



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES/SC**

A Comissão de Redação de Leis, no uso de suas atribuições legais e conforme art. 161 e seguintes do Regimento Interno desta Casa, apresenta a **REDAÇÃO FINAL DA LEI RELATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 09/2018:**

Lei Complementar n°.....

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES – SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Luiz Alves, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os artigos 98 e 109, §4º, 2 e 3 do Regimento Interno, FAZ SABER que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação da estrutura administrativa, quadro de pessoal e matéria correlata do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves, Estado de Santa Catarina.

**Art. 2º** A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves será pautada nos princípios fixados pelo art. 37, *caput* da Constituição da República Federativa do Brasil,

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

¤ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



Constituição do Estado de Santa Catarina e também na Lei Orgânica Municipal e Resolução nº 10/1992 de 30/11/1992, denominada de Regimento Interno, tendo por finalidade a execução de suas funções constitucionais, basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I – dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa soberanamente exercer suas tarefas constitucionais.

II – dotar o Poder Legislativo de infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades.

III – oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades.

## TÍTULO II

### DA INSTITUIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DO QUADRO DE CARGOS E DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO

**Art. 3º** Ficam instituídos, nos termos desta Lei, a Estrutura Administrativa, o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves e o Plano de Carreira dos seus servidores, integrado por Cargos de Provimento Efetivo e por Cargos em comissão, classificados na forma desta norma e subsidiariamente, no que não for por ela excepcionalmente, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luiz Alves.

**Parágrafo Único.** O Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira de que trata o *caput* deste artigo terá fundamento na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade do serviço legislativo e a valorização dos servidores.

**Art. 4º** O serviço público do Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes grupos ocupacionais:

I – quadro dos cargos de provimento efetivo;

II – quadro dos cargos em comissão.

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

☞ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**Art. 5º** Para efeitos desta Lei considera-se:

- I – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no Estatuto que devem ser cometidas a um servidor, mantidas as características de criação por essa Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.
- II – categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades.
- III – carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender por meio das classes, mediante promoção.
- IV – padrão: identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.
- V – classe: graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.
- V – especificação de categoria funcional: diferenciação de cada cargo relativamente às atribuições e responsabilidades, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**§1º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação da categoria funcional;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

**§2º** O padrão de vencimento corresponde à jornada de trabalho prevista na especificação da categoria funcional.

**§3º** Poderá o Presidente da Câmara, excepcionalmente, mediante requerimento do interessado e observada a conveniência do Poder Legislativo, conceder redução da carga horária por



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



interesse particular a determinado servidor que, nesse caso, terá seus vencimentos reduzidos proporcionalmente

**Art. 6º** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves compõem-se das seguintes unidades de ordem administrativa e funcional, hierarquicamente expressada no organograma integrante do Anexo I desta Lei, conforme abaixo descrito:

- I – Mesa Diretora
- II – Procuradoria Jurídica
- III – Diretoria Contábil, de Finanças e de Recursos Humanos
- IV – Diretoria Executiva
- V – Controladoria Interna

## Seção I Da Mesa Diretora

**Art. 7º** A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, esses embasados na Lei Orgânica do Município e na Resolução nº 10/1992 - Regimento Interno.

**Parágrafo Único.** Compete à Mesa do Poder Legislativo privativamente ou em colegiado, o conjunto de atribuições expressas no artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Luiz Alves.

## Seção II Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 8º** Fica criado o Quadro de Provimento Efetivo, regido por esta Lei, constituída dos cargos e categorias funcionais constantes do Anexo II.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**Art. 9º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, observada as disposições desta Lei.

**Art. 10º** Os cargos de provimento efetivo somente poderão ser preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

**Art. 11º** Os serviços administrativos do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves, também poderão ser atendidos por servidores do Poder Executivo, colocados à disposição e nomeados por ato do Presidente da Câmara.

§1º Ao servidor do Poder Executivo colocado à disposição sem ônus, poderá ser paga complementação, até o nível da função que lhe for designada, tendo como base o seu salário.

§2º Se colocado a disposição com ônus, será pago o vencimento do cargo que lhe for designado.

## Seção III Do Quadro de Cargo em Comissão

**Art. 12º** Os cargos de provimento em comissão são os decorrentes da Estrutura Organizacional do Poder Legislativo estão no Anexo III desta Lei, onde constam as especificações necessárias.

**Parágrafo único.** O ocupante de cargo comissionado poderá ser convocado sempre que necessário ao bom andamento dos serviços públicos pertinentes, não lhes sendo devidos adicionais a título de trabalho extraordinário, mesmo que excedida sua carga horária.

**Art. 13º** Aos servidores estáveis, nomeados para o exercício de cargo comissionado, fica assegurado o direito de receber durante o comissionamento, as vantagens pecuniárias



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



permanentes a seguir relacionadas, que incidirão sobre o vencimento do cargo efetivo, quais sejam:

- I – adicionais por tempo de serviço;
- II – adicionais de escolaridade por grau de instrução ou realização de cursos específicos, previstos nesta Lei;
- III – vantagens pessoais nominalmente identificáveis.

## Seção IV Do Treinamento

**Art. 14º** A Administração do Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 15º** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Poder Legislativo, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

## TÍTULO VI DO REGIME JURÍDICO DE PESSOAL

**Art. 16º** O regime jurídico dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves - SC e o sistema de previdência para todos será o Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

## TÍTULO VII DOS DIREITOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**Art. 17º** São direitos dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves:

I – vencimento básico, nunca inferior ao piso mínimo federal, fixado pela União.

II – vencimento básico, nunca inferior ao salário mínimo fixado pela União, para os servidores que, eventualmente, perceberem remuneração variável.

III – décimo terceiro vencimento, com abono natalino, com base na remuneração integral ou no valor dos proventos ou da pensão.

IV- remuneração do trabalho noturno superior a 50% (cinquenta por cento) ao diurno.

V – vencimento família ou salário família a ser pago em razão do dependente do servidor, nos limites estabelecidos em tabela fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

VI – duração do trabalho normal de até 08 (oito) horas diárias e até 40h (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante acordo entre o servidor e o Poder Legislativo.

VII – gozo de férias anuais remuneradas com, no mínimo, 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal.

VIII – licença gestante, sem prejuízo do cargo e do vencimento, com duração de 120 (cento e vinte) dias, ou na vigência do respectivo contrato.

IX – licença paternidade de 05 (cinco) dias.

X – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

XI – aposentadoria e pensão.

XII – proibição de diferença de vencimentos, de exercício, de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, cor, idade ou estado civil.

XIII– adicional por tempo de serviço.

XIV – adicional de aperfeiçoamento, consistente em:

adicional por grau de instrução.

adicional por cursos específicos

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

✉ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**Art. 18º** Para efeitos desta Lei, entende-se por servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 19º** Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

**Art. 20º** A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão.

§1º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§2º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira.

**Art. 21º** Nos concursos públicos de provas ou de provas e títulos, deve ser reservado o percentual previsto em Lei, para as pessoas portadoras de deficiência, cujas incompatibilidades não afetam a natureza do trabalho.

**Art. 22º** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal no serviço público.

**Art. 23º** Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**Parágrafo único.** Os acréscimos pecuniários de natureza pessoal e decorrentes de lei, não integram o vencimento inicial, e devem ser identificados discriminadamente.

**Art. 24º** O tempo de contribuição federal, estadual, municipal, e privado será contado para efeito de aposentadoria, e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, proibida qualquer contagem de contribuição fictício.

**Art. 25º** São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, no cargo para o qual fez concurso, por comissão instituída para essa finalidade.

§2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável, ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 26º** Ao servidor público do Poder Legislativo no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, empregou ou função.

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

**Art. 27º** As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição da República e legislação específica.

**Art. 28º** Os direitos previstos nos incisos I a XIV do artigo 21 são autoaplicáveis, seguindo, no que couber e a título de regulamentação, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 29º** O servidor que for designado para substituir outro servidor legalmente afastado terá direito a perceber, enquanto perdurar a substituição, o vencimento do servidor substituído.

**Parágrafo único.** Sempre que não for possível a substituição nos termos do caput deste artigo, poderá ser determinado o acúmulo de funções, caso em que, as atribuições exercidas pelo servidor afastado serão desenvolvidas por outro servidor de carreira, cumulativamente, o qual perceberá um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do substituído, a cada trinta dias de exercício, respeitando-se a proporcionalidade quando for o caso.

## Seção I Do Adicional Por Tempo De Serviço

**Art. 30º** O adicional por tempo de serviço é devido a razão de 2% (dois por cento) a cada 05 (cinco) anos de serviço público efetivo e ininterrupto prestado ao Poder Legislativo do Município de Luiz Alves, incidente sobre o vencimento base do servidor, até o limite de cinco quinquênios.

**Parágrafo Único.** O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o período aquisitivo previsto no caput deste artigo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



## Seção II Do Adicional Por Grau de Instrução

**Art. 31º** O adicional de aperfeiçoamento por grau de instrução é a vantagem pecuniária atribuída ao servidor público do Poder Legislativo Municipal efetivo, que concluir ou possuir graduação escolar, além daquela exigida para o desempenho do cargo, tendo como base o vencimento inicial e será calculado de acordo com os seguintes percentuais;

I - 1% (um por cento) para cada graduação de nível superior, caso não seja exigência do cargo.

II - 2% (dois por cento) para a especialização ao nível de Pós Graduação;

III – 5% (cinco por cento) para a especialização ao nível de Mestrado.

IV – 10% (dez por cento) para a especialização ao nível de Doutorado.

§1º Para efeito de percepção deste adicional, compreendem-se como grau de instrução os níveis de graduação, pós graduação ao nível de especialização, mestrado ou doutorado.

§2º Os diplomas deverão estar devidamente registrados no órgão competente.

§3º Não se computarão para fins deste adicional, diplomas que já tenham sido objeto de concessão de outros adicionais e os que façam parte de exigência para exercício do cargo.

**Art. 32º** Cada um dos adicionais previstos neste artigo será concedido apenas uma vez.

**Art. 33º** O adicional por grau de instrução será concedido imediatamente após a apresentação do Diploma respectivo.

**Parágrafo Único.** O adicional não se incorpora ao vencimento para nenhum efeito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



## Seção III

### Do Adicional Por Cursos Específicos

**Art. 34º** O adicional de aperfeiçoamento pela realização de cursos específicos é a vantagem pecuniária atribuída ao servidor público municipal estável que realizar cursos de aperfeiçoamento, na respectiva área de atuação, tendo como base o vencimento inicial e corresponde a 1% (um por cento) a cada 100h (cem horas) de cursos realizados, na respectiva área de atuação, devidamente comprovada mediante apresentação de certificados fornecidos por estabelecimentos idôneos.

**Art. 35º** Os certificados serão analisados por uma Comissão, devidamente constituída para esse fim, a qual será regulamentada por ato da Presidência da casa, e emitirá um parecer a respeito da validade dos mesmos e do preenchimento dos demais requisitos previstos para a sua concessão.

§1º O adicional será concedido a cada 2 anos, sempre no mês de julho de cada ano, até o limite de 10% (dez por cento), sendo aceitos os certificados de cursos realizados nos últimos dois anos.

§2º A primeira concessão será feita após o cumprimento do estágio probatório, na mesma data da concessão aos demais servidores, podendo ser utilizados cursos realizados durante o período de estágio probatório.

§3º O adicional não se incorpora ao vencimento para nenhum efeito.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36º** As vantagens concedidas na vigência de normas relativas ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves ficam mantidas como vantagens

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

¤ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC - CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



pessoais nominalmente identificáveis, a título de direito adquirido, vedadas acumulações ou contagens proporcionais.

**Art. 37º** Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I Organograma do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves.

II – Anexo II referente ao Quadro de Pessoal Efetivo.

III – Anexo III referente ao Quadro de Pessoal Comissionado.

IV – Anexo IV referente às atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão..

V – Anexo V referente às remunerações dos servidores.

**Art. 38º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Luiz Alves é parte integrante desta Lei, denominada Organograma - Anexo I.

**Art. 39º** A legislação federal e a estadual têm hierarquia superior às disposições desta Lei e aplica-se, nos casos que couberem, quando omissa a legislação local.

**Parágrafo Único.** Os benefícios decorrentes da legislação previdenciária, para os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS serão calculados e concedidos na forma dessa legislação.

**Art. 40º** Para cobrir as despesas decorrentes da execução da presente Lei serão usados recursos do Orçamento Municipal, parte destinada ao Poder Legislativo, vigente em cada exercício financeiro.

**Art. 41º** A primeira concessão do adicional por cursos específicos, para os servidores estáveis e em exercício na data da entrada em vigor da presente Lei, será feita no mês de fevereiro de 2018, podendo ser utilizados os cursos realizados a partir de julho de 2013.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**Art. 42º** No prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação da presente Lei, a Mesa Diretora providenciará todos os atos necessários de enquadramento do pessoal de acordo com disposto.

**Art. 43º** Fica fixada em março de cada ano a data-base para fins de revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos municipais, ativos, inativos e pensionistas do Poder Legislativo Municipal, nos termos do disposto no art. 37, inciso X, da Constituição da República.

**Parágrafo Único.** A revisão geral anual observará as seguintes condições:

- I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - definição do índice em instrumento normativo específico;
- III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento;
- V - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição da República e a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

**Art. 44º** As despesas decorrentes com a execução desta Lei serão por conta de dotações orçamentárias do Orçamento Municipal, parte destinada ao Poder Legislativo do Município de Luiz Alves, vigente em cada exercício financeiro.

**Art. 45º** Ficam revogadas as disposições em contrário e as Leis Municipais 1.307/2008, 1.363/2009, 1.376/2010 e 1.379/2010.

**Art. 46º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos desde 01 de janeiro de 2018.

Poder Legislativo do Município de Luiz Alves/SC, 09 de julho de 2018.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



**Arlindo Gorges**

Vereador

**Laerte Schveitzer**

Vereador

**Eunilton Fontanive**

Vereador

**Djonei Césaro Scola**

Vereador

**Saulo Brás Will**

Vereador



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



## ANEXO I

### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES



## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Executivo	01	30h
Assistente Administrativo	01	40h
Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	01	20h
Contador	01	20h
Advogado	01	20h
Controlador Interno	01	20h



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



## ANEXO III

### QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Procurador Geral Legislativo	01	20h
Diretor Contábil, de Finanças e de Recursos Humanos	01	20h
Diretor Administrativo	01	30h

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### Cargo: Secretário Executivo

Condições para ingresso: Concurso de provas, ou provas e título

Carga Horária: 30 horas semanais

Habilitação: Ensino Superior completo

Descrição das atividades:

1– Criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;

2- Divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;

3 – Elaborar peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação da Câmara que inclui construir plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;

4 – Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica e administrativa;

5 – Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

✉ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 6 – Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;
- 7 – Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;
- 8 – Organizar e conservar o arquivo de peças publicitárias;
- 9 – Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online);
- 10 - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- 11 - Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- 12- Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- 13- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- 14 - Realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres;
- 15- Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, bem como a Assessoria Jurídica, na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;
- 16- Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões;
- 17- Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;
- 18 - Coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- 19 – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- 20- Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- 21 – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

☞ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 22 - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- 23 - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- 24 - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- 25 - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- 26 – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- 27 - Realizar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- 28 - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- 29 – Determinar e/ou realizar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- 30– Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- 31- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- 32 – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- 33 – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- 34 - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- 35– Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- 36– Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 37 - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- 37- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- 38– Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- 39 – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- 40 – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 41 – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de ceremonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- 42 – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## Cargo: Assistente administrativo

Condições para ingresso: Concurso de provas, ou provas e título

Carga Horária: 40 horas semanais

Habilidade: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática

### Descrição das Atividades

- 1 - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática em auxílio à Secretaria Executiva;
- 2 – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- 3 - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- 4 - Executar o serviço de controle de patrimônio;
- 5 - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
- 6 – Organizar, executar e acompanhar ceremoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes, quando solicitado;
- 7 – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- 8 – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- 9 - Organizar o arquivo de documentos da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 10 - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- 11 – Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
- 12 – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
- 13 – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial, em auxílio à Secretaria Executiva;
- 14 – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões da Câmara Municipal;
- 15- Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
- 16– Recepcionar a documentação expedida pela Câmara Municipal e encaminhá-las à Secretaria Executiva;
- 17 – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas;
- 18 – Recepcionar as solicitações formais e informais encaminhando-as à Secretaria Executiva;
- 19 – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- 20 – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- 21 – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone, e-mail ou pessoalmente;
- 22 – Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- 23 – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, Assessoria Jurídica ou Secretaria Executiva;
- 24- Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- 25 – Manter seu ambiente de trabalho organizado;
- 26 – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 27 – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.
- 28- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- 29 – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- 30– Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- 31 – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- 32 – Repcionar visitantes e municíipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- 33 – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- 34 – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas da Câmara Municipal;
- 35 – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 36 – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- 37 - Realizar serviços administrativos e burocráticos;
- 38 - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- 39- Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- 40 - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- 41 - Anotar e transmitir recados;
- 42 - Manter agenda de telefones atualizada;
- 43- Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- 44- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

## Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza

Condições para ingresso: Concurso de provas, ou provas e título

Carga Horária: 20 horas semanais

Habilidade: Ensino Fundamental completo

Descrição das Atividades



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 1 – Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 – Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão;
- 3 – Executar os serviços auxiliares de limpeza;
- 4 – Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores;
- 5 – Requisitar material necessário aos serviços;
- 6 – Relatar as anormalidades verificadas;
- 7 – Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 8- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- 9 – Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

## Cargo: Contador

Carga Horária: 20 horas semanais.

Condições para ingresso: Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação: ensino superior completo em Ciências Contábeis com Registro no Respectivo Conselho Regional.

## Descrição das Atribuições

- 1 – Assessorar o Diretor Contábil, de Finanças e de Recursos Humanos nas atividades compatíveis com suas atribuições;
- 2 – Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade e os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 3 – Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 4 – Elaborar registros de operações contábeis;
- 5 – Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 – Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- 7 – Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- 8 – Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 – Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 – Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico;
- 11 – Fazer registros sistemáticos da legislação, pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 12 – Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 13 – Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria técnica, jurídica contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 14 – Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 15 – Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- 16 – Apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 – Cumprir todos os prazos que a Lei exigir, decorrentes do exercício da função;
- 18 – Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
- 19- Assessorar e coordenar a elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- 20 - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- 21 – Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- 22 - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- 23– Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;
- 24- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- 25 - Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
- 26 - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- 27 - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal;
- 28 – Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;
- 29 – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



## Cargo: Advogado

Carga Horária: 20 horas semanais.

Condições para ingresso: Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação: Curso superior completo em Direito, estar devidamente inscrito e ativo na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição das Atribuições:

- 1 – Auxiliar e assessorar o Procurador Geral Legislativo nas atividades compatíveis com suas atribuições;
- 2 – Prestar assessoramento jurídico e legislativo ao Poder Legislativo;
- 3 – Emitir pareceres fundamentados aos órgãos do Poder Legislativo e às suas comissões;
- 4 – Acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Poder Legislativo;
- 5 – Elaborar contratos, recursos, projetos de lei, redigir correspondências internas e externas, responder notificações, elaborar pareceres e outros, analisar editais de licitação.
- 6 – Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Presidente do Poder Legislativo.
- 7 – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- 8 – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- 9 – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- 10 – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- 11 – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- 12 – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,
- 13 – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## Cargo: Controlador Interno

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

✉ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



Carga Horária: 20 horas semanais.

