LEI COMPLEMENTAR Nº 1.334, DE 11 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.200, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022, CRIA AS GRATIFICAÇÕES POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irati, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º. Ficam alterados e modificados os anexos I, II, V e VII da Lei Complementar nº 1.200, de 01 de setembro de 2022, passando a vigorar conforme os anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar.

Art. 2º. Fica criado o Anexo IX na Lei Complementar nº 1.200, de 01 de setembro de 2022, criando as Gratificações por Exercício de Função – GEF, as quais estão contempladas no Anexo V desta Lei Complementar e exercidas exclusivamente por Servidores de Provimento Efetivo, designadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º. As Gratificações por Exercício de Função – GEF, somente serão concedidas aos Servidores de provimento efetivo que não exercem funções já estabelecidas nas suas atribuições e serão concedidas através de Portaria pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º. Não se acumulam valores de Gratificações por Exercício de Função – GEF, em caso de haver servidores nomeados para mais de uma função, o pagamento será sempre do maior valor da gratificação acumulada.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 11 de junho 2025.

ODIRLEI CARLOS BERGAMASCHI
Prefeito

Conferido numerado e datado neste Departamento na forma regulamentar. PUBLIQUE-SE no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume.

EMERSON PEDRO BAZI
Assessor de Administração e Planejamento

Certifico que este documento foi afixado no Mural Público conforme Portaria 021/2024, nesta data: 12/06/2025. Publicação Nº 234/2025.

DIONATHAN ZANELLA NOLASCO
Responsável p/ publicação

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 1.334/2025

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR 1.200/2022
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	Carga Horária Semanal	NÍVEL	VALOR (R$)	Nº de Vagas Anterior	Nº vagas atual
GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS – SEG						
11001	Auxiliar de serviços gerais	40	05	1.970,44	20	20
11002	Servente de Escola	40			08	04
11003	Auxiliar de manutenção e conservação	40			08	06
~~11004~~	~~Vigia~~	40			03	03
11005	Agente de Serviços e Obras Públicas	40	07	2.460,93	04	03
GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)						
12001	Telefonista	40	05	1.970,44	03	01
12002	Auxiliar Odontológico	40			02	01
12003	Auxiliar administrativo	40			04	02
~~12004~~	~~Auxiliar de Enfermagem~~	40	05	1.970,44	02	02
GRUPO III – SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)						
~~13001~~	~~Motorista de veículos leves~~	~~40~~	~~07~~	~~2.460,93~~	~~02~~	02
13002	Motorista	40	07	2,460,93	20	20
13003	Operador de máquinas	40	10	2.920,30	20	20
13004	Mecânico	40	16	3.357,53	01	01
GRUPO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SAD)						
14001	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	14	3.150,14	02	01
14002	Agente Administrativo da Saúde		19	3.751,37	01	01
~~14003~~	~~Agente Administrativo da Educação~~				01	00
14004	Fiscal de Tributos e Obras				02	01
14005	Agente Administrativo				03	04
14006	Agente Administrativo do Social				01	01
14007	Assistente Administrativo do CRAS				01	01
14008	Agente Administrativo do Movimento Econômico				01	01
14009	Agente de Licitações				01	01
~~14010~~	~~Agente de Compras~~				01	00
14011	Agente de Recursos Humanos		22	4.624,09	01	01
14012	Gestor de Finanças		26	5.728,43	01	01
14013	Gestor de Contratos e Convênios				01	01
14014	Gestor de Compras				00	01
GRUPO V – TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)						
15001	Técnico em agropecuária	40	14	3.150,14	02	01
15003	Técnico em Enfermagem	40	13	3.941,54	04	04
GRUPO VI – TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)						
16001	Assistente Social	20	23	4.793,03	01	01
16002	Psicólogo		22	4.624,09	03	04
16003	Fisioterapeuta		27	5.780,10	02	01
16004	Nutricionista		23	4.793,03	02	02
16005	Enfermeiro	40	30	6.016,07	03	03
16006	Assistente Social	30	30	6.016,07	01	01
16007	Médico Veterinário	40	31	6.681,56	01	01
16008	Engenheiro Agrônomo		31	6.681,56	01	01
16009	Farmacêutico		31	6.681,56	01	01
16010	Controlador Interno		33	7.670,06	01	01
16011	Contador		35	8.363,79	01	01
16012	Odontólogo	20	23	4.793,03	02	01
16013	Advogado		37	9.597,82	02	01
16014	Advogado	30	38	14.396,73	01	01
16015	Arquiteto	10	09	2.625,52	01	01
16016	Engenheiro Civil	20	25	5.257,25	01	01
16017	Analista de Sistemas		08	2.595,21	01	01
16018	Educador Físico		08	2.595,21	02	01
16019	Farmacêutico		16	3.357,53	00	01
GRUPO VII – ESPECÍFICO –ESF-CONVÊNIOS						
17001	Agente Comunitário de Saúde – ACS	40	02 SM	CFE. EC 120	07	06
17002	Médico Ambulatorial e PSF	40	39	16.754,56	01	01
17003	Agente de Combate a Endemias - ACE	40	02 SM	CFE. EC 120	01	02

