LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 130, de 18 de julho de 2011, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faz saber** a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os Anexos II e III da Lei Complementar nº 130, de 18 de julho de 2011, que dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de São Lourenço do Oeste, passam a vigorar com as alterações contidas nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão processadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste - SC, 11 de maio de 2023.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Lei Complementar nº 326, de 11 de maio de 2023)

ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)

Lei Complementar nº 130, de 18 de julho de 2011

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	GRUPO	VENCIMENTO (R$)
Serviços Gerais	.....	.....	.....	.....
Auxiliar Administrativo e Parlamentar	.....	.....	.....	.....
Assistente Administrativo e Legislativo	.....	.....	.....	.....
Contador	.....	.....	.....	.....
Secretário Executivo	.....	.....	.....	.....
Procurador	.....	.....	.....	.....
Agente de Comunicação	.....	.....	.....	.....
Agente Administrativo	08	8001	Superior	4.000,00

(N.R)

São Lourenço do Oeste - SC, 11 de maio de 2023.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

ANEXO II

(Lei Complementar nº 326, de 11 de maio de 2023)

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)

Lei Complementar nº 130, de 18 de julho de 2011

1. .....
.....
(...)

4. Contador:

4.1. Carga horária semanal: 30 horas;

.....
.....
(...)

8. Agente Administrativo:

8.1. Carga horária semanal: 30 horas;

8.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

8.3. Habilitação para o exercício do cargo: bacharelado em: direito, ciências contábeis, ou administração, e carteira nacional de habilitação categoria B;

8.4. Vagas: 01;

8.5. Descrição das atribuições:

8.5.1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários, sejam físicos ou digitais;

8.5.2. Receber e protocolizar documentos, dando-lhes os devidos encaminhamentos;

8.5.3. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

8.5.4. Elaborar minutas de contratos em geral, editais de licitações e afins;

8.5.5. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;

8.5.6. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;

8.5.7. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;

8.5.8. Realizar registros em geral;

8.5.9. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;

8.5.10. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;

8.5.11. Implementar planos e programas na área de administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques;
8.5.12. Expedir solicitações e acompanhar a prestação de contas relacionadas a concessão de diárias e/ou adiantamento de valores;
8.5.13. Receber notas, recibos e demais documentos fiscais relativos a compras e serviços, dando-lhes os devidos encaminhamentos;
8.5.14. Gerenciar o patrimônio da Câmara Municipal;
8.5.15. Controlar a frota de veículos, utilização, manutenção, e documentação;
8.5.16. Auxiliar nas atividades relacionadas aos administração de pessoal; recursos humanos;
8.5.17. Colaborar na execução das atividades contábeis e financeiras;
8.5.18. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
8.5.19. Operar sistemas informatizados relacionados as atribuições do cargo;
8.5.20. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
8.5.21. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
8.5.22. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho;
8.5.23. Colaborar com os demais órgãos no que couber e for solicitado.
8.5.24. Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo". (N.R).

São Lourenço do Oeste - SC, 11 de maio de 2023.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal