



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



LEI COMPLEMENTAR Nº 060, DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO, QUADRO DE PESSOAL, GRATIFICAÇÕES, VENCIMENTOS MENSIS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de São Domingos, Estado de Santa Catarina, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e esta sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Domingos, dispondo sobre os cargos, o plano de carreira, as competências das diversas unidades administrativas e reorganiza o quadro de pessoal do Legislativo.

Art. 2º A ação administrativa do Poder Legislativo do município de São Domingos 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.

Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, é composta da Secretaria Administrativa, vinculada a Mesa Diretora, para a qual responde o Presidente do Poder Legislativo.

Art. 4º A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de São Domingos/SC é constituída de:

I – Órgãos de Direção e Administração;

II – Departamento da Secretaria Administrativa e Assessoria Legislativa;

III – Departamento de Assessoria Jurídica;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



IV – Departamento de Assessoria Contábil;

V – Departamento de Expediente; e

VI – Departamento de Finanças.

§ 1º Por ser indispensável aos trabalhos da Câmara de Vereadores e dos próprios trabalhos legislativos, esta jamais poderá ficar sem servidor nos cargos de contabilidade e advocacia.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I – Presidente: é o representante do Poder Legislativo e da Mesa Diretora, quando ele se pronuncia coletivamente, e o supervisor dos seus trabalhos e da sua ordem, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

II – Mesa Diretora: é o órgão dirigente da Câmara de Vereadores e, através de seu Presidente, coordena e orienta as atividades da Secretaria Administrativa.

III – Secretaria Administrativa: corresponde a todos os cargos a ela vinculados que são responsáveis pelos trabalhos de consultoria, assessoria e a execução das atividades de suporte legislativo, administrativo e atendimento à população.

IV – Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Seção I
Da Direção e da Administração

Art. 6º 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.

Art. 7º Compete à Mesa Diretora a direção e administração da Secretaria Administrativa, principalmente:

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;

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 instalação da Câmara.

Art. 8º Todos os departamentos e cargos da estrutura do Poder Legislativo não possuem nenhuma subordinação ou hierarquia entre si, estando todos subordinados diretamente ao Presidente do Poder Legislativo.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Seção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 9º A Secretaria Administrativa é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover e desenvolver atividades relativas a:

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;

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 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, elaboração de pareceres, relatórios e demais instrumentos quando solicitado;

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 a gestão de pessoas, compreendendo: registro funcional, provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos serviços da Câmara Municipal;

XIII – acompanhar os serviços de contabilidade e assessoria jurídica;

XIV – acompanhar e supervisionar as atividades dos demais servidores da Câmara Municipal;

XV – supervisionar o controle patrimonial, almoxarifado, arquivo e zeladoria da Câmara Municipal;

XVI – realizar as tarefas inerentes a tesouraria da Câmara Municipal;

XVII – manter, juntamente com a Mesa Diretora, intercâmbio com os demais órgãos públicos;

XVIII – colaborar com os demais órgãos na execução de suas atividades.

Sessão III



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Da Assessoria Jurídica

Art. 10º Compete ao jurídico:

- 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 quando solicitado;
- VII – acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Temporárias;
- VIII – auxiliar a Secretaria Administrativa na elaboração de processos administrativos, contratos, convênios e demais atos;
- IX – exercer outras atribuições inerentes à Assessoria Jurídica ou que lhe forem determinadas.

Sessão IV

Da Assessoria Contábil

Art. 11 Compete a Contabilidade:

- I – planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, bem como elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- II – elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- III – elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- IV – elaborar registros de operações contábeis;
- V – organizar dados para a proposta orçamentária;
- VI – elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- VII – fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- VIII – controlar empenhos e anulação de empenhos;
- IX – controlar o saldo de dotações orçamentárias;
- X – elaborar e supervisionar, em conjunto com a Mesa Diretora, o Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XI – orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- XII – assinar balanços e balancetes;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



XIII – fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração pública;

XIV – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;

XV – opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

XVI – emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

XVII – execução de serviços relacionados com a vida funcional dos servidores do Legislativo e dos Vereadores, manutenção do fichário financeiro, elaboração da folha de pagamento de vencimento e subsídios;

XVIII – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo;

XIX – fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;

XX – desempenhar outras tarefas afins;

XXI – exercer outras atribuições inerentes à contabilidade ou que lhe forem determinadas.

