na TABAlnd, do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 18 O PCCR é constituído de 04 (quatro) Padrões de Vencimento Inicial, cujo valor pecuniário é fixado na forma do Anexo II, desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária de 40 (quarenta) ou 30 (trinta) horas semanais, fixada à cada cargo efetivo, conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Ressalvadas as decorrentes da aplicação do PCCR são inadmissíveis desigualdades de vencimento em face de adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil, crença religiosa, orientação sexual, convicção política ou filosófica.

§ 2º O valor fixado a título de vencimento para todos os servidores do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, inclui o pagamento do repouso semanal remunerado.

§ 3º O valor do vencimento dos servidores públicos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO somente poderá ser fixado ou alterado por Lei Complementar específica.

§ 4º O reajuste no Padrão de Vencimento Inicial poderá ser concedido independentemente da revisão geral anual, conjuntamente ou mediante Lei específica.

§ 5º Os vencimentos dos ocupantes de cargos efetivos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 19 Nenhum servidor efetivo do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO receberá, a título de vencimento, pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, importância inferior ao Piso Municipal de Vencimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Parágrafo único. A base de cálculo da contribuição previdenciária vertida para o RPPS Municipal, correspondente a qualquer carga horária adotada para os cargos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional em vigor.

Art. 20 A fixação dos Padrões de Vencimento Inicial e dos demais componentes do sistema remuneratório do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO observará, além do disposto nos artigos 18 e 19 desta Lei Complementar, os seguintes critérios:

I - a natureza, o grau de responsabilidade, as peculiaridades e a complexidade das atribuições dos cargos;

II - os requisitos para a investidura.

Art. 21 Nenhum servidor do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídio pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Exclui-se do limite de remuneração ou provento, no que couber, a importância percebida a título de:

I - Salário-Família;

II - Gratificação Natalina;

III - 1/3 constitucional de Férias;

IV - Diárias;

V - Verbas de caráter indenizatório, incluída a Licença-Prêmio convertida em pecúnia;

VI - Auxílio-Alimentação;

VII - Auxílio-Transporte.

§ 2º É vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

§ 3º Nos casos autorizados constitucionalmente de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, o limite fixado no *caput* deste artigo pressupõe a consideração de cada um dos vínculos formalizados, afastada a observância do teto remuneratório quanto ao somatório dos ganhos do servidor.

§ 4º Havendo pagamento de remuneração ou provento acima do limite disposto neste artigo, esta deverá ser imediatamente reduzida, não se admitindo,





ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

neste caso, a invocação de direito adquirido ou a manutenção da percepção de excesso a qualquer título.

Art. 22 Não será pago ao servidor:

I - a remuneração dos dias em que tiver faltas injustificadas ao serviço;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, ocorridas sem a autorização do Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO.

III - os vencimentos do cargo efetivo quando nomeado para cargo comissionado ou para o cargo de Secretário Municipal, ressalvado o direito de opção da percepção de gratificação, enquanto na sua permanência, prevista em Lei;

IV - a remuneração por comprovada acumulação ilícita de cargos públicos, conforme disposto no art. 28 da Lei Complementar nº 304/2024;

V - a remuneração pelo período que estiver recolhido a prisão.

CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 23 A evolução da Carreira dos cargos efetivos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO ocorrerá, exclusivamente, mediante a concessão da progressão funcional horizontal e da progressão funcional vertical.

§ 1º A progressão funcional, horizontal ou vertical, não acarretará nova investidura em cargo efetivo.

§ 2º Fica vedada a implantação das progressões funcionais, dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores efetivos e estáveis que na data do requerimento encontrarem-se cumprindo penalidade administrativa.

§ 3º Durante o período em que o servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO estiver respondendo a processo disciplinar ficará sobrestada:

I - a análise do requerimento para obtenção de progressão horizontal e progressão vertical a pedido;

II - a implantação de progressão vertical automática.

§ 4º Não havendo aplicação de qualquer penalidade na conclusão do processo disciplinar, as progressões funcionais horizontais e verticais, dispostas no *caput* deste artigo, serão implantadas, respectivamente, a partir da data do





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

requerimento válido e, no que couber, a partir da data da conclusão do período aquisitivo para sua obtenção, fixado nos termos desta Lei Complementar.

§ 5º A implantação da progressão funcional horizontal, para os servidores efetivos e estáveis, que sofreram penalidade disciplinar, apenas poderá ser concedida após o decurso de 06 (seis) meses da data do cumprimento da penalidade, respeitados os demais requisitos legais.

§ 6º Fica vedada a implantação das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores:

- I** - em estágio probatório;
- II** - em licença para tratar de interesses particulares;
- III** - com prisão, decorrente de decisão judicial.

§ 7º Para efeitos de obtenção da progressão funcional, horizontal ou vertical, o ato administrativo que reconhecer a estabilidade no serviço público municipal, produz efeitos no 1º (primeiro) dia posterior a conclusão com êxito do estágio probatório, observado o disposto no art. 41, da Constituição Federal.

§ 8º Fica vedada a utilização integral do período aquisitivo para a implantação da progressão funcional vertical, no qual os servidores efetivos e estáveis sofreram penalidade disciplinar ou faltarem, injustificadamente, aos treinamentos e capacitações obrigatórias fornecidas pela Administração Municipal.

§ 9º Na ocorrência do disposto no § 8º deste artigo, a contagem do novo período aquisitivo para a implantação da progressão funcional vertical recomeça:

- I** - no primeiro dia útil após o cumprimento da penalidade administrativa;
- II** - no primeiro dia útil após a ocorrência da falta injustificada.

§ 10 O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, na estrutura da Administração Municipal Direta ou Indireta, compreendidas suas Autarquias e Fundações e o Poder Legislativo, após a conclusão do estágio probatório, não impedirá o desenvolvimento na Carreira, nos termos das disposições desta Lei Complementar.

§ 11 O servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO em exercício de cargo em comissão, se optante pela remuneração do cargo comissionado, perceberá os efeitos financeiros das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, ou, imediatamente, se estiver percebendo a remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação prevista no Estatuto dos



Servidores Públicos Municipais.

§ 12 Os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, em exercício de função gratificada ou pelo exercício de mandato classista, perceberão os efeitos financeiros decorrentes da implantação das progressões funcionais verticais e horizontais, dispostas no *caput* deste artigo, respectivamente, a partir da data do requerimento válido e, quando couber, a partir da data da conclusão do período aquisitivo, fixado nos termos desta Lei Complementar.

§ 13 As progressões funcionais indevidamente concedidas serão declaradas nulas, e se comprovada a boa-fé do servidor efetivo na percepção da parcela, será declarada a desobrigação de restituição ao erário.

§ 14 Na ocorrência do disposto no § 13 deste artigo, verificada a ausência de boa-fé do servidor efetivo, será instaurado o devido processo disciplinar.

§ 15 A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional da Administração Direta será cedida para a realização da avaliação da concessão das progressões funcionais estabelecidas nesta Lei Complementar para os servidores efetivos do IPRESANTOAMARO.

Seção I **Da Progressão Funcional Horizontal**

Art. 24 A progressão funcional horizontal é a movimentação do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO no sentido horizontal da TABAInd, contida no Anexo III desta Lei Complementar, do menor para o maior Nível, motivada pela aquisição de escolaridade ou titulação superior à mínima exigida no concurso público, apurada por meio de processo administrativo próprio e individual.

§ 1º A concessão da progressão funcional horizontal observará as disposições desta Lei Complementar e respeitará a correspondente alocação no Grau no qual o servidor efetivo e estável se encontrar na data da implantação.

§ 2º O decréscimo da habilitação, quanto a escolaridade ou titulação, fixada em Lei, posterior a posse no cargo de provimento efetivo, não acarreta o direito a progressão funcional horizontal, pela existência de Nível de escolaridade inferior.

§ 3º Para efeitos do disposto nesta Seção, e considerando o Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO disposto no Anexo I desta Lei Complementar, comprehende-se por:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

I - escolaridade: o Ensino Médio;

II - titulação:

a) o Ensino Superior, compreendidas as modalidades de Graduação Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo;

b) Pós-Graduação *Latu Sensu*, compreendida na modalidade Especialização;

c) Pós-Graduação *Stricto Sensu*, compreendida nas modalidades Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 4º Fica vedada a utilização dos cursos denominados “Sequenciais” para o reconhecimento da titulação que acarreta o pagamento de progressão funcional horizontal.

Art. 25 Aplicam-se à progressão funcional horizontal dos servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO as seguintes condições:

I - não será concedida quando a escolaridade ou titulação constituir requisito ou habilitação para ingresso no cargo de provimento efetivo;

II - a escolaridade ou titulação utilizada para a obtenção da progressão funcional horizontal pode ser realizada de modo presencial, semipresencial ou à distância;

III - os cursos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação *Latu Sensu*, na modalidade Especialização e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, compreendendo os programas de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, concluídos a qualquer tempo, poderão ser utilizados para a implantação da progressão funcional horizontal;

IV - os cursos de Pós-Graduação na modalidade Especialização deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

V - a obtenção de mais de uma escolaridade ou titulação idêntica não acarretará a concessão de dupla progressão funcional horizontal;

VI - os cursos de Ensino Técnico apenas serão utilizados para a implantação da progressão funcional horizontal se também certificarem o Ensino Médio, na modalidade Técnico;

VII - apenas serão aceitos títulos, diplomas ou certificados emitidos:

a) por entidades reconhecidas e credenciadas ou autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, observada a legislação vigente à época de sua



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

realização;

b) por entidades reconhecidas e credenciadas ou autorizadas pelo Conselho Estadual de Educação, observada a legislação vigente à época de sua realização;

VIII - os cursos superiores e de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* deverão estar relacionados com a Área de Atuação do servidor ou com as atribuições de seu cargo efetivo ou das atribuições realizadas durante o período de readaptação;

IX - são aceitos, mediante a análise proferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quanto aos requisitos de habilitação para os cargos de provimento efetivo para obterem a progressão funcional horizontal os cursos de Graduação de Administração Pública e Gestão Pública;

X - são aceitos, mediante a análise proferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para obter a progressão funcional horizontal os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* nas áreas de Administração Pública, Gestão Pública, Governança e *Compliance*.

§ 1º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* obtidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição brasileira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 48 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e na Resolução federal do Conselho Nacional de Educação - CNE/Câmara de Educação Superior - CES nº 1, de 28 de janeiro de 2002, e alterações posteriores.

§ 2º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* obtidos no exterior têm validade a partir da data de revalidação por universidade credenciada pelo Ministério da Educação - MEC que possua cursos de Pós-Graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento.

§ 3º Fica vedada a utilização de Cursos de Nível Superior e de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* relacionados ao exercício de:

I - cargo comissionado;

II - cargo de Secretário Municipal;

III - atividades realizadas pelo servidor estar cedido, com ou sem ônus para a Administração Pública Municipal;

IV - mandato eletivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Art. 26 O Padrão de Vencimento Inicial de cada cargo, é subdividido em 05 (cinco) Níveis, alocados em linha horizontal, representados por números romanos "I" a "V", definidos de modo ascendente à habilitação relacionada a escolaridade ou titulação, fixada para a investidura no cargo, que motiva a concessão da progressão funcional horizontal.

§ 1º Os Níveis dos cargos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, contidos nesta Lei Complementar, terão o acréscimo acumulado dos seguintes percentuais, entre si:

- I** - do Nível I para o Nível II, o acréscimo de 5% (cinco por cento);
- II** - do Nível II para o Nível III, o acréscimo de 5% (cinco por cento);
- III** - do Nível III para o Nível IV, o acréscimo de 5% (cinco por cento);
- IV** - do Nível IV para o Nível V, o acréscimo de 5% (cinco por cento).

§ 2º Os Níveis são utilizados exclusivamente para a operacionalização da concessão da progressão funcional horizontal, disposta nesta Seção.

