

LEI COMPLEMENTAR nº 042/17 de 24/05/2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUPIÁ, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jupiá, dispondo sobre as competências das diversas unidades administrativas, e reorganiza o quadro de pessoal do Legislativo.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 2º. A ação administrativa do Poder Legislativo do município de Jupiá tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

- I – dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer suas tarefas constitucionais;
- II – dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a execução de suas atividades;
- III – oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal compõe-se:

I – Órgãos de Direção e Administração:

- a) Mesa Diretora;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Contadoria Geral.

II – Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria Legislativa.

III – Órgão de Controle:

- a) Unidade de Controle Interno.

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.489-50 Matr. 311/01

PUBLICADO NO MURAL
EM 24.05.17

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Mesa Diretora

Art. 4º. A Mesa Diretora é o órgão político de gerenciamento e de representação do Poder Legislativo Municipal, com formação e competências definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. Compete ainda à Mesa Diretora:

- I – fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos;
- II – supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara Municipal;
- III – orientar e acompanhar o cumprimento das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara Municipal.

Seção II

Secretaria Executiva

Art. 5º. Compete à Secretaria Executiva:

- I – assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara na execução de suas atividades administrativas e legislativas;
- II – receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora todo o expediente da Câmara Municipal;
- III – elaborar instruções técnicas sob o aspecto jurídico-formal dos processos legislativos e projetos;
- IV – supervisionar a tramitação de todos os processos legislativos e projetos, acompanhando seus prazos regimentais;
- V – elaborar os autógrafos e demais atos legislativos que devam ser assinados pela Presidência da Câmara ou Mesa Diretora;
- VI – elaboração e publicação dos atos oficiais;
- VII – organizar as matérias para as sessões da Câmara Municipal e colaborar na organização das sessões solenes e demais cerimoniais realizados pelo Legislativo Municipal;
- VIII – providenciar os registros de atas das sessões plenárias, solenes, de posse e das reuniões da Mesa Diretora;
- IX – auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na execução de suas atividades, elaborando pareceres, relatórios e demais instrumentos quando solicitados;
- X – prestar assessoria legislativa à Mesa Diretora, Comissões e Vereadores na execução de suas funções;
- XI – efetuar procedimentos relativos à realização de licitações, elaboração de contratos e compras de materiais, bens e serviços;
- XII – desenvolver e realizar as atividades pertinentes à gestão de pessoas, compreendendo: registro funcional, provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores da Câmara Municipal;
- XIII – supervisionar o controle patrimonial, almoxarifado, arquivo e zeladoria da Câmara Municipal;
- XIV – realizar as tarefas inerentes à tesouraria da Câmara Municipal;
- XV – manter, juntamente com a Mesa Diretora, intercâmbio com os demais órgãos públicos;
- XVI – colaborar com os demais órgãos na execução de suas atividades.

Sabrina Valandro
Assistente Administrativa
CPF 079.895.124-01
PUBLICADO NO MURAL
24.05.12

Seção III

Contadoria Geral

Art. 6º. Compete à Contadoria Geral:

- I – proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- II – elaborar e executar o orçamento;
- III – elaborar e apresentar as prestações de contas da Câmara Municipal;
- IV – exercer a consultoria financeira e orçamentária aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal;
- V – exercer outras atribuições inerentes à Contadoria Geral ou que lhe forem determinadas.

Seção IV

Assessoria Jurídica

Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em assuntos relativos ao exercício do mandato e atribuições dos cargos;
- II – exercer a representação judicial nas hipóteses em que o Poder Legislativo seja acionado;
- III – exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal;
- IV – assessorar os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar;
- V – fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;
- VI – emitir parecer às Comissões Permanentes em matéria jurídico-legislativa;
- VII – acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Temporárias;
- VIII – auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração de processos administrativos, contratos, convênios e demais atos;
- IX – exercer outras atribuições inerentes à Assessoria Jurídica ou que lhe forem determinadas.