XXII – dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

Seção V

Do Departamento de Expediente e Finanças

Art. 12 O Departamento de Expediente é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registros da Secretaria da Câmara.

Art. 13 O Departamento de finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação, controle e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 14 O horário de funcionamento da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores será regulamentado por ato do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 15 Os serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal, relacionados com a elaboração de Atas das sessões de instalação de legislatura, de posse, solenes, ordinárias, extraordinárias, secretas, bem como das Comissões Técnicas, serão realizados através do sistema informatizado.

Parágrafo único: Os referidos documentos, após lidos, discutidos e aprovados, serão assinados pelo Presidente e Secretário da Mesa Diretora ou da respectiva Comissão Técnica, e terão arquivo próprio por meio de uma via digitada e autenticada pelas autoridades acima referidas e outra por meio de arquivo digital.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DO PESSOAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO PESSOAL

Art. 16 A Câmara Municipal, nos cargos e funções de sua Ação Administrativa, passa a obedecer a organização previstas nesta Lei.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO

Art. 17 Integram a estrutura do Plano de Cargos do Poder Legislativo Municipal:

I – os cargos de provimento efetivo, quando é exigida habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos;

II – os cargos de provimento em comissão, são os de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18 Compete ao Presidente da Câmara Municipal, prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I – a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II – o caráter de investidura, efetivo ou em comissão;

III – o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo.

Art. 19 O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público nos termos da Lei Municipal, observando-se ainda a legislação em vigor.

Art. 20 No provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para nomeação, estabelecidos, na forma desta Lei, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 21 Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público, e quando for o caso, sejam portadoras de habilitação legal para o exercício do cargo.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Art. 22 As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidor público efetivo e a nomeação e exoneração para a referida função dar-se-ão através de ato expedido pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 1º A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

§ 2º Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O servidor que receber a gratificação de que trata o caput deste artigo não poderá receber adicional pelo prestação de serviço extraordinário.

§ 4º Na impossibilidade, recusa ou impedimento do servidor público efetivo assumir a função, a mesma poderá ser exercida pelos servidores comissionados.

CAPÍTULO III
DO REGIME JURÍDICO

Art. 23 O regime jurídico aplicado aos servidores do Poder Legislativo constituí-se nos direitos e deveres constantes da lei municipal que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Estatutário).

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 24 Os vencimentos e cargos previstos nesta Lei estão estabelecidos nas tabelas anexas nos Anexos I, II e III.

Parágrafo único: O servidor efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pelo vencimento do cargo efetivo.

Art. 25 A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 26 O vencimento, salário base, dos servidores públicos do Poder Legislativo são irredutíveis e jamais poderão ser inferior ao salário mínimo nacional.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Art. 27 Os reajustes dos valores dos vencimentos mensais do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão efetuadas anualmente com base no reajuste geral, na mesma época e na mesma proporção dos demais Servidores Municipais do Poder Executivo, os quais serão efetivados através de Decreto pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. Fica autorizado o Presidente da Câmara conceder o reajuste no caso do Poder Executivo não o fizer, desde que seja nos índices de perda inflacionária.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Art. 28 O servidor fará jus a férias que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

Art. 29 As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e que sejam caso de interesse público.

Art. 30 Quando da concessão das férias será devido o adicional de 1/3 (um terço) da média da remuneração do servidor.

§ 1º O adicional deverá ser pago nos valores conforme a remuneração da época em que for concedida as férias.

§ 2º O adicional deverá ser pago quando da concessão das férias, sendo que quando retirada em parcelas, deverá ser pago no primeiro período concedido.