§ 3º A escolaridade ou titulação superior à fixada para a investidura no cargo, que motiva e autoriza a concessão da progressão funcional horizontal, encontra-se disposta expressamente na TABAInd, contida no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 4º O Padrão de Vencimento Inicial do cargo de Procurador Autárquico, é subdividido em 04 (quatro) Níveis, alocados em linha horizontal, representados por números romanos "I" a "IV", definidos de modo ascendente à habilitação relacionada a titulação de Pós-Graduação *Latu Sensu*, compreendida na modalidade Especialização, fixada para a investidura no cargo, que motiva a concessão da progressão funcional horizontal.

§ 5º Os Níveis do cargo de Procurador Autárquico do IPRESANTOAMARO, contidos nesta Lei Complementar, terão o acréscimo acumulado dos seguintes percentuais, entre si:

- I** - do Nível I para o Nível II, o acréscimo de 5% (cinco por cento);
- II** - do Nível II para o Nível III, o acréscimo de 5% (cinco por cento);
- III** - do Nível III para o Nível IV, o acréscimo de 5% (cinco por cento).

Art. 27 A cada progressão funcional horizontal requisitada o servidor do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO ascenderá apenas a um Nível contido na TABAInd, contida no Anexo III desta Lei Complementar, devendo, obrigatoriamente,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

nele permanecer por 03 (três) anos completos de efetivo exercício com contribuição para o RPPS Municipal, vedada a concessão de outra progressão funcional horizontal durante este intervalo.

§ 1º O Nível a que o servidor do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO ascenderá pela obtenção da progressão funcional horizontal será sempre gradativo e imediatamente posterior ao qual se encontre na data do requerimento, sendo vedado transpassar automaticamente a dois, três ou quatro Níveis sem cumprir a permanência disposta no *caput* deste artigo.

§ 2º Excetua-se o disposto no § 1º deste artigo, quando o servidor do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO não possuir Pós-Graduação *Latu Sensu* na modalidade Especialização e apresentar diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, na modalidade Mestrado, podendo exclusivamente nesta situação ascender ao Nível de sua Carreira correspondente ao Mestrado, devendo apresentar:

I - declaração pública, lavrada perante Cartório de Notas, na qual declara formalmente não possuir o título de Especialista, na data do requerimento para obtenção da progressão, pela frequência em curso de Pós-Graduação *Latu Sensu*;

II - cópia do currículo, expedido na data do requerimento para a obtenção da progressão, validado e aceito, pela plataforma *LATTES*, mantido pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico.

Art. 28 O requerimento para a implantação da progressão funcional horizontal terá formulário próprio e será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos e informações:

I - cópia do RG e CPF;

II - cópia do diploma, certificado ou título emitido nos termos das alíneas “a” a “c” do inciso VII do *caput* do art. 25 desta Lei Complementar;

III - cópia do Histórico Escolar decorrente de Graduação, nas modalidades Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo;

IV - cópia do conteúdo programático da Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;

V - indicação do CNPJ da instituição de ensino, caso seja entidade privada.

§ 1º Os certificados ou diplomas dos cursos EAD - Ensino à Distância deverão conter o conteúdo programático e sua carga horária e serão aceitos mediante consulta prévia ao site oficial do Ministério da Educação - MEC, para confirmar a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

situação de reconhecimento ou credenciamento da instituição de ensino promotora do curso.

§ 2º Após autuado o pedido, na unidade de protocolo ou de forma digital, o Diretor Administrativo e Financeiro do IPRESANTOAMARO deverá emitir Declaração contendo as seguintes informações, com a posterior remessa à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

II - a lei de criação do cargo e sua habilitação de ingresso, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

III - a data de aprovação do estágio probatório, com a menção do ato que consagrou o reconhecimento da estabilidade e a data de sua publicação;

IV - declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses da data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso.

§ 3º Não serão aceitas declarações ou certidões de conclusão de curso.

§ 4º Considerar-se-á atendida a exigência de que trata o inciso II do *caput* deste artigo somente a partir da apresentação do respectivo diploma, vedada a retroatividade dos efeitos financeiros à data de conclusão do curso.

§ 5º Todas as cópias dos documentos apresentados devem estar acompanhadas dos documentos originais para a realização da devida conferência por servidor público efetivo que recepcionar o protocolo físico.

§ 6º Havendo o protocolo de modo digital o regramento para recepção e conferência será regulamentado por ato emitido pelo Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO.

§ 7º O requerimento para a obtenção da progressão funcional horizontal é considerado válido a partir da data em que todos os documentos dispostos nos incisos do *caput* deste artigo forem adequadamente juntados e protocolados conjuntamente pelo servidor.

§ 8º O requerimento para a concessão da progressão funcional horizontal deve ser dirigido ao Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, acompanhado dos documentos contidos nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 9º A implantação da progressão funcional horizontal se dará após a análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

§ 10 O procedimento fixado no § 9º deste artigo deve se dar em até 60 (sessenta) dias após o protocolo do requerimento considerado válido.

§ 11 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá determinar a apresentação de documentação complementar referente ao título, diploma ou certificado e a verificação das cópias constantes do processo, à luz dos originais com o fim de verificar a sua autenticidade e validade.

§ 12 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá valer-se do apoio do IPRESANTOAMARO para verificação da autenticidade e compatibilidade dos títulos apresentados para obtenção da progressão funcional horizontal.

§ 13 Após o procedimento fixado no § 9º deste artigo, será emitido:

I - despacho pelo Diretor Administrativo e Financeiro do IPRESANTOAMARO homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e concedendo a progressão funcional horizontal, aperfeiçoada pela emissão de Portaria que fixará expressamente o novo Nível, com o correspondente Grau em que o servidor está enquadrado;

II - despacho pelo Diretor Administrativo e Financeiro do IPRESANTOAMARO homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional indeferindo sua implantação.

§ 14 A concessão da progressão funcional horizontal tem efeitos pecuniários a partir da data do requerimento válido.

§ 15 O servidor será cientificado da decisão contida nos incisos I e II do § 13 deste artigo por comunicação digital oficial, observados os procedimentos de envio fixados pela Autarquia Municipal.

Art. 29 O requerimento do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO para obtenção da progressão funcional horizontal que for indeferido, poderá sofrer revisão mediante a apresentação de recurso fundamentado dirigido ao Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data da recepção da comunicação digital oficial contendo a resposta de indeferimento, não podendo ser renovado.

§ 1º O Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO ouvida a Procuradoria do IPRESANTOAMARO ou inexistindo, a Procuradoria do Município, decidirá sobre o recurso no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da protocolização





do pedido de revisão.

§ 2º Em caso de provimento do recurso, os efeitos retroagirão à data do requerimento válido.

Seção II

Da Progressão Funcional Vertical

Art. 30 A progressão funcional vertical é a movimentação do servidor efetivo e estável, a cada período aquisitivo de 01 (um) ano completo de efetivo exercício, no sentido vertical da TABAInd contida no Anexo III desta Lei Complementar, do menor para o maior Grau, sob as seguintes modalidades:

I - de forma automática, motivada pela permanência no serviço público municipal, após o ingresso por concurso público, mediante o reconhecimento da antiguidade que decorre do cômputo do tempo de efetivo exercício das funções do cargo de provimento efetivo, conforme disposições desta Lei Complementar;

II - a pedido, motivada pelo reconhecimento de atividades e ações de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, mediante apuração realizada por meio de processo administrativo próprio e individual.

Parágrafo único. A concessão da progressão funcional vertical observará as disposições desta Lei Complementar e respeitará a correspondente alocação no Nível no qual o servidor efetivo e estável se encontrar enquadrado na data da implantação, em quaisquer de suas modalidades.

Art. 31 Cada Nível é subdividido em 36 (trinta e seis) Graus, alocados em linha vertical, representados pelos algarismos “0” a “35”, definidos de modo ascendente, que motiva a concessão da progressão funcional vertical.

§ 1º Os Graus dos cargos efetivos dos Grupos Ocupacionais do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO terão o acréscimo de 1% (um por cento) entre si, de forma cumulativa.

§ 2º O servidor poderá obter a progressão funcional vertical, a cada período aquisitivo de 01 (um) ano completo, ascendendo neste ao máximo de 02 (dois) Graus, sendo um Grau de forma automática e outro a pedido, nos termos dos incisos I e II do *caput* do art. 30 desta Lei Complementar.

§ 3º Durante todo o período do estágio probatório o servidor efetivo do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO permanecerá alocado no Nível I e no Grau “0” da TABAInd contida no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente ao seu



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

cargo.

§ 4º Apenas será permitido ao servidor ascender ao Grau “1” (um) da TABAlnd contida no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente ao seu cargo e carga horária, após a finalização do estágio probatório e a emissão e publicação do ato de reconhecimento da estabilidade.

§ 5º Fica assegurado ao servidor o pagamento de quaisquer diferenças relacionadas a implantação da primeira progressão funcional vertical desde a data do reconhecimento da estabilidade, observado o disposto no § 7º do art. 23 desta Lei Complementar.

§ 6º Os Graus são utilizados, exclusivamente, para a operacionalização da concessão da progressão funcional vertical, indicada no art. 30 desta Lei Complementar.

Art. 32 O período aquisitivo de 01 (um) ano completo, disposto no § 2º do art. 31 desta Lei Complementar, corresponde a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, no cargo que originará a implantação da progressão funcional vertical, nos termos dos incisos I e II do *caput* do art. 30 desta Lei Complementar.

§ 1º Fica vedada para a implantação da progressão funcional vertical disposta nesta Seção a utilização de qualquer tempo de serviço público anterior ao ingresso no cargo efetivo mediante concurso público, inclusive os laborados sob qualquer natureza no Município de Santo Amaro da Imperatriz ou como agente político.

§ 2º Para efeitos da formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, será considerado como efetivo exercício, os dias ou intervalos em que o servidor se encontrar:

I - de férias;

II - afastado, pelos dias ou períodos autorizados pelos artigos 35 a 39 e 66 da Lei Complementar nº 304/2024;

III - no exercício de função gratificada no Município de Santo Amaro da Imperatriz, compreendidas suas Autarquias e Fundações e o Poder Legislativo;

IV - no exercício de cargo comissionado ou cargo de Secretário Municipal no Município de Santo Amaro da Imperatriz, compreendidas suas Autarquias e Fundações e o Poder Legislativo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

V - no desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, com compatibilidade de horário, em qualquer unidade federativa;

VI - em Licenças, na forma da Lei:

a) para atividade política, quando remunerada;

b) para exercer cargo político, com compatibilidade de horário;

c) para desempenho de mandato sindical, em caráter exclusivo;

d) para desempenho de mandato como Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo Amaro da Imperatriz;

e) para gozo de Licença-Prêmio;

f) pela ocorrência da maternidade ou paternidade;

g) para tratamento de saúde, pelo período de até 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias intercalados;

h) por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de até 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados;

VII - para estudos noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, representando o Município de Santo Amaro da Imperatriz, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - cedido, com ou sem ônus para a origem, a unidades ou órgãos da Administração Pública, de qualquer unidade da Federação, inclusive entre as unidades da Administração Direta ou Indireta do Município de Santo Amaro da Imperatriz ou seus Poderes;

IX - readaptado.

§ 3º No desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, sem compatibilidade de horário, em qualquer unidade federativa, fica assegurado a contagem do tempo para formação do período aquisitivo, exclusivamente, para a obtenção de progressão funcional vertical decorrente da aplicação do inciso I do *caput* do art. 30 desta Lei Complementar.

§ 4º Os intervalos nos quais o servidor se encontrar nas situações decorrentes da aplicação dos incisos VI, alínea “c” e no inciso VIII do *caput* deste artigo serão utilizados para a formação do período aquisitivo, exclusivamente, para a obtenção da progressão funcional vertical decorrente da aplicação do inciso I do *caput* do art. 30 desta Lei Complementar.