Seção V

Assessoria de Comunicação

Art. 8º. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – acompanhar todas as atividades realizadas pela Câmara Municipal, seja em seu recinto ou descentralizadas;
- II – acompanhar a Presidência ou representante designado em cerimoniais oficiais;
- III – elaborar notícias e demais matérias acerca das atividades da Câmara Municipal;
- IV – dar ampla cobertura e divulgações dos trabalhos da Presidência, Mesa Diretora e Comissões da Câmara Municipal;
- V – manter arquivos com matérias e fotos da Câmara Municipal, especialmente as vinculadas nos meios de comunicações;
- VI – assessorar no protocolo e nas atividades solenes da Câmara Municipal;
- VII – recepcionar e acompanhar autoridades e visitantes na Câmara Municipal;
- VIII – elaborar boletins informativos dos trabalhos e atividades da Câmara Municipal;
- IX – controlar o sistema de som e efetuar a gravação das sessões plenárias e solenes;
- X – elaborar e apresentar informativo da Câmara Municipal nos meios de comunicações contratados;

Sabrina Valandro
Assistente Administrativa
CPF 072.825.429-60 Matr. 311/01
PUBLICADO NO MURAL
EM 24/05/17

XI – auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado.

Seção VI

Assessoria Legislativa

Art. 9º. Compete à Assessoria Legislativa:

- I – assessorar a presidência da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza geral;
- II – desincumbir-se de outras tarefas, quando indicadas pela presidência da Câmara Municipal;
- III – auxiliar no atendimento aos programas sociais criados e desenvolvidos na Câmara Municipal, entre eles o espaço cidadão e Parlamento Jovem;
- IV – requisitar os utensílios e materiais necessários ao cumprimento de suas funções;
- V – operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- VI – transportar documentos e materiais internamente, entre as unidades da Câmara Municipal e externamente para outros órgãos;
- VII – receber e transferir recados com clareza e precisão em tempo hábil;
- VIII – prestar simples explicações, pessoalmente ou por telefone, com cordialidade, clareza e precisão;
- IX – receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- X – colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- XI – sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- XII – orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- XIII – operar centrais telefônicas, troncos e ramais.

Seção VII

Unidade de Controle Interno

Art. 10. Compete à Unidade de Controle Interno:

- I – atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para:
 - a) a Constituição Federal e a Constituição Estadual;
 - b) a Lei Orgânica Municipal;
 - c) a Lei Complementar (Federal) nº 101/2000 (LRF) e a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas);
 - d) o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001);
 - e) a Lei (Federal) nº 4.320/1964 e a Lei (Federal) nº 8.666/1993;
 - f) a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores;
 - g) a legislação municipal;
 - h) demais legislações aplicáveis.
- II – executar as atividades próprias do Controle Interno, de acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão no âmbito da Câmara Municipal;

Sobrinho Celso
PUBLICADO NO DIÁRIO
11/01
EM 24/05/12

III – alertar o Chefe do Poder Legislativo sobre imprecisões e erros de procedimentos; assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;

IV – comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pelo Chefe do Poder Legislativo;

V – fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

VI - colaborar com os demais órgãos na execução de suas atividades;

Parágrafo Único. É vedado o exercício das atividades de controle interno por meio de serviços contratados mediante terceirização.

Art. 11. Tendo em vista o volume de atividades administrativas da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá, a Unidade de Controle Interno (UCI) será preenchida por meio da nomeação de servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Secretário Executivo ou Contador, que exercerá as atividades de Coordenador de Controle Interno, mediante exercício das funções e atribuições próprias e das funções e atribuições da unidade de controle interno de forma cumulativa, com remuneração mediante gratificação especial prevista do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. As condições para a nomeação, a habilitação exigida, e as atribuições estão descritas no Anexo IX desta Lei Complementar.

