**LEI COMPLEMENTAR Nº 119/2022, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022**

**“ACRESCENTA E ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR 109, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

SONIA SALETE VEDOVATTO, Prefeita Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e com o fundamento na Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º.** O anexo I, da Lei Complementar 109, de 29 de novembro de 2019 passa a vigorar acrescido do quadro Anexo I-A desta lei.

**Art. 2º.** O anexo II, da Lei Complementar 109, de 29 de novembro de 2019 passa a vigorar na forma do Anexo II desta lei.

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Monte Carlo/SC, 18 de fevereiro de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SONIA SALETE VEDOVATTO

Prefeita Municipal

ANEXO I-A

**Estrutura a partir de fevereiro de 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARGO / CARGA HORÁRIA | QUANTIDADE DE VAGAS | VENCIMENTO INICIAL | GRUPOS | HABILITAÇÃOPROFISSIONAL MÍNIMAEXIGIDA |
| Total | Prov. | Disp. |
| ADVOGADO 20 HORAS |  01 | 01 | 00 | R$ 5.243,20 | GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GOS) | CURSO SUPERIOR DE BACHAREL EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL DE SANTA CATARINA  |
| CONTADOR20 HORAS | 01 | 01 | 00 | R$ 3.635,63 | GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GOS) | CURSO TÉCNICO DE HABILITAÇÃO PLENA EM CONTABILIDADE OU BACHAREL EMCIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO20 HORAS | 01 | 01 | 00 | R$ 3.091,51 | GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) | NÍVEL MÉDIO COMPLETO |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS20 HORAS | 01 | 01 | 00 | R$ 1.221,73 | GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS (GOG) | NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO |

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICAÇÃO** | **NÍVEL** | **VALOR (R$)** | **ATRIBUIÇÕES** |
| Coordenador de administração e pagamento - tesoureiro | FG - 1 | 920,76 | À coordenação de administração e pagamento incumbe a função de tesouraria, depositando e controlando as receitas, mantendo a guarda do numerário pertencente à Câmara, movimentando e escriturando os recursos financeiros, através da via bancária, assinando conjuntamente com o ordenador de despesas, por intermédio de ordem de pagamento ou de cheques, destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal, obedecendo as normas de direito financeiro, bem como pagando despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas. |
| Coordenador de publicações legais do Poder Legislativo | FG - 1 | 920,76 | À coordenação de publicações legais dos atos e fatos do Poder Legislativo incumbe a manutenção das informações no portal oficial e publicações legais no Diário Oficial, de modo a atender o princípio da publicidade bem como os princípios enumerados na Lei de Acesso à Informação. |
| Coordenador de Controle Interno | FG - 1 | 920,76 | À coordenação de controle interno da Câmara Municipal incumbe a promoção do sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade, os registros contábeis e atos de gestão, licitações, contratos, convênios, atos e despesas de pessoal, concessão de diárias e vantagens, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional, observando as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. |
| Coordenador de Compras, Licitações e apoio ao plenário | FG - 1 | 920,76 | À Coordenação de Compras, Licitações e Apoio ao Plenário, incumbe a realização de compras e licitações, na forma da legislaçãopertinente, cabendo-lhe formalizar e executar os processos de aquisições, licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na lei; receber, conferir e despachar os materiais aos setores competentes, atestando os documentos fiscais para envio à coordenação de administração e pagamento – tesoureiro; controlar os estoques e a programação de compras, coordenando o suprimento de materiais e serviços; manter atualizado o controle de materiais; enviar à Procuradoria, para parecer, as minutas de editais, contratos e processos de compras e licitações; prestar apoio ao plenário nas transmissões e gravações em todas as sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes e de comissões.  |