§ 5º O período em que o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Funcional do IPRESANTOAMARO desempenhar mandato sindical e cumulativamente permanecer exercendo suas atividades funcionais será utilizado para a formação do período aquisitivo, para a obtenção da progressão funcional vertical decorrente da aplicação dos incisos I e II do *caput* art. 30 desta Lei Complementar.

§ 6º O intervalo decorrente da aplicação dos incisos III e IV do *caput* deste artigo será utilizado para a formação do período aquisitivo para a obtenção de progressão funcional vertical decorrente da aplicação dos incisos I e II do *caput* do art. 30 desta Lei Complementar apenas quando o servidor executar atribuições no âmbito da Administração do Município de Santo Amaro da Imperatriz.

§ 7º A contagem do período aquisitivo disposta no *caput*, a partir da data de vigência desta Lei Complementar, fica interrompida quando o servidor efetivo e estável:

I - licenciar-se para tratar de assuntos particulares;

II - licenciar-se para prover cargo comissionado ou cargo de Secretário de pasta de estrutura administrativa, em outra unidade federativa;

III - computar mais de 05 (cinco) faltas injustificadas.

§ 8º A contagem do período aquisitivo disposta no *caput*, a partir da data de vigência desta Lei Complementar, fica suspensa quando o servidor efetivo e estável permanecer:

I - em tratamento de saúde, pelo período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias intercalados;

II - em licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados;

III - em licença para prestar serviço militar;

IV - estiver em disponibilidade.

§ 9º As faltas justificadas serão computadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo.

§ 10 As faltas injustificadas dos servidores efetivos e estáveis, registradas em seus assentamentos funcionais, até o número de 05 (cinco) serão apenas descontadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, as que excederem esta condição aplicar-se-á o disposto no § 7º deste artigo.

§ 11 Na ocorrência das hipóteses previstas no § 7º deste artigo, a contagem do novo período aquisitivo do servidor, para fins de obtenção da progressão funcional vertical, recomeçará:





- I - no dia que o servidor retornar a sua atividade;
- II - no dia imediatamente posterior a 6ª (sexta) falta injustificada.

Art. 33 A progressão funcional vertical disposta no inciso I do art. 30 desta Lei Complementar independe da implantação da progressão funcional vertical disposta no inciso II do art. 30 desta Lei Complementar.

§ 1º A implantação da progressão funcional vertical disposta no inciso I do art. 30 desta Lei Complementar independe da realização de requerimento pelo servidor.

§ 2º A implantação da progressão funcional vertical disposta no inciso II do art. 30 desta Lei Complementar se dará mediante requerimento formulado pelo servidor do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO.

Art. 34 A progressão funcional vertical a pedido, disposta no inciso II do art. 30 desta Lei Complementar, é motivada em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, em áreas de interesse da Administração Municipal, para o melhor desempenho das atribuições funcionais do servidor, apurado por meio de processo administrativo próprio e individual, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar.

§ 1º Compreende-se por ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento as decorrentes da participação em cursos, simpósios, palestras, capacitações, oficinas, painéis, conferências, seminários, jornadas, treinamentos, feiras, fóruns, congressos e *workshop*, realizados de modo presencial, semipresencial ou a distância, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e comprovação de efetiva participação.

§ 2º Não serão considerados para obtenção da progressão funcional vertical a pedido as atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento advindas de:

- I - escolaridade ou titulação exigida como requisito para a investidura e ou formação para o exercício regular do cargo;
- II - complementação de estudos para obtenção dos diplomas ou certificados da escolaridade indicada no inciso I deste parágrafo;
- III - cursos preparatórios para carreiras públicas ou vestibulares;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

IV - cursos de formação inerentes a cargos públicos ou etapa de concurso público;

V - disciplina isolada de cursos sequenciais, graduação e pós-graduação;

VI - cursos de idiomas;

VII - declarações de participação em reuniões de trabalho ou pela participação em Comissões de qualquer natureza;

VIII - cursos ou qualquer outra atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento em que participou como instrutor, coordenador ou organizador.

§ 3º Para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO devem comprovar, nos termos desta Lei Complementar, a carga horária total das ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, a cada período aquisitivo de 01 (um) ano de efetivo exercício, nos seguintes termos:

I - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde ao Ensino Médio, inclusive na modalidade Técnico, o total mínimo de 80 (oitenta) horas;

II - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde à Graduação ou escolaridade superior, o total mínimo de 100 (cento) horas.

§ 4º As ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento para serem computadas, para efeito da totalização da carga horária disposta no § 3º deste artigo, devem ser realizadas, em no mínimo de 15% (quinze por cento), de modo presencial.

Art. 35 Aplica-se à análise da implantação da progressão funcional vertical a pedido as seguintes condições:

I - as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento computadas para a concessão da progressão, não serão consideradas para a concessão de qualquer outra verba pecuniária;

II - somente serão consideradas ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento as iniciadas após a conclusão do estágio probatório;

III - não podem ser utilizadas para obtenção da progressão funcional vertical a pedido, as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento realizadas durante a avaliação do estágio probatório;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

IV - somente serão consideradas as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento as concluídas no intervalo correspondente a cada período aquisitivo de 01 (um) ano.

Art. 36 A carga horária total das ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, disposta no § 3º do art. 34 desta Lei Complementar, para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido deve ser concluída, obrigatoriamente, durante a formação de cada período aquisitivo de 01 (um) ano de efetivo exercício, vedada a contagem ou o acúmulo de cargas horárias de períodos aquisitivos anteriores ou já utilizadas para a obtenção de outros benefícios remuneratórios.

§ 1º As horas excedentes de ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento relativas à obtenção de qualquer progressão funcional vertical, devem ser descartadas, não sendo permitido o cômputo do resíduo para a concessão de progressões, em períodos subsequentes.

§ 2º As ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento exigem a comprovação da correlação destas com as atribuições do cargo de provimento efetivo do servidor do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO ou das atribuições realizadas durante o período de readaptação.

§ 3º Fica vedada a utilização de ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento relacionadas ao exercício de:

I - cargo comissionado;

II - cargo de Secretário Municipal;

III - atividades realizadas pelo servidor estar cedido, com ou sem ônus para a Administração Municipal;

IV - mandato eletivo.

Art. 37 O requerimento para a implantação da progressão funcional vertical a pedido, terá formulário próprio, e será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos e informações:

I - a cópia do RG e CPF;

II - a cópia dos diplomas ou certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento por cursos, treinamentos e capacitações, que obrigatoriamente contenha:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

a) o conteúdo programático da ação ou atividade, inclusive por disciplina se houver;

b) a carga horária curricular e a data ou intervalo temporal da realização da ação ou atividade;

c) no caso de cursos EAD - Ensino à Distância, deve haver o registro da carga horária curricular e a efetivamente acessada, o conteúdo ministrado e/ou o código de validação para ter-se acesso a estas informações de modo digital;

d) a qualificação do profissional ou da entidade promotora, contendo nome, endereço, e respetivamente, CPF ou CNPJ, caso seja entidade educacional privada;

III - a cópia dos certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento decorrentes da participação em simpósios, conferências, palestras, feiras, fóruns, congressos, oficinas, painéis, jornadas, *workshop* e seminários, que obrigatoriamente contenha:

a) a carga horária e a data da realização da ação ou atividade;

b) no caso de cursos EAD - Ensino à Distância, deve haver o registro da carga horária curricular, o conteúdo ministrado e/ou o código de validação para ter-se acesso a estas informações de modo digital;

c) no caso de cursos EAD - Ensino à Distância, deve haver o registro da carga horária curricular, o conteúdo ministrado e/ou o código de validação para ter-se acesso a estas informações de modo digital;

d) a descrição simplificada dos conteúdos aproveitados.

§ 1º Após autuado o pedido, na unidade de protocolo ou de forma digital, o Diretor Administrativo e Financeiro do IPRESANTOAMARO deverá emitir Declaração contendo as seguintes informações, com a posterior remessa à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

II - a lei de criação do cargo e sua habilitação de ingresso, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

III - a data de reconhecimento da condição de servidor estável, com a menção do ato de reconhecimento e data de sua publicação;

IV - declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses da data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso;

V - registro da data de início e fim do período aquisitivo que o servidor está cumprindo para obter a progressão vertical a pedido;

VI - declaração contendo informação acerca de alguma das ocorrências contidas nos §§ 3º a 8º do art. 23 desta Lei Complementar.

§ 2º Consideram-se, para efeito do disposto nos incisos II e III do *caput* deste artigo, reconhecidos no mercado a instituição ou o profissional que atender a um dos seguintes requisitos:

I - constituir-se entidade educacional ou de treinamento das esferas públicas ou privadas, de quaisquer níveis de ensino;

II - vincular-se, na condição de docente ou coordenador, à instituição de ensino regular de qualquer nível educacional;

III - ministrar cursos ofertados regularmente à sociedade em geral, como pessoa física ou jurídica, comprovada essa condição com documento hábil.

§ 3º O cômputo da carga horária das ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento realizadas de forma *on-line* corresponderá apenas ao número de horas efetivamente registrado como acessado pelo servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO, devendo tal informação constar obrigatoriamente no documento de comprovação de realização da atividade.

§ 4º O servidor efetivo do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO poderá computar cargas horárias de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento ofertados pela Administração Municipal Direta e Indireta para obtenção da progressão funcional vertical a pedido, observados os requisitos contidos nos incisos II e III do *caput* deste artigo.

§ 5º Fica autorizada a utilização da carga horária de cursos Sequenciais para a obtenção de progressão funcional vertical a pedido, desde que:

I - seja o curso compatível com as atribuições do cargo efetivo, nos termos desta Lei Complementar;

II - seja o curso iniciado e concluído durante a formação do período aquisitivo para obtenção da progressão.

§ 6º Todas as cópias dos documentos apresentados devem estar acompanhadas dos documentos originais para a realização da devida conferência por servidor público efetivo que recepcionar o protocolo.

§ 7º Havendo o protocolo de modo digital o regramento para recepção e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

conferência será regulamentado por ato emitido pelo Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO.

§ 8º O requerimento para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido é considerado válido a partir da data em que todos os documentos dispostos nos incisos do *caput* deste artigo forem adequadamente juntados e protocolados conjuntamente.

§ 9º O requerimento para a concessão da progressão funcional vertical a pedido deve ser dirigido ao Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, acompanhado dos documentos contidos nos incisos I a IV do *caput* deste artigo.

Art. 38 A implantação da progressão funcional vertical a pedido se dará após a análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O procedimento fixado no *caput* deste artigo deve se dar em até 60 (sessenta) dias após o protocolo do requerimento considerado válido.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá determinar a apresentação de documentação complementar referente as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento apresentadas e a verificação das cópias constantes do processo, à luz dos originais com o fim de verificar a sua autenticidade e validade.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá valer-se do apoio das Secretarias Municipais e órgãos especializados da Administração Municipal para verificação da autenticidade e compatibilidade dos documentos apresentados para obtenção da progressão funcional vertical a pedido.

§ 4º Após o procedimento fixado no § 1º deste artigo, será emitido:

I - despacho pelo Diretor Administrativo e Financeiro do IPRESANTOAMARO homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e concedendo a progressão funcional vertical a pedido, aperfeiçoada pela emissão de Portaria que fixará expressamente o novo Grau, com o correspondente Nível em que o servidor está enquadrado;

II - despacho pelo Diretor Administrativo e Financeiro do IPRESANTOAMARO homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional indeferindo sua implantação.

§ 5º A concessão da progressão funcional vertical a pedido tem efeitos pecuniários a partir da data do requerimento válido, não podendo ser anterior a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

conclusão do período aquisitivo fixado no inciso II do art. 30 desta Lei Complementar.

§ 6º O servidor será cientificado da decisão contida nos incisos I e II do § 4º deste artigo por comunicação digital oficial, observados os procedimentos de envio fixados pela Autarquia Municipal.