Seção VIII

Organograma

Art. 12. Fica criado o organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. Integram a estrutura do Plano de Cargos do Poder Legislativo Municipal:

I – os cargos de provimento efetivo (CPE);

II – os cargos de provimento comissionado (CPC).

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo (CPE) do Poder Legislativo Municipal estão classificados no Grupo Ocupacional I e são os seguintes:

I – Secretário Executivo – 20h;

II – Técnico Legislativo;

III – Serviços Gerais;

IV – Contador Geral.

§ 1º O nível, código e vencimento dos cargos descritos neste artigo são os constantes no Anexo II desta Complementar.

Sabrina Valente
Assistente Administrativo
CPF 072.825.439-50 Matr 711/0
PUBLICADO NO MURAL
EM 24.05.12

§ 2º A carga horária, condições para o provimento, habilitação exigida, número de vagas e atribuições estão descritos no Anexo IV desta Lei Complementar.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Comissionado

Art. 15. Os cargos de provimento comissionados (CPC) do Poder Legislativo Municipal estão classificados no Grupo Ocupacional II e são os seguintes:

- I – Assessor Jurídico;
- II – Assessor de Comunicação;
- III – Assessor Legislativo.

§ 1º Os cargos comissionados são regidos pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pela presidência do Poder Legislativo Municipal, podendo ser preenchido por servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 2º O nível e vencimento dos cargos de provimento comissionado estão descritos no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 3º A habilitação exigida, número de vagas e atribuições dos cargos descritos neste artigo são os constantes no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 16. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ficam dispensados do controle de frequência, sendo exigido de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

Seção III

Dos Cargos em Extinção

Art. 17. Consideram-se cargos em extinção (CPE e CPC) os previstos no presente artigo, ficando desde já extintas do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal as vagas não providas na data de publicação da presente Lei Complementar e aquelas cuja vacância ocorra posteriormente:

- I – Secretário Executivo (carga horária 40h);
- II – Assessor Geral.

§ 1º Os cargos previstos no presente artigo serão considerados definitivamente extintos na medida em que vagarem.

§ 2º O número de titulares e a carga horária relativa aos cargos definidos neste artigo, constam do Anexo VII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO

Art. 18. A investidura em cargo público de provimento efetivo (CPE) far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO

Art. 19. O regime jurídico aplicado aos servidores do Poder Legislativo Municipal, constitui-se nos direitos e deveres constantes da Lei Complementar Municipal nº 004/2006, de 23 de maio de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e Lei Complementar nº 040/2017, de 17 de janeiro de 2017 (Plano de Cargos e Remuneração de Pessoal da Administração Pública do Município de Jupia).

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.008.501-14
EM 24.05.17

Parágrafo único. Os vencimentos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores serão reajustados nas mesmas épocas e percentuais que os servidores públicos do Executivo Municipal.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Fica limitada em 40 (quarenta) horas mensais, a prestação de serviço extraordinário para servidores efetivos.

Art. 21. A Mesa Diretora promoverá o concurso público para nomeação dos cargos de provimento efetivo que estejam vagos, conforme a necessidade.

Parágrafo único. Até que se realize o respectivo concurso público para a nomeação dos servidores de provimento efetivo, serão adotadas contratações administrativas temporárias de excepcional interesse público, respeitando o mesmo número de vagas e vencimentos dos anexos a esta Lei Complementar.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos em extinção, na forma do artigo 17 desta Lei Complementar, continuam sendo aquelas descritas na respectiva Lei que os criou.

Art. 23. Cria o adicional de responsabilidade – AR, a ser concedido a servidores do quadro efetivo da Câmara de Vereadores que forem designados a exercer cargos de chefia ou desempenhar funções atribuídas pela presidência da Câmara, conforme Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 24. A nomeação para exercício de cargo de provimento em comissão se dará com o afastamento do servidor do exercício do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal.