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 1.334/2025

Anexo II – LEI COMPLEMENTAR 1.200/2022

TABELA DE CARGOS, NÍVEIS E VAGAS DO QUADRO EM COMISSÃO.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	VALOR (em reais)	Nº DE CARGOS ANTERIOR	Nº DE CARGOS ATUAL
17001	Chefe de Setor	Integral	06	2.231,87	08	08
17002	Assistente em atividades Operacionais	Integral	11	2.745,61	05	05
17003	Coordenador	Integral	15	3.337,80	08	05
17004	Chefe de Divisão	Integral	17	3.410,31	06	06
17005	Chefe de Obras	Integral	15	3.337,80	05	03
17006	Diretor do Departamento	Integral	21	4.403,87	08	07
~~17007~~	~~Assessor de Finanças~~	Integral	26	5.728,43	01	01
17009	Assessor de Administração e Planejamento	Integral	34	7.965,51	01	01
~~17010~~	~~Assessor de Compras, Licitações e Contratos~~	Integral	34	7.965,51	01	00
17011	Assessor Contábil	Integral	34	7.965,51	01	01

~~Aaaa~~: cargos em extinção

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR 1.200/2022

Função	Descrição das atividades/atribuições	% SOBRE A REMUNERAÇÃO BÁSICA NÍVEL 02	N.º DE FUNÇÕES
FC-1 Chefe Encarregado pelo Cemitério e Capela Mortuária	1. Ficará responsável pela administração do Cemitério e da capela mortuária. 2. Orientar as famílias quanto ao uso da capela mortuária. 3. Orientar sobre a limpeza da capela quando houver velórios. 4. Orientar as famílias quanto as taxas e construções no cemitério. 5. Orientar e coordenar os zeladores ou terceirizados quanto a limpeza no cemitério.	60	01
FC-2 Chefe Encarregado pela Praça Padre Jaime e Santuário	1. Coordenar e orientar os serviços de limpeza da praça, da concha acústica e dos banheiros. 2. Orientar e coordenar a limpeza de ervas daninhas, roçadas de grama, limpeza e pintura de meio fios e muros da praça, da concha acústica, dos pavers, do playground, e de todas as áreas da praça. 3. Coordenar e orientar os serviços de limpeza, pintura e organização do Santuário.	60	01
FC-3 Chefe Encarregado pelo Centro de Multiuso e da academia	1. Gerenciar e acompanhar os empréstimos e cedências do Centro Multiuso e da academia. 2. Coordenar e chefiar a limpeza e zeladoria dos prédios e pátios. 3. Gerenciar os locais quando das confraternizações e eventos em geral.	60	01
FC-4 Chefe Encarregado pelo Transporte Escolar	1. Gerenciar e coordenar o transporte escolar das Escolas Municipais 2. Gerenciar e coordenar a manutenção dos veículos e ônibus do Transporte Escolar. 3. Coordenar os motoristas do transporte escolar.	60	01
FC-5 Chefe Encarregado pelo Transporte de Pacientes Fora de Domicilio – TFD	1. Gerenciar e coordenar o transporte de pacientes fora de domicílio – TFD. 2. Gerenciar e coordenar a manutenção dos veículos do Fundo Municipal de Saúde. 3. Coordenar os motoristas.	60	01