Art. 39 O requerimento do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido que for indeferido, poderá sofrer revisão mediante a apresentação de recurso fundamentado dirigido ao Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data da recepção da comunicação digital oficial contendo a resposta de indeferimento, não podendo ser renovado.

§ 1º O Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO ouvida a Procuradoria do IPRESANTOAMARO, ou inexistindo a Procuradoria do Município, e decidirá sobre o recurso no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da protocolização do pedido de revisão.

§ 2º Em caso de provimento do recurso, os efeitos retroagirão à data do requerimento válido.

Art. 40 O servidor que ingressar no IPRESANTOAMARO, em cargo de provimento efetivo, permanecerá durante o intervalo do estágio probatório no Nível I e no Grau “0” da TABALnd, disposta no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente ao seu cargo.

§ 1º Após a conclusão do estágio probatório e a emissão do ato de reconhecimento da estabilidade, observado o disposto no § 7º do art. 23 desta Lei Complementar, o servidor acessará ao Grau “1” correspondente ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo, podendo, a seu critério, migrar para outro Nível, mediante a realização dos procedimentos para a obtenção da progressão funcional horizontal, disposta nesta Lei Complementar.

§ 2º O servidor deverá permanecer durante 01 (um) ano no Grau “1”, que corresponderá ao primeiro período aquisitivo para a obtenção da progressão funcional vertical observado o disposto nesta Seção.

§ 3º Após o cumprimento do período aquisitivo disposto no § 2º deste artigo o servidor poderá ascender a 02 (dois) Graus, pela progressão funcional vertical, nos termos dos incisos I e II do *caput* do art. 30 desta Lei Complementar.



TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 O parágrafo único do art. 101 da Lei Complementar nº 291/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. O pagamento de qualquer despesa do IPRESANTOAMARO deverá sempre ser autorizada, mediante assinaturas, inclusive digitais, do Diretor-Executivo e do Diretor Administrativo e Financeiro.”

Art. 42 O inciso VII do art. 130 da Lei Complementar nº 291/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“VII - autorizar e assinar ordens de pagamento, cheques e autorizações de movimentações das contas bancárias dos Fundos Previdenciário e Financeiro, respectivamente, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro do IPRESANTOAMARO;”

Art. 43 O § 2º do art. 129 da Lei Complementar nº 291/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º Fica fixado, a partir de 01/01/2026, a gratificação de função pelo exercício da função de confiança de Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO no valor de R\$ 9.950,00 (nove mil e novecentos e cinquenta reais), correspondente ao Nível SEC, instituído pela Lei Complementar nº 317/2025.”

Art. 44 Fica inserido o § 5º no art. 129 da Lei Complementar nº 291/2023 nos seguintes termos:

“§ 5º O valor da gratificação disposto no § 2º deste artigo será atualizado pelo mesmo valor fixado para o Nível SEC, instituído pela Lei Complementar nº 317/2025.”

Art. 45 Aplica-se aos servidores efetivos do Quadro Funcional do IPRESANTOAMARO o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos artigos 21 a 68 e 104 a 106 da Lei Complementar nº 304/2024 e a Lei Complementar nº 311/2024.



Art. 46 Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias úteis, quando a disposição literal do artigo não se manifestar de forma contrária, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 47 Caberá ao Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei Complementar, quando couber.

Art. 48 As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correm à conta das dotações consignadas ao Poder Executivo no Orçamento Público Municipal, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar é condicionada ao cumprimento do disposto no art. 169, § 1º da Constituição Federal, e ao atendimento das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 49 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicados seus efeitos a partir de 01/01/2026, revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 78 da Lei Complementar nº 002, de 01 de fevereiro de 2000.

Santo Amaro da Imperatriz, 09 de dezembro de 2025.

GUSTAVO JOSE DE ABREU

Prefeito Municipal



MENSAGEM 161/2025

Santo Amaro da Imperatriz/SC, em 09 de dezembro de 2025.

Excelentíssimo Vereador

RICARDO PASSIG TURNES

Presidente da Câmara de Vereadores de Santo Amaro da Imperatriz

Senhor Presidente,

Cumpre-me passar às mãos de Vossa Excelência, para devida apreciação em regime de urgência desta colenda Câmara de Vereadores, o Projeto de Lei Complementar que “**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPRESANTOAMARO, A COMPOSIÇÃO DE SEUS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS, A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

Trata-se de Projeto de Lei Complementar que tem o objetivo de trazer novas disposições a respeito da estrutura organizacional da Autarquia Previdenciária Municipal, assim como instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos, para posteriormente, ser realizado seu concurso público.

O Projeto de Lei contempla um conjunto de cargos efetivos e comissionados que visam aprimorar o atendimento dos servidores municipais e a seus dependentes, quanto a concessão de aposentadorias e pensões por morte pelo RPPS Municipal, bem como assegurar a realização de todas as atividades de gestão, operacionais e financeiras que orbitam em torno da entidade.

Informamos que as verbas pecuniárias fixadas para os servidores efetivos do IPRESANTOAMARO seguem as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e ainda adota as mesmas metodologias dispostas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Administração Direta.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Contando com o apoio dessa Casa Legislativa à presente iniciativa, colho o ensejo para solicitar sua apreciação em regime de urgência e renovar meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**GUSTAVO JOSÉ DE ABREU
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I - QUADRO FUNCIONAL DO IPRESANTOAMARO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS					
OR DEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM.	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Contador	30	2	1	R\$ 4.500,00
2	Procurador Autárquico	30	1	2	R\$ 5.000,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO					
OR DEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM.	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Analista Previdenciário	40	1	3	R\$ 5.000,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					
OR DEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM.	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Agente Administrativo Previdenciário	40	3	4	R\$ 3.850,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS					
OR DEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM.	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Agente de Serviços Operacionais	40	4	5	R\$ 2.050,00

**ANEXO II - TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO DO QUADRO FUNCIONAL DO
IPRESANTOAMARO**

PADRÕES DE VENCIMENTO INICIAL	
PADRÃO	VALOR INICIAL DO VENCIMENTO
1	R\$ 5.000,00
2	R\$ 4.500,00
3	R\$ 3.850,00
4	R\$ 2.050,00

**ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO
DO IPRESANTOAMARO**

D = Doutorado; E = Especialização; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

CONTADOR					
30 HORAS - TABAlnd 1					
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO	G	E	Mt	D	PD
NÍVEL	I	II	III	IV	V
	0	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 4.961,25	R\$ 5.209,31
	1	R\$ 4.545,00	R\$ 4.772,25	R\$ 5.010,86	R\$ 5.261,41
	2	R\$ 4.590,45	R\$ 4.819,97	R\$ 5.060,97	R\$ 5.314,02
	3	R\$ 4.636,35	R\$ 4.868,17	R\$ 5.111,58	R\$ 5.367,16
	4	R\$ 4.682,72	R\$ 4.916,85	R\$ 5.162,70	R\$ 5.420,83
	5	R\$ 4.729,55	R\$ 4.966,02	R\$ 5.214,32	R\$ 5.475,04
	6	R\$ 4.776,84	R\$ 5.015,68	R\$ 5.266,47	R\$ 5.529,79
	7	R\$ 4.824,61	R\$ 5.065,84	R\$ 5.319,13	R\$ 5.585,09
	8	R\$ 4.872,86	R\$ 5.116,50	R\$ 5.372,32	R\$ 5.640,94
	9	R\$ 4.921,58	R\$ 5.167,66	R\$ 5.426,05	R\$ 5.697,35
	10	R\$ 4.970,80	R\$ 5.219,34	R\$ 5.480,31	R\$ 5.754,32
	11	R\$ 5.020,51	R\$ 5.271,53	R\$ 5.535,11	R\$ 5.811,87
G	12	R\$ 5.070,71	R\$ 5.324,25	R\$ 5.590,46	R\$ 5.869,98
	13	R\$ 5.121,42	R\$ 5.377,49	R\$ 5.646,37	R\$ 5.928,68
	14	R\$ 5.172,63	R\$ 5.431,27	R\$ 5.702,83	R\$ 5.987,97
R	15	R\$ 5.224,36	R\$ 5.485,58	R\$ 5.759,86	R\$ 6.047,85
	16	R\$ 5.276,60	R\$ 5.540,43	R\$ 5.817,46	R\$ 6.108,33
	17	R\$ 5.329,37	R\$ 5.595,84	R\$ 5.875,63	R\$ 6.169,41
A	18	R\$ 5.382,66	R\$ 5.651,80	R\$ 5.934,39	R\$ 6.231,11
	19	R\$ 5.436,49	R\$ 5.708,31	R\$ 5.993,73	R\$ 6.293,42
	20	R\$ 5.490,86	R\$ 5.765,40	R\$ 6.053,67	R\$ 6.356,35
U	21	R\$ 5.545,76	R\$ 5.823,05	R\$ 6.114,20	R\$ 6.419,91
	22	R\$ 5.601,22	R\$ 5.881,28	R\$ 6.175,35	R\$ 6.484,11
	23	R\$ 5.657,23	R\$ 5.940,10	R\$ 6.237,10	R\$ 6.548,96
	24	R\$ 5.713,81	R\$ 5.999,50	R\$ 6.299,47	R\$ 6.614,44
	25	R\$ 5.770,94	R\$ 6.059,49	R\$ 6.362,47	R\$ 6.680,59
	26	R\$ 5.828,65	R\$ 6.120,09	R\$ 6.426,09	R\$ 6.747,39
	27	R\$ 5.886,94	R\$ 6.181,29	R\$ 6.490,35	R\$ 6.814,87
	28	R\$ 5.945,81	R\$ 6.243,10	R\$ 6.555,25	R\$ 6.883,02
	29	R\$ 6.005,27	R\$ 6.305,53	R\$ 6.620,81	R\$ 6.951,85
	30	R\$ 6.065,32	R\$ 6.368,59	R\$ 6.687,02	R\$ 7.021,37
	31	R\$ 6.125,97	R\$ 6.432,27	R\$ 6.753,89	R\$ 7.091,58
	32	R\$ 6.187,23	R\$ 6.496,59	R\$ 6.821,42	R\$ 7.162,50
	33	R\$ 6.249,11	R\$ 6.561,56	R\$ 6.889,64	R\$ 7.234,12
	34	R\$ 6.311,60	R\$ 6.627,18	R\$ 6.958,54	R\$ 7.306,46
	35	R\$ 6.374,71	R\$ 6.693,45	R\$ 7.028,12	R\$ 7.379,53
					R\$ 7.748,50

**ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO
DO IPRESANTOAMARO**

D = Doutorado; E = Especialização; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