Parágrafo único. Ressalvada a hipótese de acumulação, o servidor efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou daquele em comissão.

Art. 25. Poderá, ainda, a Câmara Municipal realizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria para quaisquer dos órgãos previstos no artigo 3º desta Lei Complementar, desde que:

- a) os serviços sejam prestados por pessoa jurídica regularmente constituída;
- b) a contratação se dê através de regular processo licitatório nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) haja justificada necessidade e interesse público.

Art. 26. Até o prazo de 06 (seis) meses da publicação desta Lei Complementar o Presidente da Câmara Municipal providenciará todos os atos necessários ao enquadramento dos atuais Servidores Efetivos e Estáveis do Poder Legislativo Municipal.

Art. 27. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores expedirá os atos administrativos complementares e necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 28. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 29. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 28/2009, de 03 de agosto de 2009; Resolução nº 41/2016, de 05 de abril de 2016; e, Lei Complementar nº 38/2016, de 15 de abril de 2016.

Município de Jupiá – SC, 24 de Maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandir
Assistente Administrativa
CPF: 072.825.439-50, Matr. ...
PUBLICADO NO MURA
EM 24/05/17

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Município de Jupiá – SC, 24 de Maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.439-50 Matr 211/01
PUBLICADO NO MURAL
EM 24/05/17

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)

| CARGO | NÍVEL | CÓDIGO | VENCIMENTO (R\$) |
|----------------------------|-------|--------|------------------|
| Serviços Gerais | 01 | 1001 | 572,00 |
| Técnico Legislativo | 02 | 2001 | 940,00 |
| Contador Geral | 03 | 3001 | 1.889,95 |
| Secretário Executivo – 20h | 05 | 5001 | 2.067,15 |

Município de Jupiá – SC, 24 de Maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.439-50 Matr. 311/01
PUBLICADO NO MURAL
EM 24.05.17

Lei Complementar nº 042/17, de 24/05/2017.

ANEXO III

ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE – AR (CPE)

| CÓDIGO/NÍVEL | ADICIONAL | Nº DE VAGAS |
|--------------|------------|-------------|
| AR-1 | R\$ 250,00 | 01 |
| AR-2 | R\$ 200,00 | 01 |

Município de Jupiá – SC, 24 de Maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativa
CPF 072.825.430-50 Matr. 211/01

PUBLICADO NO MURAL

EM

24.05.17

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)

1. Serviços Gerais

- 1.1. Carga horária semanal: 20 horas
- 1.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);
- 1.3. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Fundamental Completo;
- 1.4. Vagas: 01;
- 1.5. Descrição das atribuições:
 - 1.5.1. Manter limpas e asseadas as dependências da Câmara Municipal;
 - 1.5.2. Limpar, conservar e zelar pelo mobiliário;
 - 1.5.3. Fazer e servir café e água;
 - 1.5.4. Manter limpos todos os utensílios de cozinha;
 - 1.5.5. Requisitar material de limpeza necessário à manutenção do asseio;
 - 1.5.6. Requisitar os utensílios e materiais necessários ao cumprimento de suas funções;
 - 1.5.7. Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda;
 - 1.5.8. Conservar os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio municipal;
 - 1.5.9. Atender demais servidores, vereadores e outras autoridades com presteza e educação;
 - 1.5.10. Abrir e fechar a sede do Legislativo em horários regulamentares;
 - 1.5.11. Ligar, no início do expediente, ventiladores, luzes e aparelhos elétricos/eletrônicos, desligando-os ao final do expediente;
 - 1.5.12. Hastear e arriar as bandeiras diariamente, em locais determinados;
 - 1.5.13. Proceder pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico.
 - 1.5.14. Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas à Câmara Municipal em suas instalações;
 - 1.5.15. Auxiliar os órgãos de assessoramento e administrativo quando necessário e solicitado.

2. Técnico Legislativo

- 2.1. Carga horária semanal: 20 horas
- 2.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);
- 2.3. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo e capacitação em curso de oratória e/ou curso de procedimento de protocolo;
- 2.4. Vagas: 01;
- 2.5. Descrição das atribuições:
 - 2.5.1. Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas em legislação pertinente;
 - 2.5.2. Redigir atos administrativos dentro das orientações da Secretaria Executiva e/ou Mesa Diretora;
 - 2.5.3. Anotar e preparar as Atas do Plenário, da Mesa e das Comissões;
 - 2.5.4. Conferir a datilografia e/ou digitação de documentos por outros servidores executados;
 - 2.5.5. Redigir Exposições de Motivo, Projetos de Lei, Resoluções e outros documentos oficiais que exijam mais discernimento e poder de análise;
 - 2.5.6. Encaminhar documentação a despacho e assinatura;
 - 2.5.7. Encaminhar documentação a ser expedida pela Câmara Municipal aos setores competentes;
 - 2.5.8. Acompanhar os trabalhos legislativos em sessões da Câmara Municipal;

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.805.429-50
EM 21/05/17

- 2.5.9. Auxiliar vereadores e demais servidores em tarefas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;
- 2.5.10. Fornecer aos vereadores documentação necessária ao desempenho das funções legislativas;
- 2.5.11. Auxiliar a Mesa Diretora na execução de seus trabalhos;
- 2.5.12. Coordenar o andamento das proposições juntamente com a Secretaria Executiva;
- 2.5.13. Executar outras tarefas afins determinadas pela Presidência ou chefia imediata;
- 2.5.14. Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- 2.5.15. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 2.5.16. Operar todo o sistema de telefonia da Câmara Municipal;
- 2.5.17. Receber e fazer ligações telefônicas solicitadas por vereadores e servidores, devidamente autorizadas pela Mesa Diretora;
- 2.5.18. Manter registro de todas as ligações efetuadas diariamente, fazendo constar número ligado, cidade, horário, solicitante e duração;
- 2.5.19. Manter catálogos telefônicos que facilitem a localização de números telefônicos;
- 2.5.20. Receber e transmitir recados telefônicos e pessoais, com precisão, rapidez e clareza;
- 2.5.21. Solicitar material necessário ao desempenho de suas funções;
- 2.5.22. Proceder constante vistoria dos aparelhos ligados à central de telefonia interna, verificando seu perfeito funcionamento;
- 2.5.23. Elaborar protocolo, coordenar e realizar as atividades solenes da Câmara Municipal;
- 2.5.24. Auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado;
- 2.5.25. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

3. Contador Geral

- 3.1. Carga horária semanal: 20 horas;
- 3.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);
- 3.3. Habilitação para o exercício do cargo: inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade);
- 3.4. Vagas: 01;
- 3.5. Descrição das atribuições:
 - 3.5.1. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
 - 3.5.2. Elaborar e executar o orçamento;
 - 3.5.3. Elaborar e apresentar as prestações de contas da Câmara Municipal;
 - 3.5.4. Exercer a consultoria financeira e orçamentária aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal;
 - 3.5.5. Exercer outras atribuições inerentes à Contadoria Geral ou que lhe forem determinadas.

4. Secretário Executivo – 20h

- 4.1. Carga horária semanal: 20 horas;
- 4.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);
- 4.3. Habilitação para o exercício do cargo: Nível superior em uma ou mais das seguintes áreas: Administração, Direito, Economia ou Contabilidade;
- 4.4. Vagas: 01;
- 4.5. Descrição das atribuições:
 - 4.5.1. Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;
 - 4.5.2. Supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal;
 - 4.5.3. Receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora todo o expediente recebido pela Câmara Municipal;
 - 4.5.4. Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.39-60 Matr. 311/01