FC-6 Chefe Encarregado pela Garagem e Oficina Mecânica Municipal	1. Gerenciar e controlar as manutenções e abastecimentos de máquinas e veículos do DMR. 2. Coordenar e Gerenciar os trabalhos de oficina mecânica e Garagem Municipal. 3. Realizar a gestão de máquinas equipamentos e ferramentaria.	60	01
FC-7 Chefe Encarregado pelas Estradas Rurais, pontes, bueiros e pontilhões.	1. Gerenciar e coordenar os trabalhos nas diversas estradas rurais e vicinais do município, bem como, verificando as condições de pontes, bueiros e pontilhões existentes.	60	01
~~FC-8~~ ~~Chefe Encarregado pela Proteção de dados e LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.~~	~~1. Será o responsável pelo gerenciamento da Proteção de dados sigilosos e pessoais, conforme a Lei Federal nº 13.709/2018.~~	~~80~~	~~01~~
FC-9 Chefe Encarregado pelo SNIS Encarregado pelo Sistema de Abastecimento de água.	1. Gerenciar o sistema municipal de abastecimento de água. 2. Gerenciar e informar aos órgãos competentes sobre o sistema municipal de agua e esgoto municipal os dados necessários à formalização dos índices de abastecimento de água e coleta de esgoto.	60	02
~~FC-10~~ ~~Chefe Encarregado de Programas da Agricultura e Pecuária~~	~~1. Coordenar os programas de Pastagens e melhoramento Genético de Rebanhos.~~	~~80~~	~~01~~
~~FC-11~~ ~~Chefe Encarregado do Meio Ambiente e Defesa Civil~~	~~1. Gerenciar e coordenar os programas e assuntos relativos ao Meio Ambiente e Defesa Civil~~	~~80~~	~~01~~
FC-12 Chefe Encarregado pela equipe de enfermagem	1. Gerenciar, coordenar e acompanhar a equipe de enfermagem.	80	01
FC-13 Chefe Encarregado de Turma a) Dos motoristas do DMR. b) Dos Operadores de Máquinas. c) Dos serviços gerais do Urbanismo. d) Da Secretaria de Assistência e Promoção Social. e) Do Centro Administrativo. f) Do CRAS.	1. Gerenciar, coordenar e acompanhar as diversas equipes, fazendo a ponte de relacionamento entre os trabalhos realizados pela equipe, à sociedade como um todo e também ao responsável pela pasta da equipe.	50	06
FC – 14 Chefe encarregado de Secretaria	1. Chefe designado para suprir a necessidade de Secretário da pasta, com todas as atribuições de Secretário em conformidade com a Lei Complementar nº 1.200/2022	100	07

~~AAAAAA~~: REVOGADAS ADIN TJSC Nº 5009861-42.2024.8.24.0000

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR 1.200/2022

[...]

GESTOR DE COMPRAS

- Realizar todo o procedimento licitatório de acordo com a legislação em vigor;
- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
- Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas.
- Executar serviços gerais de digitação.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes *a área de licitações*.
- Ajudar na elaboração do orçamento.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas , ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Examinar os acordos firmados por convênios e contratos firmados pela Administração Pública;
- Montar, analisar e arquivar os processos com objetivo de organizar a adequada ordem de emissão de documentos;
- Elaborar Termos de referência e Projetos básicos de processos.
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações Públicas;
- *Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o Plano de Contratações Anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;*
- *Receber, examinar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;*
- *Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.*

- *Gerenciar as compras públicas.*
- Submeter-se a outras atribuições instituídas pela chefia imediata.

Regime de Trabalho: Estatutário.
Forma de ingresso: Concurso Público.
Carga horária semanal: 40 horas.
Habilitação Profissional: Bacharel em uma das áreas: Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

GESTOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
"Atribuições"

- Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse, cadastrando e acompanhando os mesmos nos diversos sistemas informatizados;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município através dos sistemas disponibilizados;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e dos contratos de repasse;
- Promover a articulação nas Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações Públicas;
- Digitar, digitalizar, operacionalizar todos os contratos da Administração pública seja físico ou por sistemas.
- -Seguir o Edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
- -Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- -Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- -Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior -aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- -Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- -Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

- -Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- -Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
- -Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
- -Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto.
- Agente responsável pelos resultados da gestão e da fiscalização, coordena a fiscalização e presta suporte às instruções da legislação vigente, cuida dos aspectos gerenciais do processo de acompanhamento e fiscalização, executa atribuições inerentes ao controle do contrato, mais residuais à de fiscalização do objeto, e dá suporte ao fiscal.
- Responsável pela Gestão de contrato e o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros. E,
- O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.
- Submeter-se as demais atribuições repassadas pela chefia imediata.
- **Regime de Trabalho:** Estatutário.
- **Forma de ingresso:** Concurso Público.
- **Carga horária semanal:** 40 horas.
- **Habilitação Profissional:** Curso Superior na área de Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia em nível de Bacharelado.