30 HORAS - TABAlnd 2					
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO	E	Mt	D	PD	
NÍVEL	I	II	III	IV	
G R A U	0	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.512,50	R\$ 5.788,13
	1	R\$ 5.050,00	R\$ 5.302,50	R\$ 5.567,63	R\$ 5.846,01
	2	R\$ 5.100,50	R\$ 5.355,53	R\$ 5.623,30	R\$ 5.904,47
	3	R\$ 5.151,51	R\$ 5.409,08	R\$ 5.679,53	R\$ 5.963,51
	4	R\$ 5.203,02	R\$ 5.463,17	R\$ 5.736,33	R\$ 6.023,15
	5	R\$ 5.255,05	R\$ 5.517,80	R\$ 5.793,69	R\$ 6.083,38
	6	R\$ 5.307,60	R\$ 5.572,98	R\$ 5.851,63	R\$ 6.144,21
	7	R\$ 5.360,68	R\$ 5.628,71	R\$ 5.910,15	R\$ 6.205,65
	8	R\$ 5.414,28	R\$ 5.685,00	R\$ 5.969,25	R\$ 6.267,71
	9	R\$ 5.468,43	R\$ 5.741,85	R\$ 6.028,94	R\$ 6.330,39
	10	R\$ 5.523,11	R\$ 5.799,27	R\$ 6.089,23	R\$ 6.393,69
	11	R\$ 5.578,34	R\$ 5.857,26	R\$ 6.150,12	R\$ 6.457,63
	12	R\$ 5.634,13	R\$ 5.915,83	R\$ 6.211,62	R\$ 6.522,20
	13	R\$ 5.690,47	R\$ 5.974,99	R\$ 6.273,74	R\$ 6.587,43
	14	R\$ 5.747,37	R\$ 6.034,74	R\$ 6.336,48	R\$ 6.653,30
	15	R\$ 5.804,84	R\$ 6.095,09	R\$ 6.399,84	R\$ 6.719,83
	16	R\$ 5.862,89	R\$ 6.156,04	R\$ 6.463,84	R\$ 6.787,03
	17	R\$ 5.921,52	R\$ 6.217,60	R\$ 6.528,48	R\$ 6.854,90
	18	R\$ 5.980,74	R\$ 6.279,77	R\$ 6.593,76	R\$ 6.923,45
	19	R\$ 6.040,54	R\$ 6.342,57	R\$ 6.659,70	R\$ 6.992,69
	20	R\$ 6.100,95	R\$ 6.406,00	R\$ 6.726,30	R\$ 7.062,61
	21	R\$ 6.161,96	R\$ 6.470,06	R\$ 6.793,56	R\$ 7.133,24
	22	R\$ 6.223,58	R\$ 6.534,76	R\$ 6.861,50	R\$ 7.204,57
	23	R\$ 6.285,82	R\$ 6.600,11	R\$ 6.930,11	R\$ 7.276,62
	24	R\$ 6.348,67	R\$ 6.666,11	R\$ 6.999,41	R\$ 7.349,38
	25	R\$ 6.412,16	R\$ 6.732,77	R\$ 7.069,41	R\$ 7.422,88
	26	R\$ 6.476,28	R\$ 6.800,10	R\$ 7.140,10	R\$ 7.497,11
	27	R\$ 6.541,04	R\$ 6.868,10	R\$ 7.211,50	R\$ 7.572,08
	28	R\$ 6.606,45	R\$ 6.936,78	R\$ 7.283,62	R\$ 7.647,80
	29	R\$ 6.672,52	R\$ 7.006,15	R\$ 7.356,45	R\$ 7.724,28
	30	R\$ 6.739,24	R\$ 7.076,21	R\$ 7.430,02	R\$ 7.801,52
	31	R\$ 6.806,64	R\$ 7.146,97	R\$ 7.504,32	R\$ 7.879,53
	32	R\$ 6.874,70	R\$ 7.218,44	R\$ 7.579,36	R\$ 7.958,33
	33	R\$ 6.943,45	R\$ 7.290,62	R\$ 7.655,15	R\$ 8.037,91
	34	R\$ 7.012,88	R\$ 7.363,53	R\$ 7.731,71	R\$ 8.118,29
	35	R\$ 7.083,01	R\$ 7.437,16	R\$ 7.809,02	R\$ 8.199,47

**ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO
DO IPRESANTOAMARO**

D = Doutorado; E = Especialização; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

40 HORAS - TABAlnd 3

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO	G	E	Mt	D	PD
NÍVEL	I	II	III	IV	V
0	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.512,50	R\$ 5.788,13	R\$ 6.077,53
	1	R\$ 5.050,00	R\$ 5.302,50	R\$ 5.567,63	R\$ 5.846,01
	2	R\$ 5.100,50	R\$ 5.355,53	R\$ 5.623,30	R\$ 6.199,69

	3	R\$ 5.151,51	R\$ 5.409,08	R\$ 5.679,53	R\$ 5.963,51	R\$ 6.261,69
	4	R\$ 5.203,02	R\$ 5.463,17	R\$ 5.736,33	R\$ 6.023,15	R\$ 6.324,30
	5	R\$ 5.255,05	R\$ 5.517,80	R\$ 5.793,69	R\$ 6.083,38	R\$ 6.387,55
	6	R\$ 5.307,60	R\$ 5.572,98	R\$ 5.851,63	R\$ 6.144,21	R\$ 6.451,42
	7	R\$ 5.360,68	R\$ 5.628,71	R\$ 5.910,15	R\$ 6.205,65	R\$ 6.515,94
	8	R\$ 5.414,28	R\$ 5.685,00	R\$ 5.969,25	R\$ 6.267,71	R\$ 6.581,10
	9	R\$ 5.468,43	R\$ 5.741,85	R\$ 6.028,94	R\$ 6.330,39	R\$ 6.646,91
G	10	R\$ 5.523,11	R\$ 5.799,27	R\$ 6.089,23	R\$ 6.393,69	R\$ 6.713,38
	11	R\$ 5.578,34	R\$ 5.857,26	R\$ 6.150,12	R\$ 6.457,63	R\$ 6.780,51
R	12	R\$ 5.634,13	R\$ 5.915,83	R\$ 6.211,62	R\$ 6.522,20	R\$ 6.848,31
	13	R\$ 5.690,47	R\$ 5.974,99	R\$ 6.273,74	R\$ 6.587,43	R\$ 6.916,80
A	14	R\$ 5.747,37	R\$ 6.034,74	R\$ 6.336,48	R\$ 6.653,30	R\$ 6.985,97
	15	R\$ 5.804,84	R\$ 6.095,09	R\$ 6.399,84	R\$ 6.719,83	R\$ 7.055,83
	16	R\$ 5.862,89	R\$ 6.156,04	R\$ 6.463,84	R\$ 6.787,03	R\$ 7.126,38
U	17	R\$ 5.921,52	R\$ 6.217,60	R\$ 6.528,48	R\$ 6.854,90	R\$ 7.197,65
	18	R\$ 5.980,74	R\$ 6.279,77	R\$ 6.593,76	R\$ 6.923,45	R\$ 7.269,62
	19	R\$ 6.040,54	R\$ 6.342,57	R\$ 6.659,70	R\$ 6.992,69	R\$ 7.342,32
	20	R\$ 6.100,95	R\$ 6.406,00	R\$ 6.726,30	R\$ 7.062,61	R\$ 7.415,74
	21	R\$ 6.161,96	R\$ 6.470,06	R\$ 6.793,56	R\$ 7.133,24	R\$ 7.489,90
	22	R\$ 6.223,58	R\$ 6.534,76	R\$ 6.861,50	R\$ 7.204,57	R\$ 7.564,80
	23	R\$ 6.285,82	R\$ 6.600,11	R\$ 6.930,11	R\$ 7.276,62	R\$ 7.640,45
	24	R\$ 6.348,67	R\$ 6.666,11	R\$ 6.999,41	R\$ 7.349,38	R\$ 7.716,85
	25	R\$ 6.412,16	R\$ 6.732,77	R\$ 7.069,41	R\$ 7.422,88	R\$ 7.794,02
	26	R\$ 6.476,28	R\$ 6.800,10	R\$ 7.140,10	R\$ 7.497,11	R\$ 7.871,96
	27	R\$ 6.541,04	R\$ 6.868,10	R\$ 7.211,50	R\$ 7.572,08	R\$ 7.950,68
	28	R\$ 6.606,45	R\$ 6.936,78	R\$ 7.283,62	R\$ 7.647,80	R\$ 8.030,19
	29	R\$ 6.672,52	R\$ 7.006,15	R\$ 7.356,45	R\$ 7.724,28	R\$ 8.110,49
	30	R\$ 6.739,24	R\$ 7.076,21	R\$ 7.430,02	R\$ 7.801,52	R\$ 8.191,59
	31	R\$ 6.806,64	R\$ 7.146,97	R\$ 7.504,32	R\$ 7.879,53	R\$ 8.273,51
	32	R\$ 6.874,70	R\$ 7.218,44	R\$ 7.579,36	R\$ 7.958,33	R\$ 8.356,24
	33	R\$ 6.943,45	R\$ 7.290,62	R\$ 7.655,15	R\$ 8.037,91	R\$ 8.439,81
	34	R\$ 7.012,88	R\$ 7.363,53	R\$ 7.731,71	R\$ 8.118,29	R\$ 8.524,21
	35	R\$ 7.083,01	R\$ 7.437,16	R\$ 7.809,02	R\$ 8.199,47	R\$ 8.609,45

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO IPRESANTOAMARO

D = Doutorado; E = Especialização; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

40 HORAS - TABAlnd 4

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO	G	E	Mt	D	PD
NÍVEL	I	II	III	IV	V
0	R\$ 3.850,00	R\$ 4.042,50	R\$ 4.244,63	R\$ 4.456,86	R\$ 4.679,70
1	R\$ 3.888,50	R\$ 4.082,93	R\$ 4.287,07	R\$ 4.501,42	R\$ 4.726,50
2	R\$ 3.927,39	R\$ 4.123,75	R\$ 4.329,94	R\$ 4.546,44	R\$ 4.773,76
3	R\$ 3.966,66	R\$ 4.164,99	R\$ 4.373,24	R\$ 4.591,90	R\$ 4.821,50
4	R\$ 4.006,33	R\$ 4.206,64	R\$ 4.416,97	R\$ 4.637,82	R\$ 4.869,71
5	R\$ 4.046,39	R\$ 4.248,71	R\$ 4.461,14	R\$ 4.684,20	R\$ 4.918,41
6	R\$ 4.086,85	R\$ 4.291,20	R\$ 4.505,75	R\$ 4.731,04	R\$ 4.967,59
7	R\$ 4.127,72	R\$ 4.334,11	R\$ 4.550,81	R\$ 4.778,35	R\$ 5.017,27
8	R\$ 4.169,00	R\$ 4.377,45	R\$ 4.596,32	R\$ 4.826,14	R\$ 5.067,44
9	R\$ 4.210,69	R\$ 4.421,22	R\$ 4.642,28	R\$ 4.874,40	R\$ 5.118,12
10	R\$ 4.252,80	R\$ 4.465,43	R\$ 4.688,71	R\$ 4.923,14	R\$ 5.169,30

G	11	R\$ 4.295,32	R\$ 4.510,09	R\$ 4.735,59	R\$ 4.972,37	R\$ 5.220,99
	12	R\$ 4.338,28	R\$ 4.555,19	R\$ 4.782,95	R\$ 5.022,10	R\$ 5.273,20
	13	R\$ 4.381,66	R\$ 4.600,74	R\$ 4.830,78	R\$ 5.072,32	R\$ 5.325,93
	14	R\$ 4.425,48	R\$ 4.646,75	R\$ 4.879,09	R\$ 5.123,04	R\$ 5.379,19
	15	R\$ 4.469,73	R\$ 4.693,22	R\$ 4.927,88	R\$ 5.174,27	R\$ 5.432,99
	16	R\$ 4.514,43	R\$ 4.740,15	R\$ 4.977,16	R\$ 5.226,01	R\$ 5.487,32
	17	R\$ 4.559,57	R\$ 4.787,55	R\$ 5.026,93	R\$ 5.278,27	R\$ 5.542,19
	18	R\$ 4.605,17	R\$ 4.835,43	R\$ 5.077,20	R\$ 5.331,06	R\$ 5.597,61
	19	R\$ 4.651,22	R\$ 4.883,78	R\$ 5.127,97	R\$ 5.384,37	R\$ 5.653,59
	20	R\$ 4.697,73	R\$ 4.932,62	R\$ 5.179,25	R\$ 5.438,21	R\$ 5.710,12
	21	R\$ 4.744,71	R\$ 4.981,94	R\$ 5.231,04	R\$ 5.492,59	R\$ 5.767,22
	22	R\$ 4.792,16	R\$ 5.031,76	R\$ 5.283,35	R\$ 5.547,52	R\$ 5.824,90
	23	R\$ 4.840,08	R\$ 5.082,08	R\$ 5.336,19	R\$ 5.602,99	R\$ 5.883,14
	24	R\$ 4.888,48	R\$ 5.132,90	R\$ 5.389,55	R\$ 5.659,02	R\$ 5.941,98
	25	R\$ 4.937,36	R\$ 5.184,23	R\$ 5.443,44	R\$ 5.715,62	R\$ 6.001,40
	26	R\$ 4.986,74	R\$ 5.236,07	R\$ 5.497,88	R\$ 5.772,77	R\$ 6.061,41
	27	R\$ 5.036,60	R\$ 5.288,43	R\$ 5.552,86	R\$ 5.830,50	R\$ 6.122,02
	28	R\$ 5.086,97	R\$ 5.341,32	R\$ 5.608,38	R\$ 5.888,80	R\$ 6.183,24
	29	R\$ 5.137,84	R\$ 5.394,73	R\$ 5.664,47	R\$ 5.947,69	R\$ 6.245,08
	30	R\$ 5.189,22	R\$ 5.448,68	R\$ 5.721,11	R\$ 6.007,17	R\$ 6.307,53
	31	R\$ 5.241,11	R\$ 5.503,17	R\$ 5.778,32	R\$ 6.067,24	R\$ 6.370,60
	32	R\$ 5.293,52	R\$ 5.558,20	R\$ 5.836,11	R\$ 6.127,91	R\$ 6.434,31
	33	R\$ 5.346,46	R\$ 5.613,78	R\$ 5.894,47	R\$ 6.189,19	R\$ 6.498,65
	34	R\$ 5.399,92	R\$ 5.669,92	R\$ 5.953,41	R\$ 6.251,08	R\$ 6.563,64
	35	R\$ 5.453,92	R\$ 5.726,62	R\$ 6.012,95	R\$ 6.313,59	R\$ 6.629,27