Art. 31 Fica autorizado a conversão em pecúnia de até um terço das férias a que o servidor tiver direito.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 32 O progresso do servidor na carreira ocorre mediante progressão por merecimento, aperfeiçoamento profissional e por grau de instrução, a seguir definidos:

I – Progressão por merecimento ocorre a cada 3 (três) anos de serviços prestados para a Câmara Municipal de Vereadores, com contagem de tempo a partir da data de admissão através de concurso público;

II – Progressão por aperfeiçoamento profissional, entende-se a realização de cursos de capacitação, de conhecimento, técnico, palestras, seminários, congressos, enfim tudo que vise o aperfeiçoamento na área de atuação;

III – Progressão por grau de instrução, entende-se a habilitação a nível de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Sessão I

Da Progressão Por Merecimento

Art. 33 A progressão por merecimento será concedida após a realização de avaliação de desempenho funcional por comissão designada pelo Presidente da Câmara Municipal, composta de 03 (três) membros do quadro de pessoal do Poder Legislativo e será no mês subsequente em que o servidor tiver concluído o período aquisitivo, da mesma forma o início do seu pagamento também deverá se dar no mês subsequente.

Art. 34 A progressão por merecimento será de 3,0% (três por cento) sobre o vencimento base do cargo para o qual o servidor foi admitido.

Sessão II

Da Progressão Por Aperfeiçoamento Profissional

Art. 35 A progressão por aperfeiçoamento profissional será concedida ao servidor que frequentar cursos, palestras, congressos, seminários, treinamentos e demais eventos de capacitação, conhecimento e qualificação e totalizar na soma de todos os eventos a carga horária de 180 (cento e oitenta) horas aula.

§ 1º A progressão se dará a cada 180 (cento e oitenta) horas aulas de cursos.

§ 2º A progressão por aperfeiçoamento profissional poderá ser acumulada e assim que concluída uma progressão começa imediatamente a contar um novo progresso funcional independente do prazo.

§ 3º Quando da apresentação dos certificados, se caso a carga horária ultrapassar o mínimo exigido, estas serão computadas para a próxima progressão.

Art. 36 Somente serão considerados os cursos, palestras, congressos, seminários, treinamentos e demais eventos de capacitação, conhecimento e qualificação quando realizados pelo servidor que se encontra no exercício pleno do seu cargo e também função.

Art. 37 Os cursos realizados anteriormente a presente Lei não serão contabilizados para efeito da concessão da progressão por aperfeiçoamento profissional.

Art. 38 Somente terão validade as cargas horárias dos cursos, palestras, congressos, seminários, treinamentos e demais eventos de capacitação, conhecimento e qualificação realizados pelos servidores durante os próximos 03 (três) anos seguintes ao início de vigência da presente Lei, podendo ser prorrogado através de ato, Decreto, do Presidente da Câmara.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Art. 39 O servidor que realizou os cursos, palestras, congressos, seminários, treinamentos e demais eventos de capacitação, conhecimento e qualificação durante os três anos previstos no artigo anterior terão direito adquirido ao recebimento da progressão sobre o seu vencimento enquanto for servidor.

Art. 40 A progressão por aperfeiçoamento profissional será de 5,0% (cinco por cento) sobre o vencimento base do cargo para o qual o servidor foi admitido.

Art. 41 A concessão da progressão por aperfeiçoamento profissional se dará a partir do mês seguinte ao da entrega dos certificados comprovando o somatório da carga horária exigida.

Art. 42 O Poder Legislativo deverá possibilitar a participação dos servidores públicos em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, qualificação, requalificação, congressos, seminários, palestras ou encontros que visem a modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como, o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Sessão III

Da Progressão Por Grau de Instrução

Art. 43 A progressão por grau de instrução será concedida ao servidor que requeira e comprove o grau de instrução independente da época em que realizou e que seja além dos requisitos para a sua admissão.

Art. 44 A progressão por grau de instrução será concedida sobre o vencimento base para o qual o servidor foi nomeado:

I – 5% (cinco por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso regular de ensino médio;

II – 10% (dez por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso regular de graduação;

III – 15% (quinze por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso de pós-graduação;

IV – 20% (vinte por cento) ao portador de certificado de conclusão de curso de mestrado;

V – 25% (vinte e cinco por cento) ao portador de certificado de conclusão de curso de doutorado.

Art. 45 A concessão da progressão por grau de instrução se dará a partir do mês seguinte ao de entrega do certificado de conclusão do curso, com registro oficial no órgão profissional e fiscalizador, no que couber.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Art. 46 A progressão por grau de instrução se dará uma única vez em cada nível de especialização, sendo que a concessão para um nível maior não elimina a anterior.

Parágrafo único: Em caso de conclusão de um novo curso, este será considerado apenas para progressão por aperfeiçoamento profissional e poderá acumular-se.

