LEI COMPLEMENTAR Nº 093/26 de 28/04/2026.

ALTERA AS LEI COMPLEMENTARES N° 040/17, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jupiá, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. **1°** O Anexo I da Lei Complementar n° 040 de 17 de janeiro de 2017 passa a vigorar com a redação do Anexo I da presente Lei.

Art. 2° Permanecem inalterados os demais dispositivos do Anexo da Lei Complementar n° 040/17, naquilo em que não modificados pela presente lei.

Art. 3° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Jupiá, SC, em 28 de abril de 2026.

VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ:98620738968

Assinado de forma digital por VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ:98620738968

VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 093/26 de 28/04/2026.

"**ANEXO I A LEI COMPLEMENTAR nº 040/17 de 17/01/2017.**
QUADRO DE CARGOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

.....

Grupo 5 – TECNICO CIENTIFICO - TEC

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R$
Agente de Atos Administrativos e Convênios	5.29	01	40 hs	6.500,00

....." (N.R.)

5.2.16 AGENTE DE ATOS ADMINISTRATIVOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:
Realizar minutas de atos administrativos em geral, tais como memorandos, decretos, projetos de lei, portarias, contratos, termos aditivos, acordos, termos de cessão e outros, com posterior encaminhamento ao órgão ou Secretaria correspondente; Controlar prazos de vigência dos contratos administrativos e diligenciar junto ao órgão ou Secretaria correspondente a fim de verificar a necessidade ou não de renovação do ato, neste último caso por meio de nova contratação ou prorrogação do ato em vigor; Solicitar e receber toda a documentação necessária, por parte dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta, bem como por parte das pessoas físicas ou jurídicas que mantenham relações contratuais com a administração, necessárias à consecução de suas atividades; Encaminhar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos governamentais, por meio de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação técnica-financeira e instrumentos afins; Auxiliar na elaboração, controle e prorrogação de convênios firmados pela administração pública, bem como na obtenção, organização e envio da documentação correspondente; Acessar e operacionalizar as plataformas de acompanhamento e envio de documentos de convênios; Receber e dar regular encaminhamento a documentos, relatórios, notas fiscais, termos de recebimento, termos de entrega, vistorias, exigências e demais documentos típicos das relações contratuais administrativas; Realizar todas as demais atividades relativas à elaboração, arquivamento, recebimento e destinação de atos administrativos dos órgãos aos quais deve prestar assessoramento, sempre que solicitado; Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Administração Municipal; Oferecer suporte técnico à organização de entidades com vista a instrumentalizar sua condição de parceiras do poder público municipal, estadual e federal na implementação de ações voltadas ao interesse coletivo; Oferecer suporte técnico e operacional na elaboração de projetos das entidades

junto a organizações não governamentais e órgãos federais e estaduais; Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem determinadas por ato expresso do Prefeito Municipal.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior completo.

Centro Administrativo Municipal de Jupiá, SC, em 28 de abril de 2026.

VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ:98620738968

Assinado de forma digital por VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ:98620738968

VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ
Prefeito Municipal