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO IPRESANTOAMARO

D = Doutorado; E = Especialização; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS						
40 HORAS - TABAlnd 5						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO	M	G	E	Mt	D	
NÍVEL	I	II	III	IV	V	
G	0	R\$ 2.050,00	R\$ 2.152,50	R\$ 2.260,13	R\$ 2.373,13	R\$ 2.491,79
	1	R\$ 2.070,50	R\$ 2.174,03	R\$ 2.282,73	R\$ 2.396,86	R\$ 2.516,71
	2	R\$ 2.091,21	R\$ 2.195,77	R\$ 2.305,55	R\$ 2.420,83	R\$ 2.541,87
	3	R\$ 2.112,12	R\$ 2.217,72	R\$ 2.328,61	R\$ 2.445,04	R\$ 2.567,29
	4	R\$ 2.133,24	R\$ 2.239,90	R\$ 2.351,90	R\$ 2.469,49	R\$ 2.592,96
	5	R\$ 2.154,57	R\$ 2.262,30	R\$ 2.375,41	R\$ 2.494,18	R\$ 2.618,89
	6	R\$ 2.176,12	R\$ 2.284,92	R\$ 2.399,17	R\$ 2.519,13	R\$ 2.645,08
	7	R\$ 2.197,88	R\$ 2.307,77	R\$ 2.423,16	R\$ 2.544,32	R\$ 2.671,53
	8	R\$ 2.219,86	R\$ 2.330,85	R\$ 2.447,39	R\$ 2.569,76	R\$ 2.698,25
	9	R\$ 2.242,05	R\$ 2.354,16	R\$ 2.471,87	R\$ 2.595,46	R\$ 2.725,23
	10	R\$ 2.264,48	R\$ 2.377,70	R\$ 2.496,58	R\$ 2.621,41	R\$ 2.752,48
	11	R\$ 2.287,12	R\$ 2.401,48	R\$ 2.521,55	R\$ 2.647,63	R\$ 2.780,01
	12	R\$ 2.309,99	R\$ 2.425,49	R\$ 2.546,77	R\$ 2.674,10	R\$ 2.807,81
	13	R\$ 2.333,09	R\$ 2.449,75	R\$ 2.572,23	R\$ 2.700,84	R\$ 2.835,89
	14	R\$ 2.356,42	R\$ 2.474,24	R\$ 2.597,96	R\$ 2.727,85	R\$ 2.864,25
	15	R\$ 2.379,99	R\$ 2.498,99	R\$ 2.623,93	R\$ 2.755,13	R\$ 2.892,89
	16	R\$ 2.403,79	R\$ 2.523,98	R\$ 2.650,17	R\$ 2.782,68	R\$ 2.921,82
	17	R\$ 2.427,82	R\$ 2.549,22	R\$ 2.676,68	R\$ 2.810,51	R\$ 2.951,04
	18	R\$ 2.452,10	R\$ 2.574,71	R\$ 2.703,44	R\$ 2.838,61	R\$ 2.980,55

A	19	R\$ 2.476,62	R\$ 2.600,45	R\$ 2.730,48	R\$ 2.867,00	R\$ 3.010,35
	20	R\$ 2.501,39	R\$ 2.626,46	R\$ 2.757,78	R\$ 2.895,67	R\$ 3.040,45
	21	R\$ 2.526,40	R\$ 2.652,72	R\$ 2.785,36	R\$ 2.924,63	R\$ 3.070,86
U	22	R\$ 2.551,67	R\$ 2.679,25	R\$ 2.813,21	R\$ 2.953,87	R\$ 3.101,57
	23	R\$ 2.577,18	R\$ 2.706,04	R\$ 2.841,35	R\$ 2.983,41	R\$ 3.132,58
	24	R\$ 2.602,96	R\$ 2.733,10	R\$ 2.869,76	R\$ 3.013,25	R\$ 3.163,91
	25	R\$ 2.628,99	R\$ 2.760,43	R\$ 2.898,46	R\$ 3.043,38	R\$ 3.195,55
	26	R\$ 2.655,28	R\$ 2.788,04	R\$ 2.927,44	R\$ 3.073,81	R\$ 3.227,50
	27	R\$ 2.681,83	R\$ 2.815,92	R\$ 2.956,72	R\$ 3.104,55	R\$ 3.259,78
	28	R\$ 2.708,65	R\$ 2.844,08	R\$ 2.986,28	R\$ 3.135,60	R\$ 3.292,38
	29	R\$ 2.735,73	R\$ 2.872,52	R\$ 3.016,15	R\$ 3.166,95	R\$ 3.325,30
	30	R\$ 2.763,09	R\$ 2.901,24	R\$ 3.046,31	R\$ 3.198,62	R\$ 3.358,55
	31	R\$ 2.790,72	R\$ 2.930,26	R\$ 3.076,77	R\$ 3.230,61	R\$ 3.392,14
	32	R\$ 2.818,63	R\$ 2.959,56	R\$ 3.107,54	R\$ 3.262,91	R\$ 3.426,06
	33	R\$ 2.846,81	R\$ 2.989,16	R\$ 3.138,61	R\$ 3.295,54	R\$ 3.460,32
	34	R\$ 2.875,28	R\$ 3.019,05	R\$ 3.170,00	R\$ 3.328,50	R\$ 3.494,92
	35	R\$ 2.904,04	R\$ 3.049,24	R\$ 3.201,70	R\$ 3.361,78	R\$ 3.529,87

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE VAGAS DO IPRESANTOAMARO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM.	VG. EXISTENTES	VG. EXTINTAS	VG. CRIADAS	VG. OCUPADAS	VG. DISPONÍVEIS
1	Contador	30	0	0	1	0	1
2	Procurador Autárquico	30	0	0	1	0	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM.	VG. EXISTENTES	VG. EXTINTAS	VG. CRIADAS	VG. OCUPADAS	VG. DISPONÍVEIS
1	Analista Previdenciário	40	0	0	1	0	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM.	VG. EXISTENTES	VG. EXTINTAS	VG. CRIADAS	VG. OCUPADAS	VG. DISPONÍVEIS
1	Agente Administrativo Previdenciário	40	0	0	1	0	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM.	VG. EXISTENTES	VG. EXTINTAS	VG. CRIADAS	VG. OCUPADAS	VG. DISPONÍVEIS
1	Agente de Serviços Operacionais	40	0	0	1	0	1



ANEXO V
QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none">- Diploma de conclusão de Nível Superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Direito, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão em Recursos Humanos, Gestão Financeira e Processos Gerenciais.- Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB" ou "B".
VALOR DO VENCIMENTO INICIAL	R\$ 3.850,00
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga
ATRIBUIÇÕES	
1. Executar tarefas de anotar, redigir, transcrever, digitar, auxiliar na conferência dos trabalhos digitados, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas;	
2. Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;	
3. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse do IPRESANTOAMARO;	
4. Classificar e arquivar expedientes, correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;	
5. Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;	
6. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, entre outros;	
7. Colaborar na organização de capacitações e treinamentos dos técnicos e demais servidores lotados no IPRESANTOAMARO;	
8. Fazer anotações em fichas e manusear fichários;	
9. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, conferências, armazenamento, controle de estoques e	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

entrega mediante requisições de materiais solicitados pelos demais servidores da Autarquia Municipal;

10. Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;
11. Fornecer informações que possibilitem às autoridades superiores e chefia imediata preparar relatórios ou estudos;
12. Executar serviços de controle contábil, sob supervisão técnica, e verificar a exatidão dos documentos;
13. Orientar e/ou executar serviços relacionados à área de Recursos Humanos, no controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de vencimentos/remuneração, controle de frequência, punições, confeccionar guias e documentos relacionados a vacância, operar sistemas relacionados a folha de pagamento e a todas as operações e procedimentos relacionados a vida funcional dos servidores da Autarquia Municipal, assim como quanto ao pagamento dos proventos de aposentadoria e pensão por morte;
14. Atender o público interno e externo e prestar informações, consultando fichários, sistemas e documentos, relacionadas a finalidade da Autarquia Municipal;
15. Protocolar a entrada e saída de documentos;
16. Atender ao telefone, responder e-mails e operar sistemas de protocolo e controle de materiais e providenciar material de expediente;
17. Encaminhar documentos ao arquivo desativado, promover o seu controle e adequada guarda dos documentos;
18. Emitir comprovantes de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade ou órgão competente;
19. Elaborar, classificar e protocolar empenhos, sob supervisão técnica;
20. Efetuar o recebimento de materiais e exercer conferência pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;
21. Atuar e executar os procedimentos de Prova de Vida e/ou Censo Previdenciário, quando promovido pela Autarquia Municipal;
22. Repcionar, autoridades, servidores, dependentes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
23. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
24. Codificar dados e documentos, inclusive os relacionados a concessão de aposentadorias e pensões por morte;
25. Auxiliar na execução da elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do IPRESANTOAMARO, analisando dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das autoridades de direção superior;
26. Assessorar o Contador em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, para a resolução de questões relacionadas ao desenvolvimento das atividades contábeis;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

27. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, de responsabilidade da Autarquia Municipal, e quando requisitado da Administração Municipal;
28. Participar da elaboração de: minutas de publicações dos pedidos de propostas, editais de todas as modalidades licitatórias, de atos do IPRESANTOAMARO relacionados aos procedimentos de licitação, aditivos dos instrumentos contratuais, subsídios, informações e dados atinentes aos procedimentos licitatórios a serem transmitidos aos diversos órgãos de controle (internos e externos) e dos instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para sua divulgação e publicidade;
29. Proceder a análise, controle, acompanhamento e atualização do cadastro de fornecedores, bem como seus documentos, expedindo os certificados de registros cadastrais para o cumprimento das normas previstas na Lei de Licitações;
30. Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei e promover os respectivos registros, sob supervisão da chefia imediata;
31. Coordenar e manter registro em livro próprio ou sistema informatizado próprio de todos os atos e processos administrativos;
32. Redigir correspondências oficiais, bem como manter sistemas de arquivos;
31. Coordenar e manter sistemas de arquivos de todos os atos administrativos, normativos e negociais que envolvam procedimentos administrativos ou operacionais realizados pelo IPRESANTOAMARO;
32. Elaborar, acompanhar, autuar e registrar projetos para convênios com entidades públicas em conjunto com o servidor ou setor responsável;
33. Prestar informações para o saneamento de processos remetidos ao registro do Tribunal de Contas do Estado;
34. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências sob supervisão, observado o grau de prioridade de contratação;
35. Assessorar a sessão pública da licitação, presencial ou digital;
36. Requisitar subsídios formais aos responsáveis para a elaboração dos editais, coleta de propostas e orçamentos, contratos e elaboração de processos de aposentadorias e pensões por morte;
37. Sanear erros ou falhas, em processos e procedimentos administrativos ou operacionais da Autarquia Municipal, quando couber;
38. Solicitar manifestações formais do Procurador Autárquico, da Procuradoria Municipal e do Controle Interno;
39. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Diretor-Executivo ou ao Diretor Administrativo e Financeiro em caso de alguma irregularidade;
40. Realizar o cadastro de todos os materiais, produtos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do IPRESANTOAMARO, detalhando as características e definições que melhor atendam às necessidades do usuário e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

observando a economicidade e a rentabilidade para o RPPS Municipal, de forma a reduzir os gastos com contratação de bens e serviços;