CAPÍTULO VII
DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 47 O salário família é devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário família:

I – os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, até quatorze anos de idade, ou se inválidos, de qualquer idade, mediante justificação administrativa e laudo médico;

II – o menor de quatorze anos que, mediante autorização judicial viver na companhia ou às expensas do servidor ou do inativo.

Art. 48 O salário família não está sujeito à qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do salário família, tomar-se-á como base o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO VIII
DAS INDENIZAÇÕES POR DESLOCAMENTO

Art. 49 Ao servidor da Poder Legislativo Municipal que se deslocar da respectiva sede, em objeto de serviço, representação da Câmara, cursos, palestras, congressos ou afins, conceder-se-á, além do transporte, diária a título de indenização de despesas de alimentação e hospedagem.

§ 1º As diárias destinam-se a indenizar despesas para cada 24 (vinte e quatro) horas ou fração, contadas da partida do servidor, considerando-se como uma diária a fração superior a 12 (dose) horas, contudo a primeira diária obrigatoriamente deverá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º A partir do vencimento de uma diária completa, será pago o valor equivalente de 50% (cinquenta por cento) da diária quando o afastamento se estender por período superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (dose) horas.

§ 3º Os valores das diárias poderão ser previstas em Resolução.

Art. 50 Quando ocorrer deslocamento do servidor da respectiva sede para outros municípios, em objeto de serviço, representação da Câmara, ou por cursos, palestras, congressos, ou afins, por período inferior a aquisição do direito da diária, o servidor será ressarcido das despesas de alimentação.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Parágrafo único: O Servidor para ser ressarcido deverá apresentar nota fiscal com as respectivas despesas.

CAPÍTULO IX
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 51 A gratificação natalina corresponde a um doze avos da média da remuneração a que o servidor percebeu no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral;

§ 2º A gratificação será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

CAPÍTULO X
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE E RESPONSABILIDADE

Art. 52 Após cada quinquênio de serviço público municipal efetivo o servidor estável fará jus a uma licença com remuneração, como prêmio por assiduidade e responsabilidade, pelo período de trinta dias.

Art. 53 Para ter direito ao gozo da licença prêmio por assiduidade e responsabilidade, o servidor deverá comprovar o atendimento dos seguintes requisitos:

I – não ter recebido penalidade disciplinar durante o período aquisitivo;

II – não ter faltado ao serviço, injustificadamente e sem qualquer possibilidade de compensação, por mais de 05 (cinco) dias ao ano durante o período aquisitivo;

III – não apresentar débitos para com a Fazenda Pública Municipal, a menos que esteja discutindo administrativamente o período aquisitivo.

Art. 54 A licença prêmio será concedida ao servidor, a critério da Mesa Diretora, nos quarenta e oito meses imediatamente subsequente à data de conclusão do quinquênio.

Art. 55 A pedido do servidor e a critério da Mesa Diretora a licença prêmio poderá:

I – ser convertida em pecúnia;

II – ser gozadas em parcelas, contudo, não inferiores a 10 (dez) dias.

CAPÍTULO XI



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 56 A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo será conforme determinado nos Anexos V e VI, junto a descrição do cargos.

Art. 57 O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança podem ser convocado sempre que houver interesse do Poder Legislativo, independente do horário.

Art. 58 O registro eletrônico de frequência é medida obrigatória para todos os servidores como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

§ 1º Os registros eletrônicos de frequência serão efetuados no momento de chegada e saída dos servidores, diariamente, sendo respeitada sua carga horária semanal.

§ 2º Serão tolerados para fins de cômputo de horas o equivalente a dez minutos na entrada e dez minutos na saída para todos os servidores, sendo os mesmos desconsiderados.

§ 3º No caso de descumprimento da carga horária semanal, a quantidade injustificada de horas faltantes deverá ser compensada até o final do mês subsequente, e, não sendo cumprida a compensação, a quantidade de horas faltantes será descontada em folha de pagamento, contudo, sempre deverá ser dada preferência para ser compensada das horas excedentes.

§ 4º As horas excedentes poderão ser compensadas em até um ano, não se caracterizando como serviço extraordinário, podendo referido prazo ser prorrogado a critério das partes por até dois anos.

