

LEI COMPLEMENTAR Nº 10 DE 15/12/2009



DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS-SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ALCIDES NIECKARZ, Presidente da Câmara Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Art. 1º A estrutura da Câmara Municipal, a partir da vigência da presente Lei, é constituída dos seguintes órgãos:-

I— ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Diretoria Geral (CG)

Parágrafo único. A Secretaria de administração é composta de seções, a saber:

I— Seção administrativa (CG)

a) Diretor de Secretaria

b) Assessor de Imprensa e Comunicação

c) Oficial Administrativo (Vide Lei nº 1004/2022)

II— Seção Jurídica (CG)

a) Assessor Jurídico

III— Seção legislativa (SAU)

a) Agente Legislativo

IV— Seção contábil (ATM)

- a) Contador
- V - Grupo Ocupacional (GOA)
- a) Servente de Limpeza

Art. 1º A estrutura da Câmara Municipal, a partir da vigência da presente Lei, é constituída dos seguintes órgãos-

I - ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Diretoria Geral (CG) - Cargo de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A Secretaria de administração é composta de seções, a saber:

I - Seção administrativa

a) Diretor de Secretaria - Cargo de provimento efetivo de nível superior.

b) Assessor de Imprensa e Comunicação - Cargo de livre nomeação e exoneração.

c) Oficial Administrativo - Cargo efetivo de nível médio.

d) Controlador Interno - Cargo efetivo de nível superior

II - Seção Jurídica (CG)

a) Assessor Jurídico - Cargo de livre nomeação e exoneração, sendo obrigatória a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

III - Seção legislativa (SAU)

Agente Legislativo - Cargo efetivo de nível superior

IV - Seção contábil (ATM)

Contador - Cargo efetivo de nível superior, com inscrição obrigatória no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

V - Grupo Ocupacional (GOA)

a) Servente de Limpeza - Cargo efetivo de nível fundamental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2023)

Art. 1º A estrutura da Câmara Municipal, a partir da vigência da presente Lei, é constituída dos seguintes órgãos:-

I - Diretoria Geral:

a) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Diretor Geral (CG) - Cargo de livre nomeação e exoneração:

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 7.315,55;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração é composta de seções, a saber:

II – Seção Administrativa:

a) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Diretor de Secretaria (CC) – Cargo de livre nomeação e exoneração:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 5.219,44;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior.

b) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Assessor de Imprensa e Comunicação – Cargo de livre nomeação e exoneração:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 5.219,44.

c) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Oficial Administrativo – Cargo efetivo de nível médio:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 1.872,95;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de nível médio.

d) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Controlador Interno – Cargo efetivo de nível superior:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 20 (vinte) horas semanais;

Vencimento: R\$ 3.359,88;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

e) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Analista de Compras, Licitações e Recursos Humanos – Cargo efetivo de nível superior:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 30 (trinta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 3.686,66;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

f) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Analista de Informática e Sistema – Cargo efetivo de nível superior:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 20 (vinte) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 2.457,77;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação.

g) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Servente de Limpeza – Cargo efetivo de nível médio:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 1.642,60 + 10% de insalubridade;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de nível médio.

III – Seção Jurídica:

a) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Assessor Jurídico – Cargo de livre nomeação e exoneração, sendo obrigatória a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 20 (vinte) horas semanais;

Vencimento: R\$ 6.315,55;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior em Direito, sendo obrigatória a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

IV – Seção Legislativa:

a) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Agente Legislativo – Cargo efetivo de nível superior:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 4.915,55;

Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

b) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Analista Parlamentar e de Ouvidoria – Cargo efetivo de nível superior:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 4.915,55;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Políticas, Direito, Gestão Pública.

V – Seção Contábil:

a) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Contador – Cargo efetivo de nível superior, com inscrição obrigatória no Conselho Regional de Contabilidade – CRC:

Vaga: 01 (uma);

Garga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 6.719,77;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 112/2024)

Art. 1º A estrutura da Câmara Municipal, a partir da vigência da presente Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Diretoria Geral

a) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Diretoria Geral (CC) - Cargo de livre Nomeação e exoneração;

Vagas: 01 (uma);

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 7.315,55.

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de Nível Superior.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração é composta de seções, a saber:

II - Seção Administrativa

a) Nome do Cargo/Categoria Funcional: Diretor de Secretaria (CC) - Cargo de livre Nomeação e exoneração;

Vagas: 01 (uma);

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 5.219,44.

b) Assessor de Imprensa e Comunicação - Cargo de livre nomeação e exoneração;

Vagas: 01 (uma);

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 5.219,44.

c) Oficial Administrativo - Cargo efetivo de nível médio.

Vagas: 01 (uma);

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 1.872,95;

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de Nível Médio.

d) Controlador Interno - Cargo efetivo de nível superior;

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;

Vencimento: R\$ 3.359,88;

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

e) Analista de Compras, Licitações e Recursos Humanos - Cargo efetivo de nível superior;

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 3.686,66;

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

f) Analista de Informática e Sistema - Cargo efetivo de nível superior;

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;

Vencimento: R\$ 2.457,77;

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação.

g) Servente de Limpeza - Cargo efetivo de nível médio;

Vaga: 01 (uma);
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
Vencimento: R\$ 1.642,60+ 10% de insalubridade;
Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de Nível Médio.

III - Seção Jurídica (CC).

a) Assessor Jurídico - Cargo de livre nomeação e exoneração, sendo obrigatória a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
Vaga: 01 (uma);
Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;
Vencimento: R\$ 6.315,55;
Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Direito, sendo obrigatória a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

IV - Seção Legislativa (SAU).

a) Agente Legislativo - Cargo efetivo de nível superior;
Vaga: 01 (uma);
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
Vencimento: R\$ 4.915,55;
Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

a) Analista Parlamentar e de Ouvidoria - Cargo efetivo de nível superior;
Vaga: 01 (uma);
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
Vencimento: R\$ 4.915,55;
Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Políticas, Direito, Gestão Pública.

V - Seção Contábil (ATM).

a) Contador - Cargo efetivo de nível superior, com inscrição obrigatória no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 6.719,77;

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 120/2025)

Art. 2º A secretaria de administração, tem por finalidade a execução dos serviços de natureza burocrática da Câmara Municipal, além daqueles derivados das atividades legislativas.

Art. 3º A diretoria geral da secretaria de administração, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como o assessoramento direto a presidência e as atividades legislativas.

Parágrafo único. As seções da secretaria de administração, subordinada diretamente a diretoria geral, são unidades encarregadas da consecução dos serviços burocráticos da Câmara Municipal em cada área de desenvolvimento específico.

~~Art. 4º Para os efeitos desta Lei, os cargos e funções previstas, constituem o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal.~~

~~Parágrafo único. A carga horária do assessor jurídico e do Assessor de Imprensa e Comunicação será de 20 (vinte) horas semanais.~~

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, os cargos e funções previstas, constituem o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)

~~Parágrafo único. A carga horária do Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa e Comunicação e Diretor Geral, será de 20(vinte) horas semanais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)~~

§ 1º A carga horária do Assessor Jurídico será de 20(vinte) horas semanais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 67/2018)

§ 2º As cargas horárias do Diretor Geral, Diretor de Secretaria e Assessor de Imprensa poderão ser de 20 (vinte), 30(trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

I - A carga horária deverá ser prevista e devidamente estabelecida através de Portaria;

II - Será respeitada a proporcionalidade remuneratória em razão da carga horária, conforme referência da tabela CC, Anexo I, Quadros de Cargo em Comissão, (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 67/2018)

§ 3º A carga horária do Controlador Interno será de 20 (vinte) horas semanais, sendo que dos demais servidores efetivos será de 40 (quarenta) horas semanais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2023)

~~Art. 5º Compete, exclusivamente, ao Presidente da Câmara Municipal como preceitua o Inciso II do Parágrafo 3º do Artigo 50 do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itaiópolis-SC, fixar-lhes o vencimento, respeitando os anexos constantes da presente Lei e as prescrições legais e regimentais.~~

Art. 5º Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados serão fixados por intermédio de Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2023)

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

- I - A denominação do cargo ou função e demais elementos de identificação;
- II - O caráter de investidura: efetivo ou em comissão;
- III - O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo ou função.

