



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

LEI COMPLEMENTAR Nº 149, DE 07 DE ABRIL DE 2022.

Altera a Lei Complementar nº 143, de 14 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos, a capacitação e avaliação de desempenho dos servidores e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guatambu.

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA, Prefeito do Município de Guatambu, Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica extinto do Anexo I – Quadro de Cargos Permanentes da Câmara Municipal de Guatambu, o cargo de provimento efetivo de Secretário Geral da Câmara.

Art. 2º Fica extinto do Anexo II – Quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Guatambu, o cargo de provimento em comissão de Diretor Parlamentar e Legislativo.

Art. 3º Fica criado no Anexo II – Quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Guatambu, o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, com nível de instrução de, no mínimo, segundo grau completo, com carga horária de 30 (trinta) horas, cumpridas em turno único, 1 (uma) vaga e com vencimento nível I.

Parágrafo único. As atribuições do ocupante do cargo a que se refere o *caput*, ficam incluídas no Anexo VI - Descritivo de Cargos do Quadro de Comissionados.

Art. 4º Fica criado no Anexo II – Quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Guatambu, o cargo de provimento em comissão de Secretário Geral, com nível de instrução de, no mínimo, segundo grau completo, com carga horária de 30 (trinta) horas, cumpridas em turno único, 1 (uma) vaga e com vencimento nível II.

Parágrafo único. As atribuições do ocupante do cargo a que se refere o *caput*, ficam incluídas no Anexo VI - Descritivo de Cargos do Quadro de Comissionados.

Art. 5º Os Anexos I, II, III, IV, V e VI, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II, III, IV, V e VI da presente Lei Complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Guatambu, 07 de abril de 2022.

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

ANEXO I
"ANEXO I
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES"

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30 horas, cumpridas em turno único	1
Contador	Curso Superior em Contabilidade e registro no Conselho da Categoria	20 horas	1
Controlador Interno	Bacharel em Ciências Contábeis, Direito ou Administração e registro no Conselho da Categoria	20 horas	1
Técnico Administrativo	Bacharel em Direito, ou em Administração, ou em Ciências Contábeis ou em Ciências Econômicas	30 horas, cumpridas em turno único	1
Técnico em Recursos Humanos	Curso Superior em Tecnólogo em Recursos Humanos ou Curso Superior de Tecnólogo em Processos Gerenciais ou Curso Superior em Administração ou Curso Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho da Categoria	20 horas	1



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

ANEXO II
"ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS"

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS
Assessor de Imprensa	Bacharel em Comunicação ou Jornalismo	20 horas, sendo 10 horas presenciais e 10 horas em atividades externas	1
Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 horas, sendo 10 horas presenciais e 10 horas em atividades externas	1
Assessor Parlamentar	Segundo Grau Completo	30 horas, cumpridas em turno único	1
Secretário Geral	Segundo Grau Completo	30 horas, cumpridas em turno único	1

ANEXO III
"ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE"

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais		I	1.850,00
Técnico em Recursos Humanos		II	2.948,00
Técnico Administrativo		III	3.542,00
Controlador Interno		IV	3.542,00
Contador		V	4.376,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

ANEXO IV

“ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO”

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa		CC-I	3.000,00
Assessor Parlamentar		CC-I	3.000,00
Assessor Jurídico		CC-II	5.500,00
Secretário Geral		CC-II	5.500,00

ANEXO V

“ANEXO V

DESCRITIVO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE”

I - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A) Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

- 1) Assear as dependências da câmara, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc.;
- 2) Assear banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;
- 3) Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário;
- 4) Preparar e servir café, chá e água aos vereadores, funcionários e visitantes, em horários predeterminados ou quando solicitado;
- 5) Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela sua conservação;
- 6) Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc. solicitando a reposição, quando necessária;
- 7) Receber protocolar e entregar correspondência interna e externa, sempre que necessário;
- 8) Requisitar materiais necessários ao serviço;
- 9) Processar cópia de documentos;
- 10) Atender telefone e transmitir ligações;



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- 11) Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado;
- 12) Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto pertinente à sua área de atuação;
- 13) Arquivar e organizar documentos de sua área;
- 14) Solicitar a contratação e acompanhar a execução dos serviços de limpeza do pátio da Câmara Municipal;
- 15) Auxiliar no controle de estoque dos itens armazenados no almoxarifado do Poder Legislativo;
- 16) Realizar outras atividades compatíveis, quando determinadas pelo Presidente e Secretário Geral.