§ 5º As horas excedentes à jornada de trabalho quando indenizadas serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, exceto quando laboradas em domingos e feriados quando o adicional será de 100% (cem por cento) em relação à hora normal.

§ 6º O adicional de que trata este artigo será devido apenas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, não se incorporando à remuneração.

CAPÍTULO XII
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 59 Serão concedidas gratificações aos servidores do poder legislativo pelo exercício de cargo em comissão e/ou função gratificada aos servidores ocupantes de cargos de carreira.

Art. 60 A gratificação de função e a função gratificada estão previstas no Anexo IV.

§ 1º O exercício da função gratificada só assegura direitos ao servidor durante o período que estiver exercendo o cargo ou função.

§ 2º O servidor perderá a respectiva remuneração ou gratificação, quando deixar de exercer cargo em comissão ou função gratificada.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



CAPÍTULO XIII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 61 A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - Produtividade;
- II - Responsabilidade;
- III - Dedicção ao serviço público;
- IV - Disciplina;
- V - Assiduidade e pontualidade;
- VI - Idoneidade Moral;
- VII - Criatividade e zelo.

Art. 62 Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades, desempenhada pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - Periodicidade;
- III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;
- IV - Comportamento observável do servidor; e
- V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 63 A avaliação de desempenho será realizada por comissão designada pelo Presidente da Câmara Municipal, composta de 3 (três) membros de servidores efetivos.

§ 1º - Na falta de servidores efetivo para a composição serão nomeados servidores comissionados.

§ 2º - Na falta de membros de servidores efetivos ou comissionados para a composição da comissão, poderá ser nomeado os vereadores investidos no mandato;

Art. 64 Esta Lei Complementar e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais disciplinarão os procedimentos da avaliação de desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender às necessidades e peculiaridades específicas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 Os cargos de carreira de provimento efetivo, constantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo serão preenchidos pelos atuais servidores que foram aprovados em concurso público, ou seja, fica garantido o direito adquirido aos atuais servidores.

Parágrafo único: A partir da vigência da presente Lei Complementar o preenchimento em caso de vacância em qualquer cargo deverá obedecer os critérios estabelecidos na presente Lei.

Art. 66 O regime de trabalho e as descrições dos servidores públicos do Poder Legislativo estão regulamentados nos Anexos V e VI.

Art. 67 Ficam asseguradas todos os direitos, todas as vantagens e garantias já recebidas inerentes aos servidores efetivos, os quais já pertençam ao atual quadro de carreira de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 68 Ao servidor do Poder Legislativo investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração.

Art. 69 Ao servidor do Poder Legislativo investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens do seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo do subsídio do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade de horários ou havendo impedimento de ordem legal ou estatutária que exija o afastamento do servidor do seu cargo por qualquer motivo, será facultado ao servidor optar pela remuneração ou pelo subsídio.

Art. 70 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Poder Legislativo, ficando o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a promover as medidas que se fizerem necessárias ao seu fiel cumprimento.

Art. 71 Os casos omissos desta Lei serão recepcionados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Domingos vigente, e suas alterações, principalmente eventuais outros direitos, obrigações e deveres dos servidores.

Art. 72 Em caso de concessão de qualquer abono e outra modalidade que implique em concessão de benefício salarial por parte do Poder Executivo aos servidores, estes direitos serão estendidas aos servidores do quadro do Poder Legislativo Municipal podendo ser mediante Decreto.

Art. 73 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei Municipal ou até que seja regularizada a situação.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Art. 74 Todos os anexos constantes na presente Lei Complementar que prevejam valores serão revistos e corrigidos anualmente na mesma época em que forem corrigidos os valores dos vencimentos dos servidores públicos municipais e deverão ser no mesmo percentual.

Art. 75 Os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo para fazerem jus aos direitos e garantias previstos na presente Lei deverão concordar expressamente com as alterações ora previstas.

Art. 76 Atualmente existe duas vagas para o cargo de Assessor Legislativo que estão preenchidas com servidores concursados, contudo, no caso de vacância de uma das vagas a mesma ficará automaticamente extinta.