Art. 6º Para os efeitos legais, considera-se:

- I - Quadro Único do Pessoal: o conjunto de cargos efetivos com atividades permanentes, de Cargos em Comissão, com atividades transitórias;
- II - Grupo Ocupacional: conjunto de Cargos segundo a correlação e afinidades das atividades quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade, habilitação e conhecimento exigível para o exercício das respectivas atribuições.
- III - Cargo: O conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e

conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV - Classe: O conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

V - Cargo em Comissão: a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Legislativo.

VI - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;

VII - Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo e da Comissão acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporários, conforme prevê o artigo 62 da Lei Complementar nº 1/92.

a) Os cargos de provimento efetivo, compreendidos pelos grupos de que trata o presente artigo, tem a sua própria escala de níveis de vencimento, fixados segundo critérios de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigidos para o seu desempenho.

b) Os cargos de provimento efetivo, compreendidos pelos grupos de que trata o presente artigo, integrarão a estrutura estabelecida pelos anexos integrantes desta Lei.

VIII - Função Gratificada: A soma de atribuições, responsabilidade e encargo a serem exercidas, acumuladas e concomitantemente, privativamente em caráter transitório, por servidor designado por decisão do Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O servidor que fará jus a função gratificada, terá a partir da designação acréscimo de até 30% (trinta por cento) em seu vencimento mensal básico.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso publico em obediência aos dispositivos constitucionais vigentes e outras normas correlatas.

Art. 8º Fica instituída a título de quinquênio, gratificação por tempo de serviço a ser paga aos servidores.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo será paga a base de 3% (três por cento) do vencimento mensal percebida pelo servidor, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público municipal.

Art. 9º O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão e promoção à seguir definidas:

~~I - A progressão funcional do servidor é a passagem para uma referência de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, a cada interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício.~~

I - A progressão funcional do servidor é a passagem para uma referencia de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo efetivo, prestado a Câmara Municipal de Vereadores ou ao Município de Itaiópolis, a cada interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício. (Redação dada pela Lei Complementar nº 23/2013)

Parágrafo Único - Em se tratando de servidor efetivo da Câmara Municipal de Vereadores, investido em cargo de provimento comissionado no Município, o adicional da progressão será pago, durante o período do comissionamento, incidindo sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 23/2013)

II - promoção funcional é a passagem para à referência de vencimento imediatamente superior enquadrado à época da concessão, em decorrência do mérito apontado em avaliação de desempenho periódico;

Art. 10 Os cargos em comissão, serão de livre escolha do Presidente da câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos para a investidura ou que sejam portadoras de habilitação legal e profissional para o seu exercício.

Art. 11 Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão da Câmara Municipal, obedecerão as tabelas I, II, III e IV em anexo a presente Lei, assegurada a isonomia para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, consoante expressamente consignados no § 1º, do artigo 39, da Constituição Federal.

CAPITULO II DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Secretaria de Administração

Art. 12 A DIRETORIA GERAL, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As funções da diretoria geral de administração, estendem-se as atividades legislativas dos vereadores, no que for compatível.

Art. 13 Ao diretor geral de administração, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível "*ad nutum*", são cometidas as seguintes atribuições:

I - Programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, de competência e atribuições cometidas às seções da secretaria de administração;

II - Visar os empenhos de pagamento de despesas da Câmara Municipal e submetê-los a aprovação final do Presidente da Câmara Municipal.

III - Dar posse aos servidores admitidos aos serviços da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, mediante assinatura do respectivo termo e rigorosamente obedecida à legislação pertinente;

IV - Considerar justificadas, ou não, faltas ao expediente normal da Câmara Municipal, ouvidas previamente os servidores faltosos, em qualquer nível, obedecido a legislação adequada a cada caso específico;

V - Propor ao Presidente da Câmara Municipal, as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e ao treinamento dos servidores da secretaria de administração;

VI - Promover, periodicamente, reuniões com os chefes das seções da secretaria de administração e, bem como, com os demais servidores, visando o aprimoramento de suas funções e atividades, em benefício único do poder legislativo;

VII - Submeter ao Presidente da Câmara Municipal, para aprovação, a escala de férias dos servidores da secretaria de administração da Câmara Municipal;

VIII - Autorizar a prestação de serviços extraordinários dos servidores da secretaria de administração, adotando os respectivos meios de controle do horário cumprido, para fins de remuneração de acordo com as normas legais vigentes;

IX - Despachar, periodicamente, com o Presidente da Câmara Municipal;

X - Encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo legalmente instituído, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, elaborada pela seção contábil;

XI - Atender, sempre que solicitado, aos trabalhos legislativos e parlamentares, nas sessões plenárias da Câmara Municipal;

XII - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal, sobre matérias técnico-legislativas e parlamentares, especialmente na interpretação e aplicação das disposições inseridas no regimento interno;

XIII - Emitir pareceres por escrito, em quaisquer matérias ou proposições subscritas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas comissões, permanentes ou não, e pelos vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto;

XIV - Assessorar a Câmara Municipal, na sua amplitude, dentro ou fora do município, nos conclaves de natureza técnica-legislativa e parlamentares;

XV - Conferir e visar às folhas de pagamento dos servidores, dos assessores e dos vereadores da Câmara Municipal;

XVI - Orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

XVII - Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem como, de visitas oficiais a Câmara Municipal, e a promoção das relações oficiais entre o poder legislativo e outros poderes e entidades;

XVIII - Empréstimo de assessoramento as comissões permanentes e outras, quando solicitado, ou sob determinação superior;

XIX - Cumprir e zelar pelo cumprimento do regulamento interno da Câmara Municipal;

XX - Organizar a realização de concursos públicos, objetivando o provimento dos cargos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal;

XXI - Permanecer à disposição da Câmara Municipal, sempre que se julgue necessário.

Art. 14 No caso de vacância do cargo de diretor geral, o Presidente da Câmara Municipal poderá designar quem deva responder pelas funções dentro do quadro de servidores, efetivos ou em comissão;

Seção III
Seções da Secretaria de Administração

Art. 15 A secretaria de administração, tem por finalidade a execução dos serviços de natureza burocrática da câmara municipal, além daqueles derivados das atividades legislativas.

Art. 16 O DIRETOR DE SECRETARIA, subordinado hierarquicamente ao Diretor Geral, tem por competência:

I - Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos;

II - Registrar, coordenar, coletar e organizar as manifestações e atos das sessões legislativas e por conseguinte as atas das respectivas reuniões;

III - Elaborar documentos ligados ao registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da sessão legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;

IV - Elaborar documentos necessários ao exercício das funções dos Vereadores, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;

V - Promover o recebimento, numeração e distribuição de papéis assinados aos órgãos da Câmara Municipal e controlar a sua movimentação;

VI - organizar as pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;

Art. 17 O OFICIAL ADMINISTRATIVO, subordinado hierarquicamente ao Diretor Geral, ligado à área administrativa da Câmara de Vereadores, auxiliará os serviços administrativos, sendo:

I - Promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal;

- II - Expedir as correspondências da Câmara de Vereadores, sob determinação da direção geral da Câmara de Vereadores;
- III - Encaminhar e providenciar o respectivo protocolo dos expedientes encaminhados aos diversos órgãos competentes pela Câmara Municipal;
- IV - Organizar o arquivo ativo e passivo do Poder Legislativo;
- V - Promover e manter atualizado o cadastro dos vereadores e dados exigidos pela legislação pertinente;
- VI - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VII - Organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas regimentais privativas;
- VIII - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;
- IX - Manter em arquivo, jornais e publicações oficiais de atos do poder executivo e legislativo municipal;
- X - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca;
- XI - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários.
- XII - Coordenar a operação de máquinas de duplicação, fotocopidora e similares;
- XIII - Efetuar protocolos e entregas de documentos aos órgãos, entidades e empresas mencionadas nas correspondências oficiais da câmara municipal, quando possível;
- IXX - Efetuar serviços externos, quanto à entrega de correspondências, pagamentos e quitação em bancos oficiais ou representantes, e demais serviços externos rotineiros ligados ao interesse da câmara municipal.

Art. 18 O ASSESSOR JURÍDICO, subordinado hierarquicamente ao Diretor Geral, tem por competência:

I - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões Técnicas Permanentes e Especiais com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres.

II - Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas.

III - Emitir pareceres por escrito, em quaisquer matérias ou proposições subscritas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas comissões, permanentes ou não, e pelos vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto;

IV - Desenvolver estudos constantes e manter o arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara Municipal.

V - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução das Leis Federais e Estaduais, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

VI - Realizar outros estudos solicitados pela Presidência, Vereadores ou Secretaria.

VII - Assessorar as Comissões de Sindicância, Inquérito, Especiais e permanentes.

VIII - Assessorar a Câmara Municipal, na sua amplitude, dentro ou fora do município, nos conclaves de natureza jurídica;

IX - Preparar informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra atos da mesa Diretora, Presidência ou Vereadores.

X - Manter a Presidência e a Secretaria informada dos processos em andamento providências adotadas e despachos proferidos.

XI - Organizar e manter a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo em arquivo próprio.

XII - Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas e especiais, nas reuniões de trabalho.

XIII - Acompanhar os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os serviços serão prestados através de convocação efetuada diretamente pelo Presidente da Câmara de Vereadores ou pela Secretaria Geral de Administração;

Art. 19 O ASSESSOR DE IMPRENSA e COMUNICAÇÃO, subordinado hierarquicamente ao Diretor Geral, compete divulgar os atos do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de conferir-lhes publicidade e transparência, elaborar e promover a propaganda institucional do Legislativo Municipal, em especial:

I - Planejar as competências da Assessoria de Imprensa;

II - Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social local e regional, informações relativas aos interesses da Câmara Municipal;

III - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

IV - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí a opinião pública;

V - Promover entrevistas ou encontros do interesse da Câmara Municipal;

VI - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VII - Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa escrita, falada e televisionada;

VIII - Atuar, emprestar apoio e colaboração nos atos de solenidades públicas;

IX - Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Câmara Municipal;

X - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente da Câmara Municipal;

XI - Registrar, fotograficamente, acontecimentos e eventos municipais;

XII - Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Câmara Municipal;

XIII - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Câmara Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XIV - Administrar a publicidade legal da Câmara;

XV - Incumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa e Comunicação, compreende toda a área da comunicação social, especialmente no que se refere a imprensa, relações públicas, propaganda e publicidade, nas condições deste artigo.

Art. 20 O AGENTE LEGISLATIVO, subordinado hierarquicamente ao Diretor Geral e sob orientação do Diretor de Secretaria, tem por competência:

I - Auxiliar a direção de secretaria na elaboração, quando requeridas e mediante autorização superior, portarias, atos da mesa executiva, edital e certidões relativas a atos e fatos da Câmara Municipal;

II - Organizar e controlar o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

III - Realizar pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei;

IV - Executar procedimentos necessários ao andamento dos processos legislativos;

V - Auxiliar a Mesa Diretora na realização das sessões legislativas, incluindo o auxílio na elaboração das respectivas pautas;

VI - auxiliar na elaboração de documentos ligados ao registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da sessão legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;

VII - Supervisionar a manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores;

VIII - Organizar, manter e atualizar o arquivo de Leis do Município, mantendo o arquivo de legislação federal e estadual relacionadas com a atuação da Câmara Municipal de Vereadores;

IX - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente ou pela mesa executiva da Câmara Municipal, dando-lhes número e promovendo a sua publicação e registro;

X - Promover a numeração e registro da correspondência oficial expedida;

XI - Emprestar colaboração na organização e realização de atos solenes, seminários e encontros promovidos pela Câmara Municipal.

Art. 21 O CONTADOR tem por competência:

I - Organizar para envio da Prefeitura Municipal, em época própria, para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte.

II - Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases as operações da câmara municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento;

III - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

IV - Levantar na época própria o balanço da câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - Assinar quando autorizado o balanço e balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando sempre em decorrência da necessidade;

VI - Empenhar as despesas da Câmara Municipal quando autorizados pela autoridade competente;

VII - Fornecer elementos quando solicitados para abertura de créditos adicionais;

VIII - Examinar e conferir os processos de pagamento tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

IX - Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos bancários;

X - Assinar cheque, efetuar ordem de pagamento, transferência de numerários e realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;

XI - Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da câmara municipal em todos os seus aspectos;

XII - Confeccionar as folhas de pagamento e diárias dos vereadores e demais funcionários;

XIII - Prestar informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas.

Art. 21-A Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Itaiópolis/SC, o Cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, regido pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Municipal de Itaiópolis - IPMI, com as seguintes especificações:

Nome do Cargo/Categoria Funcional: CONTROLADOR INTERNO

Vaga: 01 (uma)

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimento: R\$ 3.235,00

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

Atribuições do Cargo:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

- III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 202/2000, nos termos do art. 61 da mesma Lei;
- IV - adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- V - acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
- VI - auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- VII - fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
- VIII - verificar prévia, concomitante e subseqüentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- IX - cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- X - auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- XI - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- XII - zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- XIII - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- XIV - emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- XV - analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando

solicitado;

XVI - auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;

XVII - analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;

XVIII - analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

XIX - apurar a existência de servidores em desvio de função;

XX - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

XXI - pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;

XXII - verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;

XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;

XXIV - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Legislativo Municipal;

XXV - avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

XXVI - acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;

XXVII - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo;

XXIII - avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

XXIX - avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964 e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

XXX - emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XXXI - analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

XXXII - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos, consoante os arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964;

XXXIII - proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos judiciais;

XXXIV - dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXXV - comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária;

XXXVI - fiscalizar, no que couber ao Poder Legislativo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;

XXXVII - examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

XXXIII - emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;

XXXIX - emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

XL - atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;

XLI - fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

XLII - realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na presente Lei e demais legislação correlata;

XLIII - acompanhar a gestão do Portal da Transparência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2023)

Art. 21-B Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Itaiópolis/SC, o Cargo de provimento efetivo de Analista de Compras, Licitações e Recursos Humanos, regido pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Municipal de Itaiópolis - IPMI, com as seguintes especificações:

Nome do Cargo/Categoria Funcional: Analista de Compras, Licitações e Recursos Humanos:

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais;

Vencimento: R\$ 3.686,66;

Habilitação Profissional: Portador de certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.

Atribuições do Cargo: Ao Analista de Compras, Licitações e Recursos Humanos compete:

-
- I - elaborar e emitir documentos legais e solicitações internas da área, seguindo normas e critérios estabelecidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas no âmbito da Câmara;
 - II - coordenar e executar os procedimentos licitatórios e legislativos da Câmara de Vereadores, desde a elaboração do edital até a adjudicação, assegurando a conformidade com a legislação vigente, em especial, a nova Lei de Licitações;
 - III - realizar levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos para efetuar compras diretas necessárias à Câmara de Vereadores;
 - IV - acompanhar os fluxos de entrega, certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, realizando procedimentos administrativos conforme as necessidades da Câmara;
 - V - elaborar termos de referência, propor modalidades de licitação, agrupar itens da compra em grupos/lotes, encaminhar publicações, elaborar editais, emitir despacho homologatório, minutas de contrato e encaminhar contratos para assinatura;
 - VI - analisar documentação relativa ao cadastramento de licitantes e conduzir licitações ou processos equivalentes;
 - VII - conduzir e analisar todos os processos licitatórios, garantindo sua eficácia e conformidade com as normativas vigentes;
 - VIII - credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos, propostas técnicas e de preços, além de documentação de habilitação em procedimentos licitatórios;
 - IX - examinar documentação de habilitação e propostas técnicas e comerciais em procedimentos licitatórios;
 - X - encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade superior após a adjudicação, visando homologação e contratação;
 - XI - orientar a equipe de apoio nos processos licitatórios específicos da Câmara de Vereadores;
 - XII - receber, analisar e decidir sobre recursos administrativos em processos licitatórios;
 - XIII - acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, formalizando atos processuais;

XIV - solicitar empenhos junto ao setor financeiro da Câmara de Vereadores;

XV - atuar em comissões ou grupos de trabalho designados;

XVI - analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes na esfera da Câmara de Vereadores;

XVII - assessorar os membros da Câmara nas decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação específica para o Legislativo;

XVIII - assessorar os gestores e fiscais de contratos, fornecendo informações quando necessário;

XIX - prestar atendimento aos vereadores, público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente, no âmbito da Câmara de Vereadores quando o assunto envolver compras e licitações;

XX - contribuir para a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e fornecendo dados para efetivação de pagamentos na esfera legislativa;

XXI - treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à área de compras e licitações da Câmara de Vereadores;

XXII - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, atendendo às exigências legais, processos e fiscalizações específicas;

XXIII - prestar suporte às diferentes áreas na condução de suas rotinas e procedimentos relacionados a compras e licitações;

XXIV - alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área na Câmara de Vereadores;

XXV - zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos no âmbito do Legislativo;

XXVI - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas, ou que se façam

necessárias para o exercício de suas competências na Câmara de Vereadores;

XXVII - realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme exigências específicas da Câmara;

XXVIII - efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos e administrativos a serem firmados pela Câmara de Vereadores;

XXIX - auxiliar os demais departamentos na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo;

XXX - analisar e acompanhar a fiscalização dos contratos específicos da Câmara de Vereadores;

XXXI - verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos/convênios na esfera legislativa;

XXXII - verificar se a forma de execução do objeto do Contrato/Convênio está de acordo com o disposto no Edital, Termo de Referência e no instrumento contratual na Câmara de Vereadores;

XXXIII - acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando, inspecionando, orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outros instrumentos jurídicos e administrativos específicos da Câmara de Vereadores;

XXXIV - acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Legislativo com empresas fornecedoras de bens e serviços à Câmara de Vereadores;

XXXV - elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que, devido a procedimentos licitatórios ou não, tenham gerado contrato na esfera legislativa;

XXXVI - comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições na Câmara de Vereadores;

XXXVII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades específicas na Câmara de Vereadores;

XXXVIII - propor/sugerir a paralisação da execução do contrato/convênio diante de graves descumprimentos pelo contratado/conveniado ou riscos para a Administração Legislativa;

XXXIX - providenciar as devidas justificativas, junto aos setores responsáveis, necessárias para as renovações de contratos/convênios, manifestando acerca da qualidade de execução do contrato;

XL - implementar e assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em todas as etapas do processo de compras e licitações, garantindo a privacidade e a segurança das informações pessoais tratadas no âmbito da Câmara de Vereadores;

XLI - desenvolver e aplicar treinamentos periódicos sobre a LGPD para a equipe envolvida em processos de compras e licitações, promovendo a conscientização e a conformidade com as normas de proteção de dados;

XLII - atuar como ponto focal para consultas e esclarecimentos referentes à LGPD, tanto internamente quanto externamente, e colaborar com a área jurídica na condução de análises de impacto à privacidade quando aplicável;

XLIII - manter registros detalhados sobre o tratamento de dados pessoais no contexto das atividades de compras e licitações, assegurando a documentação necessária para atender às exigências legais da LGPD;

XLIV - colaborar com a área de segurança da informação na implementação de medidas de proteção de dados, incluindo a revisão e aprimoramento contínuo de políticas, procedimentos e controles de segurança relacionados às atividades sob responsabilidade da área de compras e licitações;

XLV - atuar preventivamente na identificação de riscos à privacidade de dados nas aquisições e contratações realizadas pela Câmara de Vereadores, propondo ajustes e correções necessárias para garantir a conformidade com a LGPD;

XLVI - integrar as diretrizes da LGPD nos documentos e contratos relacionados a compras e licitações, assegurando a inclusão de cláusulas específicas sobre proteção de dados nos instrumentos jurídicos firmados com fornecedores e prestadores de serviços;

XLVII - realizar análises de fornecedores quanto ao cumprimento das normativas da LGPD, considerando a segurança da informação e a proteção de dados como critérios na seleção e avaliação de parceiros comerciais;

XLVIII - manter-se atualizado(a) sobre as alterações na legislação relacionada à LGPD e implementar ajustes necessários nos procedimentos internos de compras e licitações da Câmara de Vereadores;

XLIX - colaborar com o encarregado de proteção de dados (DPO) da Câmara de Vereadores na condução de auditorias e avaliações de conformidade em relação à LGPD;

L - reportar incidentes de segurança e violações de dados à autoridade competente e à área responsável na Câmara de Vereadores, garantindo a adoção de medidas corretivas e o cumprimento das obrigações legais;

LI - desenvolver ações de conscientização e treinamento para os envolvidos em processos de compras e licitações, visando a disseminação de boas práticas e a cultura de proteção de dados na Câmara de Vereadores;

LII - executar outras atividades relacionadas à LGPD que sejam necessárias para o exercício de suas competências e para garantir a conformidade da área de compras e licitações da Câmara de Vereadores com as disposições da lei.