[...]

ANEXO VI – Lei Complementar nº 1.334/2025

ANEXO IX – LEI COMPLEMENTAR Nº 1.200/2022

GRATIFICAÇÕES POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO – GEF

Função	Descrição das atividades/atribuições	% sobre o vencimento base do respectivo cargo efetivo	N.º DE FUN-ÇÕES
GEF – 01 PREGOEIRO	1. Pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para conduzir processo licitatório. - Conduzirá a modalidade Pregão. - Tem como obrigações: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o Plano de Contratações Anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, **devendo** a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório; Coordenar a sessão pública; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos e na sequência para a autoridade superior para adjudicação e homologação; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. **Será** auxiliado por Equipe de Apoio. Devera possuir formação específica de pregoeiro de acordo com a Lei nº 14.133/2021.	50	01

GEF – 02 PREGOEIRO SUBSTITUTO OU LEILOEIRO	Substituirá o Pregoeiro titular exercendo as mesmas atribuições.	50 No mês quando em exercício	01
GEF – 03 AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para conduzir processo licitatório. Conduzirá as modalidades: Concorrência; Concurso. Tem como obrigações: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, seguindo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, **devendo** a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório; Coordenar a sessão pública; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos e na sequência para a autoridade superior para adjudicação e homologação; **Será** auxiliado por Equipe de Apoio. Deverá possuir formação específica de Agente de Contratação conforme a Lei nº 14.133/2021.	50	01
GEF – 04 AGENTE DE CONTRATAÇÃO SUBSTITUTO	Substituirá o Agente de Contratação titular exercendo as mesmas atribuições quando em exercício.	50 No mês quando em exercício	01
GEF – 05 FISCAL DE CONTRATOS PERMANENTE	Pessoa designada pela autoridade competente de acordo com o objeto contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual. Tem como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas: Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências; - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no	20	02

	edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração; - Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; - Seguir o Termo de Referência sobre como a execução do objeto deve ser acompanhada e fiscalizada; - Seguir o Projeto Básico quanto às normas de fiscalização do objeto a serem seguidas; Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização; Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação; Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pelo contratado, podendo a Administração responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado; Receber o objeto do contrato provisoriamente: **Obras e serviços**: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; **Compras**: com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.		
GEF – 06 FISCAL DE CONTRATOS TEMPORÁRIO OU SUBSTITUTO	Substituirá o Fiscal de Contratos Titular exercendo as mesmas atribuições	20 No mês que substituir o titular ou quando em exercício	08
GEF – 07 GESTOR DE CONTRATOS	Pessoa designada pela autoridade competente para gerir o contrato administrativo. Tem como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas: Seguir o Edital quanto às regras relativas à gestão do contrato; Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo; Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;	20	02

	Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração; Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso; Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais; Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos; Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto; Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações; Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso; Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.		
GEF – 08 GESTOR DE CONTRATOS TEMPORÁRIO OU SUBSTITUTO	Substituirá o Gestor de Contratos Titular exercendo as mesmas atribuições	20 No mês que substituir o titular ou quando em exercício	08
GEF – 09 MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU LICITAÇÕES OU EQUIPE DE APOIO	Auxiliará nas modalidades: Concorrência; Concurso; Pregão. Tem como obrigações: Auxiliar o Agente de Contratação na condução do processo licitatório; Auxiliar o Pregoeiro na condução do Pregão; Auxiliar a Comissão de Contratação quando substituir o Agente de Contratação.	10 No mês quando em exercício	04