Art. 77 Os membros da comissão nos processos administrativos movidos contra os servidores do Poder Legislativo forem partes, deverá ser composta por servidores exclusivos do Poder Legislativo e na sua impossibilidade será preenchida pelos Vereadores.

Parágrafo único: As funções de direção da comissão deverão obrigatoriamente serem ocupadas pelos servidores.

Art. 78 São partes integrantes desta Lei:

I – Anexo I: Do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo – Tabela de Cargos do Poder Legislativo;

II – Anexo II: Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão – Tabela de Cargos do Poder Legislativo;

III – Anexo III: Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo;

IV – Anexo IV: Quadro de Função Gratifica – FG e Gratificação Por Função – GF;

V – Anexo V: Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo;

VI – Anexo VI: Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão;

Art. 79 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando na íntegra as Resoluções nº 001/2011, de 29 de março de 2011, AAR/01/2001, de 20 de março de 2001, ERB/02/95, de 27 de março de 1995, e RS/01/89, de 31 de agosto de 1989, e as demais disposições em contrário previstas em outras legislações.

São Domingos, SC, 16 de agosto de 2018.

ELIEZE COMACHIO

Prefeita Municipal



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - TABELA DE CARGOS CATEGORIA/CODIGO/CARGO/VENCIMENTO/ VAGAS

I - SERVIÇOS OPERACIONAIS

Código	Cargo	Vencimento	vagas
01	Agente de Manutenção e Limpeza	VM – 01	1

II – SERVIÇOS AUXILIARES – SAU

Código	Cargo	Vencimento	vagas
02	Assessor Legislativo	VM – 3	2 *

* Após a vacância de uma das vagas ocupadas pelos atuais servidores concursados, a referida vaga ficará automaticamente extinta, ou seja, permanecerá apenas uma vaga.

III – TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC

Código	Cargo	Vencimento	vagas
03	Advogado	VM – 4	1
04	Contador	VM – 4	1



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - TABELA DE
CARGOS/CODIGO/CARGO/VENCIMENTO/ VAGAS

Código	Cargo	Vencimento	vagas
05	Secretário Administrativo	VM – 5	1
06	Diretor de Departamento de Expediente	VM – 2	1
07	Diretor de Departamento de Finanças	VM – 2	1



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO

Especificação	Sigla/Nível de Vencimento	R\$ Mensal
Vencimento Mensal	VM – 01	1.400,00
Vencimento Mensal	VM – 02	2.665,00
Vencimento Mensal	VM – 03	3.009,00
Vencimento Mensal	VM – 04	4.644,00
Vencimento Mensal	VM – 05	5.125,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO - GF
CODIGO/DENOMINAÇÃO/VENCIMENTO/ VAGAS

Código	Denominação	Vencimento (R\$)
08	FG – 1 ou GF – 1	250,00
09	FG – 2 ou GF – 2	403,12
10	FG – 3 ou GF – 3	604,73
11	FG – 4 ou GF – 4	846,66
12	FG – 4 ou GF – 5	1.085,03



ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

- 1.1. Carga horária semanal: 40 horas;
- 1.2. Condições para ingresso: concurso de provas;
- 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 as dependências da Câmara;
 - 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 da higiene do prédio;
 - 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. Quando solicitado abrir e fechar a sede do Legislativo em horários regulamentares;
 - 1.5.11. Ligar, no início do expediente, luzes e aparelhos elétricos/eletrônicos, desligando-os ao final do expediente;
 - 1.5.12. Proceder pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico;
 - 1.5.13. Auxiliar os órgãos de assessoramento e administrativo quando necessário e solicitado.

2. ASSESSOR LEGISLATIVO:

- 2.1. Carga horária semanal: 40 horas;
- 2.2. Condições para ingresso: concurso de provas;
- 2.3. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo;
- 2.4. Vagas: 02, sendo que 01 fica extinta assim que houver a vacância;
- 2.5. Descrições das atribuições:
 - 2.5.1 Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos nos órgãos da Câmara;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



2.5.2 Fazer protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões Técnicas;

2.5.3 Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

2.5.4 Promover o registro de tramitação de Projetos de Leis e demais documentos, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

2.5.5 Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões Técnicas e órgãos que os estejam processando;

2.5.5 Promover os trabalhos de escrita e digitação dos serviços de protocolo da Câmara;

2.5.6 Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar a sua distribuição;

2.5.7 Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de leis e de outros processos.