LII - promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

LIII - promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores;

LIV - preparação de documentações necessária para admissão, demissão e concessão de férias, cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição e aposentadoria de servidores;

LV - aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal;

LVI - manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal;

LVII - promover, juntamente com os Secretários e gestores municipais, a organização da escala de férias do pessoal;

LVIII - providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal;

LIX - promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento e de antiguidade dos servidores para efeito de promoção e

acesso;

LX - expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores; LXI - Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados deles após sua homologação;

LXII - fazer cumprir as normas relativas a estagiários;

LXIII - elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

LXIV - realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado;

LXV - enviar a GFIP, a DIRF e RAIS e E-Social;

LXVI - orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores;

LXVII - organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo os registros necessários a um controle sobre a vida funcional dos servidores;

LXVIII - controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento;

LXIX - promover a preparação e manutenção atualizada de fichas financeiras individuais;

LXX - fornecer, anualmente, na época própria, o comprovante de rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda;

LXXI - determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

LXXII - preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

LXXIII - realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções;

LXXIV - acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

LXXV - exercer outras competências comuns à Divisão de Recursos Humanos.

LXXVI - gerenciar o fluxo de caixa da Câmara de Vereadores, garantindo que haja fundos suficientes para cobrir despesas operacionais, investimentos e outros compromissos financeiros;

LXXVII - realizar pagamentos autorizados pela Câmara de Vereadores de forma precisa e pontual, assegurando a conformidade com os procedimentos internos e regulamentos financeiros;

LXXVIII - receber, registrar e depositar todos os fundos recebidos pela Câmara de Vereadores, garantindo a correta alocação e contabilização dos recursos financeiros;

LXXIX - manter e reconciliar as contas bancárias da Câmara de Vereadores, monitorando os saldos e transações bancárias regularmente;

LXXX - monitorar e gerenciar os investimentos da Câmara de Vereadores de acordo com as políticas e diretrizes financeiras estabelecidas;

LXXXI - preparar relatórios financeiros periódicos, incluindo demonstrativos de fluxo de caixa, balanços patrimoniais e análises de variação orçamentária, para fornecer informações precisas e atualizadas sobre a situação financeira da Câmara;

LXXXII - coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara de Vereadores, em colaboração com os departamentos relevantes, garantindo a alocação adequada de recursos financeiros;

LXXXIII - gerenciar e controlar as despesas da Câmara de Vereadores, identificando oportunidades para otimização de custos e eficiência financeira;

LXXXIV - estabelecer e manter políticas e procedimentos financeiros internos para garantir a integridade e segurança dos ativos financeiros da Câmara de Vereadores;

LXXXV - manter-se atualizado sobre regulamentações financeiras e fiscais relevantes e garantir o cumprimento das obrigações legais da Câmara de Vereadores;

LXXXVI - colaborar com auditores externos e internos durante auditorias financeiras e fiscalizações, fornecendo documentação e assistência conforme necessário;

LXXXVII - desenvolver e implementar medidas de controle interno para mitigar riscos financeiros e proteger os ativos da Câmara de Vereadores contra fraudes e má gestão financeira;

LXXXVIII - fornecer orientação e suporte financeiro aos departamentos da Câmara de Vereadores, incluindo análise de viabilidade financeira de projetos e iniciativas;

LXXXIX - representar a Câmara de Vereadores em questões financeiras perante instituições financeiras, órgãos reguladores e outras partes interessadas externas;

XC - atuar como ponto focal para consultas e esclarecimentos relacionados a assuntos financeiros, tanto internamente quanto externamente; e

XCI - executar outras atividades financeiras designadas pela direção da Câmara de Vereadores, garantindo a eficiência e eficácia das operações financeiras da organização. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 112/2024)

Art. 21-C Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Itaiópolis/SC, o cargo de provimento efetivo de Analista Parlamentar e de Ouvidoria, regido pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Municipal de Itaiópolis - IPMI, com as seguintes especificações:

Nome do Cargo/Categoria Funcional: Analista Parlamentar e de Ouvidoria:

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 4.915,55;

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Políticas, Direito, Gestão Pública.

Atribuições do Cargo: Ao Analista Parlamentar e de Ouvidoria compete:

- I - promover o apoio às atividades do plenário;
- II - responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- III - fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- IV - assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- V - acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- VI - efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- VII - manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras atividades correlatas ao cargo;
- IX - colaborar na elaboração de relatórios e documentos referentes às atividades parlamentares, proporcionando suporte administrativo necessário;
- X - participar ativamente na organização de eventos, sessões solenes, e demais atividades institucionais da Câmara de Vereadores, assegurando uma execução eficiente e coordenada;
- XI - desempenhar papel ativo na interação com o público, respondendo a consultas, fornecendo informações pertinentes e encaminhando questões aos setores competentes;
- XII - coordenar a distribuição de material informativo e documentação aos vereadores;
- XIII - acompanhar as atualizações legislativas e manter-se informado sobre normativas, leis e regulamentos pertinentes à esfera parlamentar;

XIV - realizar pesquisa e análise de dados para embasar decisões parlamentares, proporcionando subsídios técnicos aos vereadores quando necessário;

XV - zelar pela ordem e organização do ambiente de trabalho, mantendo a eficiência na utilização de recursos e materiais disponíveis;

XVI - coordenar a agenda parlamentar, auxiliando na marcação de compromissos e assegurando a pontualidade e eficácia nos compromissos agendados pelos vereadores;

XVII - colaborar na elaboração e execução de projetos e iniciativas que visem a melhoria contínua dos processos internos da Câmara de Vereadores;

XVIII - desenvolver treinamentos e capacitações para membros da equipe, visando aprimorar as habilidades necessárias ao desempenho eficaz das funções;

XIX - desempenhar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata, visando o constante aprimoramento e eficiência nas atividades parlamentares;

XX - realizar o controle e arquivamento dos projetos, decretos, resoluções, moções, pedidos de informações, requerimentos, ofícios, indicações e demais documentos nos arquivos do Poder Legislativo;

XXI - colaborar ativamente na elaboração de projetos legislativos, oferecendo suporte administrativo e técnico aos vereadores durante o processo de concepção, redação e formatação;

XXII - auxiliar na pesquisa e levantamento de informações necessárias para embasar a fundamentação de projetos de lei, requerimentos e demais proposições;

XXIII - facilitar a comunicação e a interação entre os vereadores e os setores competentes da Câmara, garantindo o fluxo eficiente de informações relacionadas aos projetos em desenvolvimento;

XXIV - contribuir na elaboração de relatórios e documentos específicos referentes aos projetos legislativos, consolidando dados e informações

relevantes;

XXV - participar ativamente de reuniões e debates relacionados aos projetos em pauta, fornecendo apoio técnico e administrativo aos vereadores;

XXVI - colaborar na revisão e atualização de projetos em andamento, garantindo a conformidade com as normativas e regulamentos legislativos;

XXVII - manter-se atualizado sobre as práticas legislativas, jurisprudências e legislações pertinentes que possam impactar na elaboração e desenvolvimento de projetos;

XXVIII - prestar esclarecimentos e orientações aos vereadores quanto aos procedimentos formais e requisitos legais inerentes à elaboração de projetos;

XXIX - zelar pela organização e arquivamento adequado de documentos relacionados aos projetos, assegurando a disponibilidade e acessibilidade das informações quando necessário;

XXX - colaborar na realização de treinamentos e capacitações específicas para vereadores interessados em aprimorar suas habilidades na elaboração de projetos legislativos;

XXXI - desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para o efetivo suporte aos vereadores na elaboração e desenvolvimento de projetos, conforme as necessidades identificadas pela chefia imediata e demandas legislativas;

XXXII - colaborar ativamente na pesquisa de legislação vigente e jurisprudência, fornecendo informações relevantes para embasar a concepção de novos projetos legislativos;