GEF – 10 ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentose adotar providências; II - Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; IV - Apoiar a definição das diretrizes de construção do inventário de dados pessoais relativo ao registro das operações de tratamento de dados pessoais determinados no art. 37 da LGPD; V - Conduzir ou aconselhar a elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais, de acordo com os casos previstos na LGPD, em que tal documento é necessário; VI - Conduzir ou aconselhar a implementação de regras de boas práticas e de governança especificadas pelo art. 50 da LGPD; VII - Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ouestabelecidas em normas complementares.	20	01
GEF – 11 AGENTE MUNICIPAL DE DESENVOL-VIMENTO	• Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município; • Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; • Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; • Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município; • Manter registro organizado de todas as suas atividades; e • Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.	40	01
GEF – 12 – AGENTE DE ATENDIMENTO CLÍNICO	• Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; • Atender consultas feitas por produtores e criadores; • Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; • Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; • Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; • Orientar o ensino, a realização e a direção, do controle e os serviços de inseminação artificial; • Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; • Apresentar relatórios periódicos.	50	02

ANEXO VI - Lei Complementar nº 1.334/2025

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIO

MÊS BASE DO IMPACTO: 06/2025
MÊS PARA INÍCIO DE VIGÊNCIA: 06/2025
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO / ORÇAMENTÁRIO COM A PROPOSTA PARA O PRIMEIRO EXERCÍCIO FINANCEIRO

		MARGEM %
VALOR TOTAL DO IMPACTO COM A FOLHA + INSS MENSAL para este Exercício de 2025 (maio a dezembro)	**R$ 11.985,39**	0,40%
RCL MÉDIA ÚLTIMOS 12 MESES BASE fevereiro/2025	R$ 1.990.976,81	**100,00**
COMPARAÇÃO DA FOLHA ATUALIZADA (03/2025).	R$ **765.399,50**	**38,88%**
COMPARAÇÃO DA FOLHA COM A NOVA PROPOSTA + INSS (03/2025)	**R$ 867.989,14**	**43,65%**
Impacto para os demais exercícios comparado com a RCL prevista >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	**2025 – 43,98%**	**2026 – 35,02%** **2027 – 44,70%**

Irati - SC, 11 de junho de 2025.

ODIRLEI CARLOS BERGAMASCHI
Prefeito

EMERSON PEDRO BAZI
Assessor de Administração e Planejamento

Lei Complementar nº 1.334/2025

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO
Artigo 17, § 1º Lei de Responsabilidade Fiscal.

I – EVENTO
ALTERAÇÃO FOLHA
II – PREMISSAS
1. Com a edição desta Lei haverá Impacto Orçamentário e Financeiro no ano de 2025, e exercícios subsequentes, pela correção e pelo ganho real.
2. Tendo o Impacto Orçamentário e Financeiro neste exercício e nos seguintes, cabe-nos informar que os valores projetados no orçamento para o exercício de 2025 e seguintes estão de acordo com a estrutura dos cargos em vigência.

Folha de pagamento Junho DE 2025	Custo após o ganho real – em 2025	Diferença em Valores	Diferença em Percentual
R$ 867.989,14	R$ 875.183,90	R$ 11.985,39	0,40%
Comparativo com a RCL 43,65%	Comparativo com a RCL 43,98%	0,40%	

III – METODOLOGIA DE CÁLCULO
A metodologia de cálculo consta do Quadro abaixo.

Especificação	**EXERCÍCIOS (mensal)**		
	2025	**2026**	**2027**
(R$) estimativa %	R$ 867.989,14 43,98%	R$ 875.183,90 35,02%	R$ 927.694,93 44,70
Receita corrente líquida (executada/prevista) estimativa	Últimos 12 meses R$ 23.891.721,67	R$ 28.905.383,52	R$ 30.204.308,52

Considerado aumento gradativo da receita de 5% e folha índice 0,40% a.a.
IV – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO
Conforme demonstrado no Quadro anterior haverá impacto orçamentário financeiro no presente exercício nos exercícios futuros em torno de 0,36%.
V – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM PPA E LDO
Na qualidade de ordenador de despesa do Município de Irati – SC, declaro que o presente aumento de gastos dispõe de suficiente dotação, firme e consistente e expectativa de suporte de caixa, tem adequação orçamentária e financeira com o PPA e LDO, conforme demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro acima.
VI – Quanto às despesas das possíveis Gratificações por Exercício de Função, estas deverão ser analisadas caso a caso no decorrer do exercício.

Irati – SC, 11 de junho de 2025.

ODIRLEI CARLOS BERGAMASCHI
Prefeito