

LEI COMPLEMENTAR Nº 067, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

“ALTERA O VALOR DO NÍVEL 159, DA LEI COMPLEMENTAR N. 38, DE 17 DE ABRIL DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

RAFAEL MARIN, Prefeito do Município de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica alterado o valor do nível 159, constante no Anexo III, da Lei Complementar n. 38, de 17 de abril de 2018, passando a vigorar com o montante de R\$ 16.000,00.

Art. 2º O Anexo III, da Lei Complementar n. 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar conforme o Anexo I da presente Lei.


Art. 3º Fica alterada a habilitação necessária para ocupar o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro, código 04.01, Nível 142, previsto na Lei Complementar nº 38, passando a ser Portador de Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração e Direito.

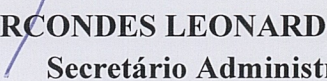
Art. 4º O Anexo VII, da Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013, de 22 de maio de 2013. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Serra Alta/SC, 13 de dezembro de 2023.


RAFAEL MARIN
Prefeito Municipal


MARCONDES LEONARDO MULLER
Secretário Administração

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
DOC.: <u>Lei Complementar 067</u>
DATA: <u>14/12/2023</u>
EDIÇÃO Nº: <u>4407</u>
<u>Luís</u> Assinatura

ANEXO I

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

NÚMERO E ESPECIALIZAÇÃO DO GRUPO	NÍVEL	VALOR (R\$)
GRUPO I SERVIÇOS GERAIS – SEG	110	1.623,63
	111	2.617,92
	112	1.982,88
GRUPO II SERVIÇOS AUXILIARES – SAL	120	2.050,31
	121	2.132,77
	122	2.387,86
	123	2.921,11
	124	3.564,92
GRUPO III SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP	130	2.384,69
	131	2.614,15
	132	2.702,97
	133	2.948,71

	134	3.043,58
	135	3.085,04
GRUPO IV	140	2.823,56
TÉCNICO PROFISIONAL - TEP	141	3.433,90
	142	4.061,67
	143	4.156,71
GRUPO V	150	3.593,58
TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC	151	3.727,39
	152	4.312,22
	153	5.184,91
	154	5.793,04
	155	6.424,38
	156	7.623,53
	157	8.118,13

	158	10.369,79
	159	16.000,00



ANEXO II

ANEXO VII

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE

[...]

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Elaborar e auxiliar nos processos de compras;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Executar trabalhos administrativos e de recursos humanos;
- Realizar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras;
- Atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Classificar a receita;
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;

- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
- Elaborar comunicados e avisos em geral;
- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
- Desempenhar tarefas semelhantes e afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO: Portador de Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração e Direito.

Serra Alta

PREFEITURA

LEI COMPLEMENTAR Nº 067, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Publicação Nº 5427444

LEI COMPLEMENTAR Nº 067, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

"ALTERA O VALOR DO NÍVEL 159, DA LEI COMPLEMENTAR N. 38, DE 17 DE ABRIL DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:"

RAFAEL MARIN, Prefeito do Município de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica alterado o valor do nível 159, constante no Anexo III, da Lei Complementar n. 38, de 17 de abril de 2018, passando a vigorar com o montante de R\$ 16.000,00.

Art. 2º O Anexo III, da Lei Complementar n. 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar conforme o Anexo I da presente Lei.

Art. 3º Fica alterada a habilitação necessária para ocupar o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro, código 04.01, Nível 142, previsto na Lei Complementar nº 38, passando a ser Portador de Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração e Direito.

Art. 4º O Anexo VII, da Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013, de 22 de maio de 2013. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Serra Alta/SC, 13 de dezembro de 2023.

RAFAEL MARIN
Prefeito Municipal

MARCONDES LEONARDO MULLER
Secretário Administração

ANEXO I

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

NÚMERO E ESPECIALIZAÇÃO DO GRUPO	NÍVEL	VALOR (R\$)
GRUPO I SERVIÇOS GERAIS – SEG	110	1.623,63
	111	2.617,92
	112	1.982,88
GRUPO II SERVIÇOS AUXILIARES – SAL	120	2.050,31
	121	2.132,77
	122	2.387,86
	123	2.921,11
	124	3.564,92

GRUPO III SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP	130	2.384,69
	131	2.614,15
	132	2.702,97
	133	2.948,71
	134	3.043,58
	135	3.085,04
GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP	140	2.823,56
	141	3.433,90
	142	4.061,67
	143	4.156,71
ANEXO II	150	3.593,58
	151	3.727,39
	152	4.312,22
ANEXO VII ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE	153	5.184,91
	154	5.793,04
GRUPO V TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC	155	6.424,38
	156	7.623,53
	157	8.118,13
	158	10.369,79
	159	16.000,00

ANEXO II

ANEXO VII

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE

[...]

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Elaborar e auxiliar nos processos de compras;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, recolhendo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;

- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojeto de leis e decretos;

- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação de novos qua-

- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;

- Estudar e propor normas para administração de material;

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

- Atender fornecedores e clientes, fornecendo informações sobre produtos e serviços;

- Executar trabalhos administrativos e de recursos humanos;

- Realizar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, realocações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras;

- Atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;

- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

- Classificar a receita;

- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;

- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;

- Efetuar balanço e balancete;

- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;

- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;

- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;

- Conferir boletins de caixa;

- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;

- Controlar a execução orçamentária;

- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;

- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;

- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;

- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;

- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;

- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;

- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;

- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;

- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;

- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanches, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;

- Desempenhar tarefas semelhantes e afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO: Portador de Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração e Direito.

LEI MUNICIPAL Nº 1.293, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Publicação Nº 5427416

LEI MUNICIPAL Nº 1.293, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2024".

RAFAEL MARIN, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Orçamento Geral do Município de Serra Alta para o exercício de 2024 estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 47.623.000,00 (Quarenta e sete milhões, seiscentos e vinte e três mil reais).