XXXIII - elaborar análises de impacto regulatório e socioeconômico para auxiliar os vereadores na compreensão dos efeitos potenciais de seus projetos na comunidade;

XXXIV - coletar dados estatísticos e realizar pesquisas de opinião pública para embasar propostas legislativas, garantindo que os projetos reflitam as necessidades e interesses da população;

XXXV - manter-se atualizado sobre boas práticas legislativas e inovações em outras jurisdições, fornecendo insights para aprimorar a qualidade e

eficácia dos projetos locais;

XXXVI - desenvolver materiais educativos e informativos sobre os projetos em tramitação, facilitando a comunicação entre vereadores e seus constituintes;

XXXVII - organizar workshops e seminários sobre técnicas de redação legislativa e elaboração de projetos, visando capacitar vereadores e suas equipes;

XXXVIII - coordenar a formatação visual e textual dos projetos legislativos, assegurando que estejam em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;

XXXIX - estabelecer canais eficazes de comunicação entre os vereadores, órgãos técnicos da Câmara e especialistas, promovendo um ambiente colaborativo para o desenvolvimento de propostas inovadoras;

XL - prestar suporte técnico durante as sessões legislativas, fornecendo informações adicionais e esclarecimentos aos vereadores sobre seus projetos em discussão;

XLI - coletar feedback dos vereadores sobre o processo legislativo, propondo melhorias contínuas para otimizar a eficiência na criação e análise de projetos;

XLII - manter um arquivo organizado de modelos e exemplos de projetos bem-sucedidos, facilitando a referência e inspiração para novas proposições;

XLIII - coordenar grupos de trabalho específicos para o desenvolvimento colaborativo de projetos complexos, garantindo uma abordagem multidisciplinar quando necessário;

XLIV - facilitar a interação entre vereadores e consultores especializados, proporcionando acesso a conhecimentos técnicos e jurídicos especializados para aprimorar a qualidade dos projetos;

XLV - coordenar programas educacionais destinados aos vereadores mirins, promovendo atividades interativas e palestras que visem ao entendimento do processo legislativo e do papel do vereador;

XLVI - oferecer orientação e suporte técnico aos vereadores mirins na elaboração de seus projetos e propostas, garantindo que tenham recursos adequados para desenvolver suas ideias;

XLVII - organizar eventos especiais, como simulações de sessões legislativas, para proporcionar aos vereadores mirins uma experiência prática do funcionamento do Poder Legislativo;

XLVIII - facilitar a comunicação entre os vereadores mirins e os demais órgãos da Câmara, assegurando que suas demandas e contribuições sejam consideradas no contexto legislativo;

XLIX - estabelecer um programa de mentoria, conectando vereadores mirins a vereadores experientes para orientação e troca de conhecimentos;

L - colaborar na criação de materiais educativos específicos para os vereadores mirins, abordando temas pertinentes ao seu papel e incentivando a participação cívica desde jovem;

LI - desenvolver atividades que promovam a conscientização cívica e a importância da participação democrática entre os vereadores mirins e a comunidade escolar;

LII - coordenar visitas guiadas de vereadores mirins às instalações da Câmara, explicando os diferentes setores e funções relacionadas ao processo legislativo;

LIII - realizar cerimônias de posse e eventos de reconhecimento para os vereadores mirins, destacando suas contribuições e conquistas ao longo do mandato;

LIV - organizar concursos e premiações para projetos desenvolvidos pelos vereadores mirins, reconhecendo suas iniciativas e criatividade;

LV - colaborar com escolas e educadores para integrar temas relacionados à cidadania e governança no currículo escolar, promovendo uma compreensão mais ampla do sistema político;

LVI - participar de reuniões com os vereadores mirins para ouvir suas sugestões, preocupações e ideias, garantindo que suas vozes sejam ouvidas na esfera legislativa;

LVII - manter uma plataforma online ou mural físico para divulgar as atividades e conquistas dos vereadores mirins, promovendo a transparência e o engajamento com a comunidade escolar;

LVIII - desenvolver parcerias com organizações e instituições locais para expandir as oportunidades de envolvimento dos vereadores mirins em projetos comunitários.

LVIII - executar as atividades de ouvidoria através do atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

LIX - apurar junto aos órgãos competentes as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta;

LX - acompanhar prazos e encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

LXI - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

LXII - operacionalizar o sistema de ouvidoria bem como todas as demais atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

LXIII - prestar orientação ao cidadão à cerca do acesso à informação e a transparência das informações do município;

LXIV - notificar os órgãos e unidades da administração municipal quando do não atendimento e ou descumprimento de prazos de envios de informações e respostas à unidade de ouvidoria e transparência;

LXV - propor melhorias junto ao sistema de ouvidoria visando o aprimoramento dos serviços;

LXVI - atender as solicitações e recomendações dos órgãos de controle externo relativos aos serviços de ouvidoria;

LXVII - executar as atividades inerentes à implantação, disposição, manutenção e acesso à transparência das informações e o atendimento a legislação aplicável;

LXVIII - contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos bem como sugerir procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento e de combate à corrupção no âmbito da administração pública municipal;

LXIX - gerenciar o sítio eletrônico do Município destinado exclusivamente à divulgação de informações da transparência;

LXX - atender as solicitações e recomendações dos órgãos de controle externo quando a disposição e manutenção das informações relativas à transparência;

LXXI - acompanhar as normas e legislações pertinentes à transparência a que o Município esteja sujeito, a fim de ampará-lo no cumprimento destas;

LXXII - promover orientação ao cidadão sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

LXXIII - garantir que a informação disponibilizada aos cidadãos seja primária, íntegra, autêntica e atualizada;

LXXIV - fomentar e estimular os cidadãos a praticarem o efetivo Controle Social, por meio de atividades de divulgação, campanhas, projetos e outros;

LXXV - cumprir e fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais, inerentes à sua área de atuação;

LXXVI - auxiliar a Controladoria Geral no acompanhamento do cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado;

LXXVII - aplicar e orientar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e

XXVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 112/2024)

Art. 21-D Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Itaiópolis/SC, o cargo de provimento efetivo de Analista de Informática e Sistema, regido pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Municipal de Itaiópolis - IPMI, com as seguintes especificações:

Nome do Cargo/Categoria Funcional: Analista de Informática e Sistema:

Vaga: 01 (uma);

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;

Vencimentos: R\$ 2.457,77;

Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação.

Atribuições do Cargo: Ao Analista de Informática e Sistema compete:

- I - providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- II - monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- III - auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- IV - supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- V - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
- VI - efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
- VII - esolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- VIII - efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- IX - participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
- X - testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;

XI - prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;

XII - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;

XIII - instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

XIV - efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

XV - reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

XVI - operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;

XVII - auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;

XVIII - auxiliar na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;

XIX - manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando a manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica;

XX - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior;

XXI - colaborar ativamente na implementação de medidas de segurança cibernética, incluindo a atualização regular de softwares de segurança, firewall e ações preventivas contra ataques virtuais;

XXII - gerenciar a inventariação de hardware e software, mantendo registros precisos e atualizados para facilitar a gestão eficiente dos recursos

de informática da Câmara Municipal;

XXIII - participar de equipes de planejamento para atualizações e melhorias na infraestrutura de tecnologia da informação, propondo soluções inovadoras e eficientes;

XXIV - coordenar o suporte técnico remoto e presencial, assegurando a rápida resolução de problemas e minimizando impactos nas atividades legislativas;

XXV - colaborar na elaboração de manuais e documentação técnica para usuários finais, visando facilitar a compreensão e utilização adequada dos recursos tecnológicos disponíveis;

XXVI - realizar monitoramento proativo da performance da rede e servidores, identificando possíveis gargalos e implementando melhorias para otimizar o desempenho;

XXVII - apoiar na administração de sistemas de correio eletrônico, garantindo a comunicação eficaz entre os membros da Câmara Municipal;

XXVIII - auxiliar na implementação de políticas de backup e recuperação de dados, garantindo a integridade e disponibilidade das informações cruciais para as atividades legislativas;

XXIX - colaborar na gestão de licenças de software, garantindo conformidade e atualização regular, evitando possíveis problemas legais;

XXX - manter-se atualizado sobre as tendências tecnológicas relevantes para aprimorar constantemente os serviços de tecnologia da informação da Câmara.