41. Atuar e elaborar relatórios em pregões eletrônicos ou presenciais, e nos demais processos licitatórios;
42. Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
43. Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais;
44. Executar atividades administrativas relacionadas ao sistema COMPREV ou outro que venha a substituí-lo;
45. Executar atividades administrativas relacionadas ao Pro-Gestão ou outro que venha a substituí-lo;
46. Executar atividades relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados, sob supervisão;
47. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas em regime de adiantamento do IPRESANTOAMARO;
48. Secretariar os Conselhos Administrativo e Fiscal e o Comitê de Investimentos do IPRESANTOAMARO;
49. Assessorar os demais servidores em todas as suas atividades;
50. Promover e executar a coleta de dados para o cálculo atuarial, inclusive quando da necessidade de conferência e reanálise de dados;
51. Executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
52. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do IPRESANTOAMARO;
53. Participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas, quando requisitado;
54. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
55. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
56. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo, quando requisitado;
57. Participar do processo de avaliação profissional e institucional do IPRESANTOAMARO e da Administração Municipal;
58. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
59. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
60. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

61. Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados ao RPPS Municipal, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
62. Capacitar-se e certificar-se, quando requisitado, para atendimento de determinações legais de órgãos internos e externos;
63. Manter atualizada e válida a CNH;
64. Dirigir automóveis para entrega de materiais e documentos, de interesse do IPRESANTOAMARO;
65. Participar de treinamentos, quando solicitado;
66. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
67. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
68. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
69. Executar outras atividades afins e correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
VALOR DO VENCIMENTO INICIAL	R\$ 2.050,00
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga

ATRIBUIÇÕES

1. Conservar e manter a limpeza da Autarquia Municipal, tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, etc., removendo o pó, lavando vidros e janelas, varrendo e limpando o chão, entre outros;
2. Realizar os trabalhos de manutenção de limpeza, com a utilização de água, sabão, desinfetante, entre outros produtos, e vassoura para execução de suas tarefas;
3. Executar serviços de limpeza da área externa da Autarquia Municipal, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;
4. Realizar a coleta do lixo;
5. Realizar a reposição de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
6. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras, entre outros;
7. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
8. Executar serviços de copa, com atendimento aos funcionários;
9. Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

10. Orientar a distribuição ou quando necessário, distribuir materiais e documentos para os beneficiários do IPRESANTOAMARO;
11. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
12. Receber e orientar a armazenagem dos produtos de limpeza e gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade destes antes de utilizá-los;
13. Zelar pela conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
14. Atender telefone e prestar informações básicas sobre a Autarquia Municipal, com a orientação de chefia imediata;
15. Realizar fotocópias;
16. Realizar o armazenamento de documentos, mediante supervisão;
17. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo, quando requisitado;
18. Participar do processo de avaliação profissional e institucional do IPRESANTOAMARO e da Administração Municipal;
19. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
20. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
21. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
22. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
23. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais, e que atendam aos interesses do IPRESANTOAMARO;
24. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas, quando requisitado;
25. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, quando requisitado;
26. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, quando requisitado;
27. Participar de treinamentos, quando solicitado;
28. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
29. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
30. Executar outras atividades afins e correlatas.



ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Atuariais; Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Economia; Direito, Estatística, Gestão Pública, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão em Recursos Humanos e Serviço Social.
VALOR DO VENCIMENTO INICIAL	R\$ 5.000,00
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga
ATRIBUIÇÕES	
<p>1. Realizar atividades que envolvem planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar na área previdenciária, além de prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços de competência da Autarquia Municipal que envolvem criatividade, supervisão, organização, planejamento, orientação, execução especializada ou sob supervisão superior, relativas à elaboração de processos, pesquisa e análise de projetos e sua repercussão para o RPPS Municipal;</p> <p>2. Realizar a organização e sistematização das informações e dados sobre todas as atividades relacionadas aos benefícios concedidos pelo IPRESANTOAMARO;</p> <p>3. Instruir, analisar, revisar, cadastrar, acompanhar e manifestar-se tecnicamente nos processos de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;</p> <p>4. Desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de concessão, manutenção e auditoria de benefícios previdenciário e desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento, bem como a elaboração de sua programação financeira, exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão patrimonial, considerando o regime de financiamento pelos fundos previdenciários segregada da unidade gestora, conforme exigido e autorizado pela legislação;</p> <p>5. Realizar o cálculo e implementar o benefício em folha de pagamento, bem como relatar eventuais distorções que possam ocorrer no cálculo ou em virtude de alteração legislativa, propiciando a manutenção regular do benefício;</p> <p>6. Planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, aposentados e pensionistas do RPPS Municipal zelando pela manutenção e atualização do banco de dados e do cadastro previdenciário;</p> <p>7. Propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas, projetos, planos, pesquisas e ações voltadas ao aprimoramento da gestão previdenciária municipal</p>	



- e da sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS Municipal, emitindo notas e pareceres técnicos e propondo o aperfeiçoamento de normas complementares;
8. Realizar o gerenciamento dos ativos e passivos previdenciários, de forma a manter uma compatibilidade entre ambos, analisando riscos e formulando planos de mitigação, incluindo a elaboração, acompanhamento e revisão da política anual de investimentos, com a elaboração de relatórios e demonstrativos da alocação, gestão dos riscos e desempenho da carteira sempre considerando a análise econômica do mercado e seus indicadores, em seus aspectos conjunturais e de estrutura, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
9. Proceder aos cálculos necessários ao planejamento da previdência, com o cálculo de reservas que órgão deve manter para garantir o pagamento dos benefícios atuais ou compromissos futuros, com análise de riscos, de forma a subsidiar a área técnica de administração dos Fundos de Previdência;
10. Realizar ou acompanhar os estudos técnicos e estatísticos para estimular a incidência de doenças, mortes e acidentes de trabalho, bem como calcular a probabilidade de eventos;
11. Fornecer relatórios e dados estatísticos relacionados à área de benefícios;
12. Atuar de forma integrada com Órgãos e Entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao RPPS Municipal, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
13. Fornecer apoio técnico e administrativo às diversas áreas de atuação da Autarquia Municipal;
14. Realizar a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores que atuam na área previdenciária do IPRESANTOAMARO, da Administração Direta e Indireta, e da Câmara Municipal de Vereadores;
15. Elaborar simulações de aposentadoria e pensões por morte;
16. Executar os cálculos dos proventos dos benefícios, inclusive quanto a tributação;
17. Elaborar os documentos que compõe os processos de aposentadoria, observando minimamente os dispostos em instruções do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria de Previdência Social;
18. Realizar o envio tempestivo dos processos de aposentadoria e pensão para o registro perante o Tribunal de Contas e acompanhar a evolução cronológica do envio;
19. Planejar e coordenar os serviços de arquivo e digitalização dos documentos administrativos e da área de benefícios da Autarquia Municipal;
20. Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei e promover os respectivos registros.
21. Coordenar e manter registro em livro próprio ou sistema informatizado próprio de todos os atos e processos administrativos;
22. Redigir correspondências oficiais, bem como manter sistemas de arquivos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

23. Coordenar e manter sistemas de arquivos de todos os atos administrativos, normativos que envolvam procedimentos administrativos e da área de benefícios do IPRESANTOAMARO;
24. Elaborar, acompanhar, autuar e registrar projetos para convênios com entidades públicas na área previdenciária, inclusive Cartórios e Serventias;
25. Prestar informações para saneamento de processos administrativos, que envolvam beneficiários do IPRESANTOAMARO ou interesses da Autarquia Municipal;
26. Acompanhar os trâmites dos processos, promovendo diligências, observado o grau de prioridade da tramitação;
27. Sanear erros ou falhas nos processos administrativos, quando couber;
28. Solicitar manifestações formais do Procurador Autárquico, da Procuradoria Municipal e do Controle Interno;
29. Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
30. Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais;
31. Realizar todas as atividades que envolvam providências relacionadas as operações e procedimentos a serem realizados pela Junta Médica ou unidade credenciada, para a implantação de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, isenção de imposto de renda, reversão ao serviço público, reconhecimento de incapacidade ou invalidez de dependentes, dentre outras;
32. Executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
33. Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao RPPS Municipal, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
34. Capacitar-se e certificar-se, quando requisitado, para atendimento de determinações legais de órgãos internos e externos;
35. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do IPRESANTOAMARO;
36. Operar o sistema de COMPREV ou outro que venha a substituí-lo;
37. Coordenar, operar e executar o Pró-Gestão ou outro programa que venha a substituí-lo;
38. Operar sistemas básicos de informática;
39. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas, quando requisitado;
40. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
41. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, quando requisitado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

42. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo, quando requisitado;
43. Participar do processo de avaliação profissional e institucional do IPRESANTOAMARO e da Administração Municipal;
44. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
45. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade autárquica;
46. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
47. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, quando requisitado;
48. Participar de treinamentos, quando solicitado;
49. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
50. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
51. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
52. Executar outras atividades afins e correlatas.

CONTADOR	
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none">- Diploma de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis; e- Registro válido no Conselho Regional de Contabilidade, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
VALOR DO VENCIMENTO INICIAL	R\$ 4.500,00
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga
ATRIBUIÇÕES	
1. Planejar, supervisionar e executar o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais;	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público;
3. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
4. Elaborar os balanços e os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos, do IPRESANTOAMARO, e assiná-los juntamente com o Diretor-Executivo;
5. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
6. Elaborar registros de operações contábeis;
7. Organizar dados para a proposta orçamentária;
8. Elaborar, de acordo com as instruções vigentes, a proposta orçamentária do IPRESANTOAMARO;
9. Acompanhar a execução orçamentária do IPRESANTOAMARO;
10. Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
11. Examinar, conferir e instituir processos de pagamento;
12. Controlar os prazos de aplicação e prestação de contas de adiantamentos;
13. Determinar a abertura, encerramento, reabertura e o desdobramento de contas do Plano de Contas do IPRESANTOAMARO;
14. Estabelecer normas e acompanhar o correto registro das entradas de receita no IPRESANTOAMARO;
15. Supervisionar o registro, acompanhar e controlar as variações patrimoniais;
16. Supervisionar, acompanhar e controlar as prestações de contas devidas pelo IPRESANTOAMARO;
17. Supervisionar o controle de custos dos serviços públicos;
18. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
19. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
20. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
21. Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas;
22. Elaborar, quando solicitadas e necessárias, as propostas para abertura de créditos adicionais e especiais;
23. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
24. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Autarquia Municipal;
25. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em teste;
26. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
27. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à sua área de competência;
28. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
29. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

30. Realizar cálculos relacionados a apurações determinadas em processos judiciais ou administrativos, que envolvam o IPRESANTOAMARO, inclusive na condição de Assistente Técnico;
31. Aciona medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
32. Promover a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal;
33. Organizar, assessorar e executar as audiências públicas de prestações de contas;
34. Confeccionar, organizar e enviar tempestivamente todos os demonstrativos ou outros documentos requisitados pela Secretaria de Previdência Social;
35. Realizar auditoria bimestral na folha de pagamento dos servidores municipais para apuração dos valores cobrados a título de contribuição previdenciária vertida para o RPPS Municipal;
36. Colaborar e quando necessário executar os lançamentos da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
37. Realizar a conferência do lançamento de todos os tributos, especialmente impostos, da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
38. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
39. Participar do processo de avaliação profissional e institucional do IPRESANTOAMARO e da Administração Municipal;
40. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
41. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade autárquica;
42. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação;
43. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
44. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
45. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do IPRESANTOAMARO;
46. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
47. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, quando requisitado;
48. Participar de treinamentos, quando solicitado;
49. Coordenar e executar atividades relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados, para adequada implantação na Autarquia Municipal;
50. Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao RPPS Municipal, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

51. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas, quando requisitado;
52. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
53. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
54. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
55. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
56. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Contador, conforme legislação do exercício profissional.