B) Condições para Ingresso: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

II - CARGO: CONTADOR

A) Compete ao Contador as seguintes atribuições:

- 1) Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transições, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;
- 2) Realizar a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;
- 3) Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
- 4) Efetuar a conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
- 5) Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;
- 6) Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
- 7) Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;
- 8) Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- 9) Assessorar os servidores de outros departamentos em assuntos de sua competência;
- 10) Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- 11) Assessorar a Presidência, a Mesa, os Vereadores, as comissões especiais, inclusive nas atividades de Controle Externo a ser realizado junto ao Executivo Municipal;



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- 12) Inteirar-se e contribuir com seu conhecimento em todos os trabalhos que tenham a ver, em alguma etapa, com sua área de atuação, especialmente, recursos humanos, tesouraria, e-social, contratos, licitações;
- 13) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência;
- 14) Responder aos questionamentos feitos através do site oficial da Câmara de Vereadores com fundamento na Lei de Acesso a informações, com relação assuntos da sua área de atuação;
- 15) Não havendo outro profissional específico para fazê-lo, realizar o empenhamento das despesas da Câmara;
- 16) Assessorar a Mesa Diretora na elaboração das peças orçamentárias da Câmara de Vereadores, sendo: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, inclusive suplementação, créditos adicionais, complementares, remanejando;
- 17) Redigir ofícios referentes a sua área de atuação, dentro das normas de Redação Oficial;
- 18) Arquivar e manter organizado os arquivos físicos e digitais referentes à Contabilidade da Câmara;
- 19) Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à contabilidade pública, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas;
- 20) Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- 21) Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado e a fidelidade dos registros; Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e alienações;
- 22) Emitir, organizar e assinar juntamente com o Presidente, balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição;
- 23) Cumprir, todas as determinações e encaminhamento de informações aos órgãos fiscalizadores do Legislativo, Contabilidade Central do Município, Tribunal de Contas e outros órgãos, bem como cumprir as informações das metas fiscais;
- 24) Orientar e auxiliar quando necessário o sistema de Recursos Humanos da Câmara;
- 25) Coordenar as atividades que envolvem o patrimônio sendo responsável, em conjunto com a comissão, pelo levantamento, revisão e atualização cadastral dos bens do Legislativo;
- 26) Registrar os bens no sistema de processamento de dados;



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- 27) Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado;
- 28) Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto pertinente à sua área de atuação;
- 29) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

B) Condições para Ingresso: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

III – CARGO: CONTROLADOR INTERNO

A) Compete ao Controlador Interno as seguintes atribuições:

- 1) 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, 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 ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);
- 2) O uso de telefone fixo e móvel (celular);
- 3) A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- 4) A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
- 5) A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- 6) Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;
- 7) Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 8) Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Presidente da Câmara de Vereadores, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, devendo antes de tudo, adotar as providências necessárias e ao seu alcance, para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada, ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;
- 9) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (Federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

Contas), bem como as demais normativas dos órgãos de controle externo e as atualizações legais;

- 10) Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo;
- 11) Propor ao Presidente da Câmara, medidas que devem ser observadas para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão pública;
- 12) Planejar e coordenar a Ouvidoria do Legislativo, e exercer o encargo de Ouvidor quando designado pelo Presidente da Câmara;
- 13) Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado;
- 14) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência;
- 15) Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto pertinente à sua área de atuação;
- 16) Arquivar e organizar documentos de sua área;
- 17) Assessorar na elaboração de normas padronizadas de arquivamento físico e digital;
- 18) Planejar, atualizar e publicizar a Carta de Serviços do Poder Legislativo, de acordo com a legislação vigente;
- 19) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