XXXI - implementar e monitorar práticas e políticas de segurança de dados pessoais, garantindo conformidade com os princípios e requisitos da LGPD;

XXXII - colaborar na realização de avaliações de impacto à proteção de dados (DPIA) sempre que houver novos projetos ou mudanças significativas nos processos que envolvam o tratamento de dados pessoais;

XXXIII - orientar e treinar os colaboradores da Câmara Municipal sobre as práticas adequadas de tratamento de dados pessoais e a importância

da conformidade com a LGPD;

XXXIV - participar ativamente na definição e implementação de mecanismos de anonimização e pseudonimização de dados quando apropriado;

XXXV - colaborar na resposta a solicitações de titulares de dados relacionadas ao exercício de seus direitos garantidos pela LGPD, como acesso, correção, exclusão e portabilidade de dados;

XXXVI - garantir a segurança e confidencialidade dos dados pessoais armazenados ou processados pela Câmara Municipal, adotando medidas técnicas e organizacionais adequadas;

XXXVII - coordenar ações em casos de incidentes de segurança que possam comprometer a integridade e confidencialidade dos dados pessoais, reportando as violações aos órgãos competentes, conforme exigido pela LGPD;

XXXVIII - atuar em colaboração com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO), quando aplicável, para assegurar o cumprimento efetivo das normas da LGPD;

XXXIX - manter registros detalhados das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara, garantindo transparência e prestação de contas em conformidade com a LGPD;

XXXX - gerenciar e atualizar o conteúdo do site da Câmara, incluindo informações sobre sessões legislativas, projetos, notícias e eventos

XXXXI - desenvolver e implementar novas funcionalidades e recursos para melhorar a experiência do usuário no site;

XXXXII - realizar testes de usabilidade e garantir a compatibilidade do site com diferentes navegadores e dispositivos móveis;

XXXXIII - colaborar com a comunicação e assessoria de imprensa para garantir a precisão das informações no site;

XXXXIV - monitorar o tráfego do site e propor melhorias com base em dados analíticos;

XXXXV - garantir a acessibilidade do site para todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiências;

XXXXVI - integrar ferramentas de participação cidadã, como formulários online, no site;

XXXXVII - supervisionar a segurança do site contra ataques cibernéticos e vazamento de dados;

XXXXVIII - desenvolver e manter um sistema eficiente de gestão de conteúdo para o site;

XXXXIX - realizar treinamentos para os funcionários responsáveis pelo conteúdo do site;

L - colaborar com fornecedores externos para o desenvolvimento e manutenção do site;

LI - avaliar constantemente a eficácia do site e propor ajustes conforme necessário;

LII - manter-se atualizado sobre as tendências e tecnologias emergentes no desenvolvimento web;

LIII - garantir a conformidade com regulamentações de proteção de dados, como a LGPD;

LIV - implementar medidas de segurança adicionais para proteger informações sensíveis dos usuários;

LV - colaborar com o Encarregado de Proteção de Dados para garantir conformidade contínua com as regulamentações de proteção de dados;

LVI - realizar auditorias regulares no site para identificar e corrigir vulnerabilidades;

LVII - fornecer suporte técnico aos usuários sobre questões relacionadas à privacidade e proteção de dados;

LVIII - participar de atividades de desenvolvimento profissional relacionadas à segurança cibernética e proteção de dados; e

LIX - promover uma cultura de conscientização sobre segurança cibernética e proteção de dados entre os funcionários da Câmara de Vereadores.
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 112/2024)

Art. 22 O Grupo Ocupacional de Nível Auxiliar compete:

- I - Executar trabalhos de limpeza em geral no prédio da Câmara Municipal, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente;
- II - Efetuar a remoção de entulhos e lixo;
- III - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- IV - Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
- V - Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos;
- VI - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- VII - Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;
- VIII - Auxiliar a Secretaria da Casa nas tarefas que não importem dificuldade operacional.

Art. 22-A É criada a gratificação pelo exercício de atividade de Ouvidor Geral no Poder Legislativo de Itaiópolis/SC;

- I - A gratificação de que trata esta Lei será paga no valor mensal correspondente a 25% (vinte e cinco) do vencimento do servidor nomeado.
- II - Não será pago a gratificação prevista no caput para o servidor que desempenha função de confiança ou cargo em comissão;
- III - O servidor público será designado pelo Presidente, através de Portaria, para o exercício das responsabilidades ou encargos relacionados neste artigo e na resolução que criou a ouvidoria na Câmara de Vereadores de Itaiópolis/SC;
- IV - A gratificação paga não incorpora aos vencimentos.
- V - As atribuições, responsabilidades e competências do Ouvidor serão aquelas determinadas na Resolução que criou ouvidoria na Câmara de Vereadores de Itaiópolis/SC. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 73/2019)

Art. 23 Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, serão enquadrados conforme alterações desta Lei, nos cargos correspondentes as funções que já vem sendo exercidas, independentemente de preenchimento de pré-requisitos exigidos para o cargo.

Art. 24 Até ser realizado o concurso público para os cargos, a Presidência da Câmara Municipal, poderá contratar os atuais prestadores de serviços em caráter excepcional.

Art. 25 A mesa executiva da Câmara Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias da promulgação desta Lei, através de ato, procederá o enquadramento dos serviços efetivos da Câmara Municipal.

Art. 26 Além das disposições contidas nesta Lei aplicam-se, aquelas previstas no Regimento Interno, na **Lei Orgânica** do Município e na Lei Complementar nº 01/92. (Vide Lei Complementar nº 47/2017)

Art. 27 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Fica revogada a Lei Municipal nº 325/2009.

Itaiópolis/SC, 15 de Dezembro de 2.009

ALCIDES NIECKARZ
Presidente da Câmara Municipal

Registrada e publicada a presente Lei na Secretaria da Câmara Municipal, nesta data.