Condições para ingresso: Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação: Curso superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública ou Administração

Descrição das Atribuições:

- 1 - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- 2 - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- 3 - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- 4 – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.
- 5 – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- 6– exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
- 7 - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- 8 - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.
- 9 – científicar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

## Cargo: Procurador Geral Legislativo

Carga Horária: 20 horas semanais.

Condições para ingresso: provimento em Comissão

Habilitação: Curso superior completo em Direito, estar devidamente inscrito e ativo na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição das Atribuições:

- 1– Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

✉ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 2 – Prestar assessoramento jurídico e legislativo ao Poder Legislativo;
- 3 – Emitir pareceres fundamentados aos órgãos do Poder Legislativo e às suas comissões;
- 4 – Acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Poder Legislativo;
- 5 – Elaborar contratos, recursos, projetos de lei, redigir correspondências internas e externas, responder notificações, elaborar pareceres e outros, analisar editais de licitação.
- 6 – Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Presidente do Poder Legislativo.
- 7 – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- 8 - Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- 9 – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- 10 – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- 11 - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- 12– Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,
- 13 – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## Cargo: Diretor Contábil, de Finanças e de Recursos Humanos

Carga Horária: 20 horas semanais.

Condições para ingresso: provimento em Comissão

Habilitação: ensino superior completo em Ciências Contábeis com Registro no Respectivo Conselho Regional.

### Descrição das Atribuições

- 1 – Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;

☎ (47) 3377 1336

✉ camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br

☞ Rua 18 de julho, nº 1204, Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.128-000



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 3 – Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 4 – Elaborar registros de operações contábeis;
- 5 – Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 – Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- 7 – Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- 8 – Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 – Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 – Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico;
- 11 – Fazer registros sistemáticos da legislação, pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 12 – Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- 13 – Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria técnica, jurídica contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 14 – Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 15 – Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- 16 – Apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 – Cumprir todos os prazos que a Lei exigir, decorrentes do exercício da função;
- 18 – Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
- 19- Assessorar e coordenar a elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- 20 - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- 21 – Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- 22 - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- 23– Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;
- 24- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 25 - Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
- 26 - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- 27 - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal;
- 28 – Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;
- 29 – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## Cargo: Diretor Administrativo

Carga Horária: 30 horas semanais.

Condições para ingresso: provimento em Comissão

Habilitação: ensino superior completo

Descrição das atividades:

- 1– Coordenar e organizar as atividades da Câmara e do Secretário Executivo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza e estagiários;
- 2 - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- 3 – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- 4 - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- 5 – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, ceremonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- 6 – Supervisionar os trabalhos dos cargos a si subordinados, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- 7 – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- 8 – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- 9- Supervisionar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, sempre que necessário;
- 10 – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- 11 – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- 12 - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- 13 – Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- 14 – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- 15 – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- 16 - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- 17– Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- 18 – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- 19 – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- 20 – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## ANEXO V QUADRO DE REMUNERAÇÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral Legislativo	R\$ 8.462,79
Diretor Contábil, de Finanças e de Recursos Humanos	R\$ 3.849,98



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



Diretor Administrativo	R\$ 2.951,95
Secretário Executivo	R\$ 5.449,35
Assistente Administrativo	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	R\$ 954,00
Contador	R\$ 2.500,00
Advogado	R\$ 2.500,00
Controlador Interno	R\$ 2.500,00

Esta é a Redação final da Lei relativa ao Projeto de Lei Complementar nº 09/2018 que submetemos a apreciação de nossos nobres pares pedindo sua aprovação.

Comissão de Redação de Leis em 06 de agosto de 2018.

**EUNILTON FONTANIVE**

Presidente

**LAERTE SCHVEITZER**

Relator

**ALEXANDRE WILBERT**

Membro