PROCURADOR AUTÁRQUICO

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none">- Diploma de conclusão de Graduação em Direito;- Diploma de Conclusão de Especialização em Direito Previdenciário ou Regimes Próprios de Previdência Social, e- Registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por esta.
VALOR DO VENCIMENTO INICIAL	R\$ 5.000,00
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar e orientar a Diretoria, corpo técnico e membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal e Comitê de Investimentos da Autarquia Municipal nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da área jurídica;
2. Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;
3. Conhecer as normas básicas de previdência social, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;
4. Assistir à Diretoria-Executiva e aos cargos comissionados e efetivos nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

5. Assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras comissões instituídas no âmbito do IPRESANTOAMARO;
6. Emitir pareceres de natureza jurídica;
7. Manifestar-se quanto a legalidade dos processos de aposentadoria e pensão por morte, mediante a análise da documentação civil, laborativa e funcional dos segurados e seus dependentes;
8. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
9. Lavrar e analisar editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, e outros instrumentos legais;
10. Promover a cobrança da dívida ativa do IPRESANTOAMARO, mediante o ajuizamento das competentes ações executivas;
11. Representar o IPRESANTOAMARO em juízo, em todas as instâncias, na defesa dos seus interesses;
12. Confeccionar e analisar projetos de lei de interesse do RPPS Municipal;
13. Propor e contestar ações em geral, nas quais a Autarquia Municipal for Autor, Réu ou Interessado;
14. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
15. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do RPPS Municipal e da Administração Municipal;
16. Elaborar decretos, regulamentos, portarias e normas internas de interesse do RPPS Municipal;
17. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao IPRESANTOAMARO;
18. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
19. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;
20. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
21. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
22. Participar do processo de avaliação profissional e institucional do IPRESANTOAMARO e da Administração Municipal;
23. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
24. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade autárquica;
25. Analisar os processos de compensação previdenciária (regime de origem e regime instituidor), mediante a confecção de parecer;
26. Analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pela Administração Municipal, para homologação do dirigente do IPRESANTOAMARO;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

27. Realizar simulações de aposentadorias, visando a concessão do melhor benefício ao segurado;
28. Realizar a análise de documentações para implantação de pensão por morte;
29. Atender os beneficiários do RPPS Municipal, para proceder esclarecimentos jurídicos em matéria previdenciária - RPPS;
30. Confeccionar memorandos, ofícios, pareceres e qualquer outro documento para a Autarquia Municipal posicionar-se frente ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle externo, bem como perante o INSS e Ministério da Previdência Social;
31. Colaborar, no que couber, com a realização de Censo Previdenciário e procedimento de Prova de Vida;
32. Colaborar na realização de atividades vinculadas ao Pró-Gestão ou outro modelo que o substituir;
33. Fomentar a Educação Previdenciária dos servidores através de palestras e capacitações;
34. Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, no âmbito da Autarquia Municipal;
35. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
36. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
37. Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao RPPS Municipal, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
38. Participar de treinamentos, quando solicitado;
39. Acompanhar as sessões da Câmara de Vereadores, quando requisitado;
40. Colaborar com o Contador na edição e execução de normas para implantação e manutenção da Lei Geral de Proteção de Dados no IPRESANTOAMARO;
41. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
42. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do IPRESANTOAMARO;
43. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
44. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
45. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
46. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
47. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas, quando requisitado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

48. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
49. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Advogado, na condição de Procurador Autárquico, conforme legislação do exercício profissional.



ANEXO VI
QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADO

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão em Recursos Humanos.
VALOR DO SUBSÍDIO	R\$ 4.000,00
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga
ATRIBUIÇÕES	
1. Assessorar ao Diretor-Executivo e ao Diretor Administrativo e Financeiro e aos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPRESANTOAMARO no desempenho de suas funções em tarefas rotineiras de apoio técnico; 2. Assessorar o Procurador Autárquico no desempenho de suas funções em tarefas rotineiras de apoio técnico; 3. Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões dos Diretores e Conselheiros do IPRESANTOAMARO; 4. Promover a integração entre as atividades e os projetos da autarquia municipal; 5. Orientar as demais unidades do IPRESANTOAMARO na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; 6. Receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; 7. Organizar e consolidar dados estatísticos e o relatório de gestão; 8. Preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas, assim como informações à órgãos de controle externo; 9. Acompanhar as reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal, e do Comitê de Investimentos do IPRESANTOAMARO; 10. Assessorar o Diretor-Executivo no processo eleitoral do IPRESANTOAMARO; 11. Encaminhar a Secretaria de Previdência dados e informações relativos à estrutura de governança do IPRESANTOAMARO, contemplando a identificação dos dirigentes da unidade gestora, do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e dos membros dos Conselhos Administrativo e fiscal e do Comitê de Investimentos; 12. Controlar e acompanhar as atividades decorrentes do planejamento estratégico; 13. Assessorar na análise e na concessão de benefícios previdenciários; 14. Analisar a conferência documental; 15. Acompanhar o desenvolvimento e a utilização do sistema de gestão previdenciária para os benefícios;	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

16. Orientar os segurados e dependentes quanto aos direitos de seus benefícios;
17. Analisar, acompanhar, e controlar as atividades relacionadas à base cadastral dos segurados do IPRESANTOAMARO;
18. Analisar, acompanhar e controlar os mecanismos da compensação previdenciária, em conjunto com os demais técnicos da Autarquia Municipal, atentando-se aos prazos de análise dos processos recebidos, assim como o envio dos processos do IPRESANTOAMARO para solicitar a compensação previdenciária à outros RPPS via sistema COMPREV;
19. Analisar e organizar a estrutura do processo de concessão de benefício deixando apto para posterior envio ao Tribunal de Contas via sistema informatizado, observando as normas daquele Tribunal controlando os prazos de envio previstos, assim como envio das respostas às diligências e recursos;
20. Conduzir programas de integração de novos servidores e/ou estagiários, assegurando alinhamento às diretrizes e valores institucionais;
21. Planejar, implementar e monitorar programas de desenvolvimento de competências para os servidores, alinhados às necessidades do IPRESANTOAMARO e ao planejamento estratégico;
22. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, planejar cronogramas e acompanhar a execução de programas de capacitação;
23. Propor estratégias para fortalecer a cultura organizacional e fomentar o engajamento dos servidores;
24. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
25. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
26. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo, quando requisitado;
27. Participar do processo de avaliação profissional e institucional do IPRESANTOAMARO e da Administração Municipal;
28. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
29. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do IPRESANTOAMARO, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
30. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
31. Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados ao RPPS Municipal, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
32. Capacitar-se e certificar-se, quando requisitado, para atendimento de determinações legais de órgãos internos e externos;
33. Participar de treinamentos, quando solicitado;
34. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos trabalhos da Autarquia Municipal;

35. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

36. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

37. Executar outras atividades afins e correlatas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none">- Diploma de conclusão de Nível Superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Direito, Gestão da Qualidade, Gestão Pública, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão Financeira e Processos Gerenciais.- Possuir o Certificado válido de Dirigente do Órgão ou Entidade Gestora do RPPS na modalidade Nível Básico (CP RPPS DIRIG I), ou outro que venha a substituí-lo, emitido por entidade autorizada pela Secretaria de Previdência.
VALOR DO SUBSÍDIO	R\$ 7.200,00
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Assistir ao Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, no desempenho de suas atribuições;2. Autorizar, mediante assinaturas, inclusive digitais, em conjunto com o Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO, o pagamento de despesas da Autarquia Municipal;3. Supervisionar e controlar as atividades administrativas do IPRESANTOAMARO, garantindo o bom funcionamento e a eficiência da gestão;4. Planejar e implementar políticas de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e remuneração dos servidores do IPRESANTOAMARO;5. Diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional do IPRESANTOAMARO, buscando a otimização dos processos e a eficiência da gestão;6. Identificar, avaliar e controlar os riscos administrativos do RPPS, buscando a mitigação de eventuais prejuízos;	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

7. Planejar, implementar, supervisionar, organizar e controlar todas as atividades administrativas do RPPS, estrutura organizacional e patrimonial, com elaboração de relatórios;
8. Promover a implementação de sistemas informatizados que objetivem o aprimoramento das atividades da Autarquia Municipal;
9. Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
10. Coordenar o censo previdenciário dos beneficiários do IPRESANTOAMARO;
11. Gerir a folha de pagamento dos benefícios;
12. Acompanhar os eventos relacionados à compensação previdenciária;
13. Acompanhar a realização da inscrição de segurados e dependentes;
14. Atender e orientar segurados e dependentes em matéria de benefícios;
15. Apresentar propostas de alteração e adequação da legislação do IPRESANTOAMARO às legislações previdenciárias vigentes;
16. Remeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal, com regularidade, as informações necessárias à tomada de decisões;
17. Comunicar ao Conselho Administrativo as seguintes ocorrências:
 - a) quando não houver o repasse de quaisquer valores e contribuições ao RPPS Municipal, fixados em lei, por parte dos Poderes Legislativo e Executivo e das Autarquias e Fundações Municipais;
 - b) quando não houver o repasse ao RPPS Municipal da insuficiência financeira dos Planos Financeiro e Previdenciário por parte do Município;
18. Participar obrigatoriamente das reuniões do Conselho Administrativo e do Comitê de Investimentos e quando convocado das reuniões do Conselho Fiscal;
19. Apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior;
20. Prestar contas, enviando cópia aos Poderes Executivo e Legislativo do balanço geral do IPRESANTOAMARO e do cálculo atuarial anual do RPPS Municipal;
21. Expedir atos internos para boa gestão do IPRESANTOAMARO;
22. Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
23. Movimentar contas bancárias e aplicações financeiras do IPRESANTOAMARO, em conjunto com o Diretor-Executivo;
24. Participar da elaboração das diretrizes gerais da Política de Investimentos;
25. Promover a avaliação técnica e atuarial do RPPS;
26. Propor estratégias para fortalecer a cultura organizacional e fomentar o engajamento dos servidores;
27. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
28. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, quando requisitado, em sua área de atuação;
29. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo, quando requisitado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

30. Participar do processo de avaliação profissional e institucional do IPRESANTOAMARO e da Administração Municipal;
31. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
32. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do IPRESANTOAMARO, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
33. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
34. Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados ao RPPS Municipal, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
35. Capacitar-se e certificar-se, quando requisitado, para atendimento de determinações legais de órgãos internos e externos;
36. Participar de treinamentos, quando solicitado;
37. Manter válido o Certificado de Dirigente do Órgão ou Entidade Gestora do RPPS na modalidade Nível Básico (CP RPPS DIRIG I) ou outro que venha a substituí-lo, emitido por entidade autorizada pela Secretaria de Previdência.
37. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos trabalhos da Autarquia Municipal;
38. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
39. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
40. Executar outras atividades afins e correlatas.