PUBLICADO NO MUKA
EM 24.05.17

- 4.5.5. Promover o recrutamento, treinamento e seleção de pessoal;
- 4.5.6. Organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores e Vereadores;
- 4.5.7. Promover a aquisição de materiais, bens e serviços;
- 4.5.8. Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
- 4.5.9. Manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara Municipal;
- 4.5.10. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 4.5.11. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 4.5.12. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- 4.5.13. Desenvolver as atividades inerentes à tesouraria da Câmara Municipal;
- 4.5.14. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- 4.5.15. Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4.5.16. Exercer outras atribuições inerentes a Secretaria Executiva ou que lhe forem determinadas;
- 4.5.17. Auxiliar diretamente a Mesa Diretora no desenvolvimento de suas atividades;
- 4.5.18. Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- 4.5.19. Auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado;
- 4.5.20. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

Município de Jupiá – SC, 24 de Maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativa
CPF 072.825.439-50 Matr 11701

PUBLICADO NO MURAL
24/05/17

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPC)

| CARGO | NÍVEL | VENCIMENTO (R\$) |
|-------------------------|--------|------------------|
| Assessor Jurídico | CC - 1 | 1.984,44 |
| Assessor de Comunicação | CC - 2 | 1.260,68 |
| Assessor Legislativo | CC - 4 | 1.100,00 |

Município de Jupiá – SC, 24 de maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.439-56 Matr. 111

PUBLICADO NO MURAL

24.05.17

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO (CPC)

1. Assessor Jurídico

- 1.1. Condições para ingresso: livre nomeação;
- 1.2. Habilitação para o exercício do cargo: bacharel em direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- 1.3. Vagas: 01;
- 1.4. Descrição das atribuições:
 - 1.4.1. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em assuntos relativos ao exercício do mandato e atribuições dos cargos;
 - 1.4.2. Exercer a representação judicial nas hipóteses em que o Poder Legislativo seja acionado;
 - 1.4.3. Exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal;
 - 1.4.4. Assessorar os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar;
 - 1.4.5. Fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;
 - 1.4.6. Emitir parecer às Comissões Permanentes em matéria jurídico-legislativa;
 - 1.4.7. Acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Temporárias;
 - 1.4.8. Auxiliar a Secretaria Executiva na elaboração de processos administrativos, contratos, convênios e demais atos;
 - 1.4.9. Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
 - 1.4.10. Exercer outras atribuições inerentes à Assessoria Jurídica ou que lhe forem determinadas;
 - 1.4.11. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

2. Assessor de Comunicação

- 2.1. Condições para ingresso: livre nomeação;
- 2.2. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo;
- 2.3. Vagas: 01;
- 2.4. Descrição das atribuições:
 - 2.4.1. Acompanhar todas as atividades realizadas pela Câmara Municipal, seja em seu recinto ou descentralizadas;
 - 2.4.2. Acompanhar a Presidência ou representante designado em cerimônias oficiais;
 - 2.4.3. Elaborar notícias e demais matérias acerca das atividades da Câmara Municipal;
 - 2.4.4. Dar ampla cobertura e divulgações dos trabalhos da Presidência, Mesa Diretora e Comissões da Câmara Municipal;
 - 2.4.5. Manter arquivos com matérias e fotos da Câmara Municipal, especialmente as vinculadas nos meios de comunicações;
 - 2.4.6. Assessorar no protocolo e nas atividades solenes da Câmara Municipal;
 - 2.4.7. Recepcionar e acompanhar autoridades e visitantes na Câmara Municipal;
 - 2.4.8. Elaborar boletins informativos dos trabalhos e atividades da Câmara Municipal;
 - 2.4.9. Controlar o sistema de som;
 - 2.4.10. Efetuar a gravação das sessões plenárias e solenes;
 - 2.4.11. Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
 - 2.4.12. Auxiliar na leitura das matérias das sessões, quando solicitado;

