

**LEI COMPLEMENTAR Nº 072/24 de 02/04/2024.**

*Altera a Lei Complementar nº 42/2017, de 24 de maio de 2017, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e 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:

**Art. 1º.** No art. 6º da Lei Complementar nº 42/2017, de 24 de maio de 2017, será acrescido inciso VII, que passa

*Art. 6º. Compete à Contadoria Geral:*

*VII – exercer as demais atribuições constantes no item 3 do anexo IV desta Lei Complementar.*

**Art. 2º.** O Anexo II da Lei Complementar nº 42/2017, de 24 de maio de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**

**GRUPO OCUPACIONAL I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)**

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Contador Geral	03	3001	5.065,35*
.....	.....	.....	.....

\* Vencimento já atualizado nos parâmetros da Lei nº 876/2024, de 20/02/2024, que concedeu o percentual de 8% de aumento a título de revisão anual e ganho real aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 3º.** O item 3 e seus subitens do anexo IV da Lei Complementar nº 42/2017, de 24 de maio de 2017, passam a vigorar com as seguintes redações:

**PUBLICADO NO MURAL**

EM 02/04/24  
Ledi Bonszkowski de Souza  
Portaria de Designação 167/20

ANEXO IV

**3. Contador Geral**

- 3.1. Carga horária semanal: 25 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;
  - 3.5.6. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo;
  - 3.5.7. Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas no âmbito da Câmara Municipal ligadas à gestão de pessoas;
  - 3.6.8. Providenciar a admissão, provimento, posse e exoneração de pessoal aprovado em concurso público ou teste seletivo, quando autorizado pela autoridade competente;
  - 3.6.9. Providenciar a admissão, provimento, posse e exoneração de pessoal designado para ocupar cargos de livre nomeação e exoneração, quando autorizado pela autoridade competente;
  - 3.6.10. Providenciar a admissão, contratação e demissão de pessoal por contrato temporário, quando autorizado pela autoridade competente;
  - 3.6.11. Controlar, revisar e ajustar o ponto eletrônico dos funcionários e servidores;
  - 3.6.12. Expedir a folha de pagamento com os respectivos contracheques e guias de recolhimentos previdenciários;
  - 3.6.13. Elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores, bem como de concessão de direitos e vantagens, ou ainda aplicação de penalidades, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
  - 3.6.14. Fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor e mediante autorização da autoridade competente;
  - 3.6.15. Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos servidores e funcionários e manter cadastro atualizado de pessoal para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal da Câmara Municipal;
  - 3.6.16. Subsidiar a Secretaria da Câmara nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
  - 3.6.17. Agir no sentido de buscar a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais de acordo com a respectiva área de atuação, desde que autorizado pela autoridade competente;

PUBLICADO NO MURAL  
EM 02/08/2014  
Ledi Bonszkowski de Souza  
Portaria de Designação 167/20



- 3.6.18. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- 3.6.19. Gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- 3.6.20. Executar o registro, controle e prestações de contas aos órgãos competentes acerca da depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais;
- 3.6.21. Executar as atividades de compras, contratações, licitações, bem como redigir, controlar, registrar e prestar contas dos contratos do legislativo;
- 3.6.22. Executar o registro e prestações de contas das atividades do Poder Legislativo, no Portal Transparência no sítio da Câmara de Vereadores;
- 3.6.23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 5º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Jupia – SC, 02 de abril de 2024.

  
**VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO NO MURAL**  
EM 02/04/24  
Ledi Bonszkowski de Souza  
Portaria de Designação 167/20