2.5.8 Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

2.5.8.1 organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

2.5.8.2 Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre a história do Município e dos atos oficiais da Câmara;

2.5.8.3 Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante autorização da Presidência da Mesa, apanhando recibo de entrega;

2.5.8.4 Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo;

2.5.8.5 Organizar e manter de forma completa as coleções, livros, revistas e publicações de interesse da Câmara.

2.5.9 A qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

2.5.9.1 Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara, o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

2.5.9.2 Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

2.5.9.3 Promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Câmara, na parte relativa a pessoal;

2.5.9.4 Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, e ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

2.5.9.5 Promover a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

2.5.9.6 Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

2.5.9.7 Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara;

2.5.9.8 Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



2.5.9.9 Promover o controle de frequência do pessoal, para efeitos de pagamento e de tempo de serviço;

2.5.9.10 Conceder, mediante autorização do Presidente da Mesa, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Câmara;

2.5.9.11 Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

2.5.9.12 Promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

2.5.9.13 Conceder férias aos servidores da Câmara, mediante autorização do Presidente da Mesa;

2.5.9.14 Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

2.5.9.15 Promover os assentamentos da vida funcional de outros dados do pessoal, que possam interessar à Secretaria Administrativa.

2.5.10 Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

2.5.10.1 determinar, após autorizado pelo Presidente da Mesa, tendo em vista o montante previsto para a compra, o modo pelo qual se fará a licitação de materiais;

2.5.10.2 Constituir, juntamente com o Secretário Administrativo, Comissão de Licitações para aquisição de materiais permanente e de consumo de uso corrente, bem como para a contratação de prestação de serviços;

2.5.10.3 Encaminhar ao Secretário Administrativo, para exame do Presidente, os resultados das Licitações para as providências necessárias;

2.5.10.4 Promover a organização do Cadastro de Fornecedores;

2.5.10.5 Promover o controle, levantamento e manutenção do estoque dos materiais de consumo;

2.5.10.6 Receber as entregas de bens e serviços, constando nas respectivas notas fiscais, declaração de recebimento e aceitação;

2.5.10.7 Promover o tombamento e registro dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

2.5.10.8 Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

2.5.11 Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

2.5.11.1 Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e reparos, recuperação, manutenção, registro e emplacamento dos veículos da Câmara;

2.5.11.2 Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

2.5.11.3 Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

2.5.11.4 Mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;

2.5.11.5 Desincumbir-se de outras atividades afins que lhe forem delegadas através esta Lei.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



3. ADVOGADO:

3.1. Carga horária semanal: 20 horas;

3.2. Condições para ingresso: concurso de provas;

3.3. Habilitação para o exercício do cargo: bacharel em direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);

3.4. Vagas: 01

3.5 Descrições das atribuições:

3.5.1. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em assuntos relativos ao exercício do mandato e atribuições dos cargos;

3.5.2. exercer a representação judicial nas hipóteses em que o Poder Legislativo seja acionado;

3.5.3. fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;

3.5.4. exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal;

3.5.5. assessorar os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar;

3.5.6. auxiliar a Secretaria Administrativa e vereadores na elaboração de preposições (projeto, indicações e informações), quando solicitado;

3.5.7. emitir parecer às Comissões Permanentes em matéria jurídico-legislativa quando solicitado;

3.5.8. acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Temporárias;

3.5.9. auxiliar a Secretaria Administrativa na elaboração de processos administrativos, contratos, convênios e demais atos;

3.5.10. Auxiliar, acompanhar e emitir parecer nos processos licitatórios;

3.5.11. auxiliar, quando solicitado, o contador em relação a parte que se refere as legislações;

3.5.12. Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;

3.5.13. Exercer outras atribuições inerentes à Assessoria Jurídica ou que lhe forem determinadas;

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

4. CONTADOR:

4.1. Carga horária semanal: 20 horas;

4.2. Condições para ingresso: concurso de provas;

4.3. Habilitação para o exercício do cargo: Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC ;

4.4. Vagas: 01



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



4.5 Descrições das atribuições:

4.5.1 Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;

4.5.2 Supervisionar e executar 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;

4.5.3 Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e alienações;

4.5.4 Emitir, organizar e assinar 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 da instituição;

4.5.5 Cumprir, todas as determinações e encaminhamento de informações aos órgãos fiscalizadores do legislativo e cumprir as informações das metas fiscais;

4.5.6 Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

4.5.7 Todas as funções constantes no artigo 11, da presente Lei;

4.5.8 Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo.