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.439-50 Matr. 311/01

PUBLICADO NO MURAL
EM 24.05.17

- 2.4.13. Elaborar e apresentar notícias, mensagens e informativos da Câmara Municipal nos meios de comunicações contratados;
- 2.4.14. Auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado;
- 2.4.15. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

3. Assessor Legislativo:

- 3.1. Condições para ingresso: livre nomeação;
- 3.2. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo;
- 3.3. Vagas: 01;
- 3.4. Descrição das atribuições:
 - 3.4.1. Assessorar a presidência da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza geral;
 - 3.4.2. Desincumbir-se de outras tarefas, quando indicadas pela presidência da Câmara Municipal;
 - 3.4.3. Auxiliar no atendimento aos programas sociais criados e desenvolvidos na Câmara Municipal, entre eles o espaço cidadão e Parlamento Jovem;
 - 3.4.4. Requisitar os utensílios e materiais necessários ao cumprimento de suas funções;
 - 3.4.5. Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
 - 3.4.6. Transportar documentos e materiais internamente, entre as unidades da Câmara Municipal e externamente para outros órgãos;
 - 3.4.7. Receber e transferir recados com clareza e precisão em tempo hábil;
 - 3.4.8. Prestar simples explicações, pessoalmente ou por telefone, com cordialidade, clareza e precisão;
 - 3.4.9. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
 - 3.4.10. Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
 - 3.4.11. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
 - 3.4.12. Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
 - 3.4.13. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais.

Município de Jupiá – SC, 24 de maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.429-50 Matr. 211/03

PUBLICADO NO MURAL
EM 24/05/17

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO VII

CARGOS EM EXTINÇÃO (EXTINTOS NA MEDIDA DE SUA VACÂNCIA)

| CARGO | PROVIMENTO | NÍVEL/CÓD. | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|----------------------|--------------|------------|-------|---------------|
| Secretário Executivo | Efetivo | 04 / 4001 | 01 | 40 horas |
| Assessor Geral | Comissionado | CC-3 | 01 | *** |

Município de Jupiá – SC, 24 de maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativa
CPF 072.823.139-50 M23 11

PUBLICADO NO MURAL
EM 24.05.17

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO VIII

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

| CARGO | GRATIFICAÇÃO | Nº DE VAGAS |
|---------------------------------|--------------|-------------|
| Coordenador de Controle Interno | R\$ 500,00 | 01 |

Município de Jupiá – SC, 24 de maio de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Sabrina Valandro
Assistente Administrativo
CPF 072.825.439-30 Matr. 111 m

PUBLICADO NO MURA

24.05.17
FM

Lei Complementar nº 042/17 de 24/05/2017.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1. Coordenador de Controle Interno

1.1. Condições para ingresso: livre nomeação;

1.2. Habilitação para o exercício do cargo: Nível superior em uma ou mais das seguintes áreas: Administração, Direito, Economia ou Contabilidade;

1.3. Vagas: 01;

1.4. Descrição das atribuições:

1.4.1. Atividades próprias do Controle Interno, entre outras, o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara Municipal, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores efetivos ou nomeados, ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara Municipal; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara Municipal (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

1.4.2. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;

1.4.3. A instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;

1.4.4. Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

1.4.5. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pelos responsáveis legais, sob pena de responsabilidade solidária;

1.4.6. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Câmara Municipal;

1.4.7. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal;

1.4.8. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

1.4.9. Verificar a regularidade e contabilização dos atos que envolvam receitas e realização de despesas;

1.4.10. Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

1.4.11. Elaborar e supervisionar, em conjunto com o(s) outro(s) responsável(eis), o Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

1.4.12. Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

1.4.13. Alimentar e encaminhar dados do Sistema e-Sfinge;

1.4.14. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO
Prefeito Municipal

Município de Jupiá – SC, 24 de maio de 2017

Sabrina Viana
Assistente Administrativo
CPF 072.825.433-50 Matr 21/01
PUBLICADO NO MUN.
EM 24.05.17