



LEI COMPLEMENTAR Nº. 111/2011, de 22 de novembro de 2011.

“CONSOLIDA OS CARGOS E AS RESPECTIVAS FUNÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABORÁ, BEM COMO FIXA O RESPECTIVO VENCIMENTO, EXTINGUE FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CARLOS CESAR PINTRO, Prefeito Municipal de Jaborá, Estado de Santa Catarina.
Faço saber, em cumprimento as atribuições legais conferidas pela legislação em vigor, de que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte.

LEI

Art. 1º - Para a execução dos serviços fica consolidado o seguinte quadro de cargos e de função que especifica:

- a) 1 (um) Cargo de Secretário da Câmara de Vereadores, de provimento em comissão, com carga horária de 40 horas semanais, tendo como requisito o ensino médio completo, com vencimento de R\$ 2.736,98 (dois mil setecentos e trinta e seis reais e noventa e oito centavos), possuindo as seguintes atribuições: redigir ofícios, atas e documentos afins; ler as atas para aprovação e o expediente do dia durante a sessão; elaborar atos legislativos de menor complexidades; secretariar os vereadores e a Mesa Diretora, em plenário e fora dele.
- b) 1 (um) Cargo de Assessor Jurídico da Câmara de Vereadores, de provimento em comissão, com carga horária de 20 horas semanais, tendo como requisito a graduação em curso de Direito e a inscrição nos quadros da OAB/SC, com vencimento de R\$ 2.662,75 (dois mil seiscentos e sessenta e dois reais e setenta e cinco centavos), possuindo as seguintes atribuições: exercer as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Legislativo; representar judicialmente o Poder Legislativo, através de procuração outorgada pelo Presidente da Câmara de Vereadores; examinar a constitucionalidade dos projetos de leis, decretos-legislativos e resoluções, podendo inclusive quando solicitado elaborar pareceres às Comissões.
- c) 1 (um) Cargo de Contador, de provimento efetivo, com carga horária de 20 horas semanais, tendo como requisito a graduação em Ciências Contábeis e inscrição nos quadros do CRC/SC, com vencimento de R\$ 1.750,00 (um mil setecentos e cinquenta reais), possuindo as seguintes atribuições: elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais, com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis, organizar dados para a proposta orçamentária, elaborar certificados de exatidão de balanços e



- outras demonstrações contábeis; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; elaborar SISTN, DCTF e DIRF.
- d) 1 (um) Cargo de Tesoureiro, de provimento efetivo, com carga horária de 20 horas semanais, tendo como requisito o ensino médio completo, com vencimento de R\$ 1.086,88 (um mil e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos), possuindo as seguintes atribuições: controlar o fluxo financeiro; assinar em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores a documentação pertinente; elaborar a folha de pagamento; responsabilizar-se pela guarda de talões de cheque; efetuar depósitos em conta bancária da Câmara de Vereadores; realizar pagamentos afins; adquirir e controlar material de expediente, consumo e limpeza; entregar a RAIS.
- e) 1 (um) Cargo de Auxiliar Administrativo, de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais, tendo como requisito o ensino médio completo, com vencimento de R\$ 1.029,39 (um mil e vinte e nove reais e trinta e nove centavos), possuindo as seguintes atribuições: selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e de correspondência em geral; auxiliar o Secretário da Câmara durante as sessões ordinárias ou extraordinárias e na digitação das atas; controlar e arquivar publicações oficiais; executar outras tarefas afins.
- f) 1 (um) Cargo de Servente, de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais, tendo como requisito o ensino fundamental completo, com vencimento de R\$ 695,00 (seiscentos e noventa e cinco reais), possuindo as seguintes atribuições: realizar serviços de limpeza e manutenção da Câmara de Vereadores, inclusive da parte externa; zelar pelas necessidades dos vereadores e servidores durante a realização de reuniões na Câmara de Vereadores durante o seu expediente e realizar outras tarefas correlatas, observando as normas de segurança e higiene do trabalho.
- g) 1 (uma) função gratificada de Tesoureiro, reservada a servidor de provimento efetivo da Câmara de Vereadores, cujas atribuições são aquelas constantes para o Cargo de Tesoureiro, com vencimento de R\$ 439,55 (quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

Art. 2º - Os servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Jaborá têm o regime jurídico, direitos e deveres arrolados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaborá.

Art. 3º - Aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Jaborá fica assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 4º - Fica extinta a função gratificada de auxiliar administrativo.



Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal 071/2005, de 18 de agosto de 2005 e a Lei Complementar Municipal 098/2010, de 13 de abril de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORÁ – SC.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 22/novembro/2011.


CARLOS CESAR PINTRO
PREFEITO MUNICIPAL

*Registrada e publicada a presente Lei no Átrio da Prefeitura Municipal em
22/novembro/2011.*


ORLANDO WALDEMAR POYER
DIRETOR DE FAZENDA E PLANEJAMENTO