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

1.2. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo;

1.3. Vagas: 01;

1.4 Descrições das atribuições:

1.4.1 Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

1.4.2 Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

1.4.3 Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procuram o Presidente;

1.4.4 Procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente e demais Vereadores;

1.4.5 Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando seu encaminhamento;

1.4.6 Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

1.4.7 Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, informações e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais;

1.4.8 Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

1.4.9 Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da Edilidade;

1.4.10 Promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços parlamentares do Poder Legislativo Municipal;

1.4.11 Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;

1.4.12 Promover a execução das atividades relativas aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

1.4.13 Determinar a manutenção dos veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

1.4.14 Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

1.4.15 Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas na forma desta

2. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:

2.2. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo;

2.3. Vagas: 01;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



2.4 Descrições das atribuições:

2.4.1 Na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:

2.4.1.1 Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente e ou pela Mesa Diretora, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

2.4.1.2 Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

2.4.1.3 Providenciar a publicação das Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

2.4.1.4 Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo encadernamento de leis, resoluções, decretos e outros atos de interesse da Câmara;

2.4.1.5 Promover o registro do nome, endereço, e-mail e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

2.4.1.6 Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

2.4.2 Na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

2.4.2.1 Dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

2.4.2.2 Elaborar e preparar as atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores quando a despacho de requerimento;

2.4.2.3 Promover o registro das atas das reuniões, pareceres e relatórios das Comissões Técnicas;

2.4.2.4 Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

2.4.2.5 Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

2.4.2.6 Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

2.4.2.7 Organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões Técnicas;

2.4.2.8 Elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;

2.4.2.9 Providenciar o registro apropriado dos atos em geral;

2.4.2.10 Preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

2.4.2.11 Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

2.4.2.12 Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

2.4.2.13 Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

2.4.2.14 Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

2.4.2.15 Desincumbir-se de outras atividades afins que lhe forem delegadas através desta Resolução.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



3. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

3.2. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo;

3.3. Vagas: 01;

3.4. Descrições das atribuições:

3.4.1 Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

3.4.1.1 Remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a proposta orçamentária da Câmara para o exercício seguinte;

3.4.1.2 Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

3.4.1.3 Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

3.4.1.4 Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

3.4.1.5 Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais ou especiais;

3.4.1.6 Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

3.4.1.7 Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos das contas correntes;

3.4.1.8 Promover, mensalmente, para fins de integração à Contabilidade Geral do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis e documentação exigida, e anualmente, os empenhos não pagos e o inventário dos bens em poder da Câmara;

3.4.1.9 Promover a execução das atividades relativas ao controle interno, execução orçamentária e de escrituração contábil da Câmara.

3.4.2 Na qualidade de responsável pelas atividades de Tesouraria:

3.4.2.1 Poderá, se assim o presidente determinar, assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o Presidente da Mesa;

3.4.2.2 Promover mensalmente, junto ao Poder Executivo Municipal, a solicitação e o recebimento do numerário devido à Câmara;

3.4.2.3 Após obter a autorização do Presidente da Mesa Diretora, efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;

3.4.2.4 Promover a guarda, movimentação e conservação dos recursos financeiros e de outros valores da Câmara;

3.4.2.5 Requisitar talões de cheques dos bancos;

3.4.2.6 Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

3.4.2.7 Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

3.4.2.8 Promover a publicação do movimento de caixa;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



3.4.2.9 Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar os depósitos nos estabelecimentos de crédito;

3.4.2.10 Movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, em substituição ou na impossibilidade do Tesoureiro;

3.4.2.11 Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência social;

3.4.2.12 Promover o recolhimento do Imposto de Renda retido na fonte, dos servidores e ou vereadores, junto à Tesouraria do Município;

3.4.2.13 Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo de numerário em seu poder, à Tesouraria do Município;

3.4.2.14 Desincumbir-se de outras atividades afins que lhe forem delegadas através desta Resolução.

São Domingos, 16 de agosto de 2018.

Elieze Comachio
Prefeita Municipal