B) Condições para Ingresso: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

IV – CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A) Compete ao Técnico Administrativo as seguintes atribuições:

- 1) Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- 2) Expedir requisições e notas de compras;
- 3) Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- 4) Proceder o controle de estoque;
- 5) Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;
- 6) Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
- 7) Realizar pregão;
- 8) Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- 9) Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

documentação de habilitação nos pregões;

- 10) Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- 11) Proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- 12) Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- 13) Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- 14) Realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;
- 15) Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- 16) Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
- 17) Registrar todas as compras, processos licitatórios, contratos e afins no sistema de processamento de dados, conforme estabelecem a legislação vigente e instruções normativas do TCE-SC, assim como o envio de informações aos órgãos de controle
- 18) Realizar trabalhos administrativos da Câmara Municipal de Guatambu da administração geral.
- 19) Acompanhar o processo legislativo da casa.
- 20) Publicar todos os documentos do Processo Legislativo nos sites necessários;
- 21) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência
- 22) Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado
- 23) Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto pertinente à sua área de atuação;
- 24) Arquivar e organizar documentos de sua área.
- 25) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

B) Condições para Ingresso: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

V – CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

A) Compete ao Técnico em Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- 1) Acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades, relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando e tratando da estrutura de cargos e salários;
- 2) Efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como os relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- 3) Elaborar e analisar relatórios de folha de pagamento, horas faltas, faltas e outros a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- 4) Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, realizar a manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas legislação;
- 5) Elaborar relatórios de vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- 6) Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
- 7) Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins a sua área de atuação;
- 8) Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão, e outros referentes a vida funcional dos servidores do Poder Legislativo, submetendo-se a assinatura do Presidente e a publicação em órgãos oficiais;
- 9) Elaborar e enviar as obrigações fiscais e encargos sociais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- 10) Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e instruções normativas do TCE-SC, bem como do envio de dados aos órgãos de controle
- 11) Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- 12) Elaborar e acompanhar a execução de plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- 13) Elaborar e supervisionar a aplicação do processo seletivo e concurso publico para o ingresso do pessoal;
- 14) Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Legislativo Municipal;
- 15) Promover estudos aperfeiçoar os instrumentos de avaliação;
- 16) Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação com a legislação em vigor;
- 17) Coordenar, promover e executar as atividades relativas a segurança e saúde ocupacional;
- 18) Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- 19) Controlar a carga horaria e o ponto dos servidores municipais do Poder legislativo Municipal;
- 20) Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal;



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- 21) Elaborar os documentos relativos as férias e licenças regulares;
- 22) Promover a integração de novos servidores
- 23) Coordenar as ações de implementação dos planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
- 24) Elaborar as declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários, submetendo-os a assinatura do presidente;
- 25) Elaborar, colher assinatura do presidente e publicar os atos administrativos próprios do setor;
- 26) Acompanhar e se necessário, organizar as reuniões para comunicar aos Servidores sobre procedimentos do seu setor;
- 27) Atualizar diariamente as informações referentes ao e Social;
- 28) controlar duodécimo e efetuar pagamento de despesas do Legislativo e suas entidades, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- 29) manter sob sua responsabilidade as senhas, talões de cheques e outros valores pertencentes ao Legislativo;
- 30) verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- 31) efetuar os registros bancários no sistema de processamento de dados;
- 32) Realizar todas as atividades inerentes a tesouraria da Câmara, incluindo recebimentos e pagamentos, aplicação e resgate e afins.
- 33) Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado;
- 34) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência;
- 35) Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto pertinente à sua área de atuação;
- 36) Arquivar e organizar documentos de sua área;
- 37) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

B) Condições para Ingresso: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

ANEXO VI

“ANEXO VI

DESCRITIVO DE CARGOS DO QUADRO DE COMISSIONADOS”

I - CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

A) Compete ao Assessor de Imprensa as seguintes atribuições:

- 1) Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;
- 2) Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;
- 3) Elaborar e disponibilizar nos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;
- 4) Realizar gravações com vereadores e preparar as matérias e notícias, enviando as rádios e jornais;
- 5) Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;
- 6) Convocar, organizar e mediar coletivas de imprensa, convocadas pelo Presidente ou Vereadores;
- 7) Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- 8) Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto pertinente à sua área de atuação;
- 9) Responder aos questionamentos feitos através do site oficial da Câmara de Vereadores com fundamento na Lei de Acesso a informações, com relação assuntos da sua área de atuação;
- 10) Realizar pesquisa de satisfação, nos termos exigidos pela legislação dos órgãos de fiscalização e controle;
- 11) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência
- 12) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

B) Condições para Ingresso: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

II - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

A) Compete ao Assessor Jurídico as seguintes atribuições:

- 1) Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Comissão Executiva, à Secretaria Geral, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- 2) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- 3) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- 4) Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais necessários ao deslinde do feito;
- 5) Acompanhar os processos judiciais em que haja interesse da Câmara em todas suas fases, peticionando, requerendo, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo a audiências e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;
- 6) Acompanhar as publicações de natureza jurídica relacionadas aos processos em que a Câmara Municipal é autora, ré, assistente ou interveniente;
- 7) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- 8) Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- 9) Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- 10) Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- 11) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 12) Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 13) Participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 14) Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- 15) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência;
- 16) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

B) Condições para Ingresso: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

III – CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

A) Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:

- 1) Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político parlamentares do vereador;
- 2) Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;
- 3) Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
- 4) Realizar pesquisa quando relacionada com a atividade do parlamentar, proibidas as de caráter pessoal ou em período eleitoral que configurem uso de pessoal em campanha;
- 5) Redigir a correspondência do Parlamentar bem como os projetos de lei, requerimentos, indicações, discursos e outros instrumentos legais utilizados pelo Edil no desempenho do mandato;
- 6) Representar o Parlamentar, nos assuntos referentes exclusivamente ao exercício da vereança;
- 7) Receber e dar encaminhamento às correspondências do Vereador, fazendo registro das mesmas;
- 8) Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar e do gabinete;
- 9) Recepcionar e atender às pessoas no gabinete;
- 10) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência;
- 11) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

B) Condições para Ingresso: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

IV – CARGO: SECRETÁRIO GERAL

A) Compete ao Secretário Geral as seguintes atribuições:

- 1) Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, compreendendo os serviços administrativos, contábeis, financeiros e de suporte às atividades parlamentares;
- 2) Fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara, na parte referente a esfera de atuação da Secretaria, assinando ordens de serviços e avisos;
- 3) Supervisionar a elaboração da correspondência da Câmara e subscrever as Certidões fornecidas pela Secretaria;
- 4) Determinar o encaminhamento para publicação na imprensa de todos os atos, ofícios e editais



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

da Câmara Municipal como determina a Lei;

- 5) Supervisionar os atos de nomeação e posse dos Servidores da Câmara;
- 6) Elaborar os atos de compromissos de todos os agentes políticos, com o auxílio da assessoria parlamentar;
- 7) Acompanhar as Sessões da Câmara e supervisionar a confecção da respectiva ata;
- 8) Zelar, guardar e manter a ordem do recinto da Câmara e das reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo legislativo municipal;
- 9) Supervisionar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões e organizar a ordem do dia;
- 10) Registrar e controlar o Protocolo da Câmara;
- 11) Supervisionar a organização dos fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas, Processos da Câmara e Interno;
- 12) Supervisionar o Registro das Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, autógrafos de Leis, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo;
- 13) Ter sob sua guarda todos os originais das proposições que tramitarem pela Câmara, juntamente com os documentos que lhes forem relativos;
- 14) Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao Setor destinado;
- 15) Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes as atividades legislativas;
- 16) Prestar informação sobre a tramitação das proposições;
- 17) Revisar texto para inclusão nos anais da Câmara;
- 18) Planejar, controlar e executar as ações relacionadas à Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, respondendo como Encarregado de Dados do Poder Legislativo;
- 19) Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência;
- 20) Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado;
- 20) Arquivar e organizar documentos na sua área;
- 21) Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto pertinente à sua área de atuação;
- 22) Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

B) Condições para Ingresso: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.