JOÃO HENRIQUE BECKER
Diretor Geral

~~ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO~~

~~Nível CC (Vide Lei Complementar nº 67/2018)~~

| Nível | Valor em R\$ | Alteração 8,65% em 2007 | Alteração 11,64 %em 2009 |
|-------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| 1 | R\$ 2.041,53 | R\$ 2.218,12 | R\$ 2.476,31 |
| 2 | R\$ 2.470,25 | R\$ 2.683,93 | R\$ 2.996,34 |
| 3 | R\$ 1.020,76 | R\$ 1.109,05 | R\$ 1.238,14 |
| 4 | | | R\$ 800,54 |

ANEXO I
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

| CARGO | QUANTIDADE DE CARGOS Carga horária semanal | | | | VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$) Carga horária semanal | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|---|----------|----------|----------|
| | 10 horas | 20 horas | 30 horas | 40 horas | 10 horas | 20 horas | 30 horas | 40 horas |
| Diretor Geral | | | | 01 | | | | 7.315,55 |
| Diretor de Secretaria | | | | 01 | | | | 5.219,44 |
| Assessor de Imprensa e Comunicação | | | | 01 | | | | 5.219,44 |
| Assessor Jurídico | | 01 | | | | 6.315,55 | | |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 112/2024)

ANEXO II

SEÇÃO CONTÁBIL

Nível-ATM

| Nível | Valor em R\$ | Alteração 8,65% em2007 | Alteração 11,64 %em 2009 |
|-------|--------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | R\$ 1.499,06 | R\$ 1.628,73 | R\$ 1.818,31 |
| 2 | R\$ 1.574,00 | R\$ 1.710,15 | R\$ 1.909,21 |
| 3 | R\$ 1.652,71 | R\$ 1.795,67 | R\$ 2.004,69 |
| 4 | R\$ 1.735,33 | R\$ 1.885,44 | R\$ 2.104,90 |
| 5 | R\$ 1.822,09 | R\$ 1.979,70 | R\$ 2.210,14 |
| 6 | R\$ 1.913,18 | R\$ 2.078,67 | R\$ 2.320,63 |
| 7 | R\$ 2.008,82 | R\$ 2.182,58 | R\$ 2.436,64 |
| 8 | R\$ 2.108,80 | R\$ 2.291,21 | R\$ 2.557,91 |
| 9 | R\$ 2.214,71 | R\$ 2.406,28 | R\$ 2.686,37 |
| 10 | R\$ 2.325,44 | R\$ 2.526,59 | R\$ 2.820,69 |
| 11 | R\$ 2.441,70 | R\$ 2.652,91 | R\$ 2.961,71 |
| 12 | R\$ 2.563,79 | R\$ 2.785,56 | R\$ 3.109,80 |
| 13 | R\$ 2.691,97 | R\$ 2.924,83 | R\$ 3.265,28 |
| 14 | R\$ 2.826,57 | R\$ 3.071,07 | R\$ 3.428,54 |
| 15 | R\$ 2.967,90 | R\$ 3.224,62 | R\$ 3.599,97 |

ANEXO II
CARGOS EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

| CARGO | QUANTIDADE DE CARGOS Carga horária semanal | | | | VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$) Carga horária semanal | | | |
|------------------------|--|----------|----------|----------|---|----------|----------|--------------------|
| | 10 horas | 20 horas | 30 horas | 40 horas | 10 horas | 20 horas | 30 horas | 40 horas |
| Oficial Administrativo | | | | 01 | | | | 1.872,95 |
| Servente de Limpeza | | | | 01 | | | | 1.642,60 + 10% ins |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 112/2024)

ANEXO III

SEÇÃO LEGISLATIVA

Nível SAU

| Nível | Valor em R\$ | Alteração 8,65% em 2007 | Alteração 11,64 % em 2009 |
|-------|--------------|-------------------------|---------------------------|
| 1 | R\$ 721,04 | R\$ 783,41 | R\$ 874,60 |
| 2 | R\$ 757,12 | R\$ 822,61 | R\$ 918,36 |
| 3 | R\$ 794,99 | R\$ 863,76 | R\$ 964,30 |
| 4 | R\$ 834,74 | R\$ 906,95 | R\$ 1.012,51 |

| | | | |
|----|--------------|--------------|--------------|
| 5 | R\$ 876,49 | R\$ 952,31 | R\$ 1.063,15 |
| 6 | R\$ 920,35 | R\$ 999,96 | R\$ 1.116,36 |
| 7 | R\$ 966,36 | R\$ 1.049,95 | R\$ 1.172,16 |
| 8 | R\$ 1.014,70 | R\$ 1.102,47 | R\$ 1.230,80 |
| 9 | R\$ 1.065,44 | R\$ 1.157,60 | R\$ 1.292,35 |
| 10 | R\$ 1.118,74 | R\$ 1.215,51 | R\$ 1.357,00 |
| 11 | R\$ 1.174,70 | R\$ 1.276,31 | R\$ 1.424,87 |
| 12 | R\$ 1.233,42 | R\$ 1.340,11 | R\$ 1.496,10 |
| 13 | R\$ 1.295,06 | R\$ 1.407,08 | R\$ 1.570,87 |
| 14 | R\$ 1.359,80 | R\$ 1.477,42 | R\$ 1.649,39 |
| 15 | R\$ 1.427,77 | R\$ 1.551,27 | R\$ 1.731,84 |
| 16 | R\$ 1.499,17 | R\$ 1.628,85 | R\$ 1.818,45 |
| 17 | R\$ 1.574,11 | R\$ 1.710,27 | R\$ 1.909,35 |
| 18 | R\$ 1.652,82 | R\$ 1.795,79 | R\$ 2.004,82 |
| 19 | R\$ 1.735,46 | R\$ 1.885,58 | R\$ 2.105,06 |
| 20 | R\$ 1.822,23 | R\$ 1.979,85 | R\$ 2.210,31 |

ANEXO III
CARGOS EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | QUANTIDADE DE CARGOS Carga horária semanal | | | | VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$) Carga horária semanal | | | |
|---|--|----------|----------|----------|---|----------|----------|----------|
| | 10 horas | 20 horas | 30 horas | 40 horas | 10 horas | 20 horas | 30 horas | 40 horas |
| Controlador Interno | | 01 | | | | 3.359,89 | | |
| Analista de Compras, Licitação e Recursos Humanos | | | 01 | | | | 3.686,66 | |
| Analista de Informática e Sistema | | 01 | | | | 2.457,77 | | |
| Agente Legislativo | | | | 01 | | | | 4.915,55 |
| Analista Parlamentar e de Ouvidoria | | | | 01 | | | | 4.915,55 |
| Contador | | | | 01 | | | | 6.719,77 |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 112/2024)

ANEXO IV
GRUPO OCUPACIONAL

Nível GOA

| Nível | Valor em R\$ | Alteração 8,65% em 2007 | Alteração 11,64 % em 2009 |
|-------|--------------|-------------------------|---------------------------|
| 1 | R\$ 350,00 | R\$ 380,28 | R\$ 465,00 |
| 2 | R\$ 367,50 | R\$ 399,29 | R\$ 465,00 |
| 3 | R\$ 385,88 | R\$ 419,26 | R\$ 468,06 |
| 4 | R\$ 405,17 | R\$ 440,22 | R\$ 491,46 |
| 5 | R\$ 425,43 | R\$ 462,23 | R\$ 516,03 |
| 6 | R\$ 446,70 | R\$ 485,34 | R\$ 541,83 |
| 7 | R\$ 469,03 | R\$ 509,60 | R\$ 568,92 |
| 8 | R\$ 492,49 | R\$ 535,09 | R\$ 597,37 |
| 9 | R\$ 517,11 | R\$ 561,84 | R\$ 627,24 |
| 10 | R\$ 542,96 | R\$ 589,93 | R\$ 658,59 |
| 11 | R\$ 570,11 | R\$ 619,42 | R\$ 691,53 |
| 12 | R\$ 598,62 | R\$ 650,40 | R\$ 726,11 |
| 13 | R\$ 628,55 | R\$ 682,92 | R\$ 762,41 |
| 14 | R\$ 659,98 | R\$ 717,07 | R\$ 800,54 |
| 15 | R\$ 692,98 | R\$ 752,92 | R\$ 840,56 |

(Suprimido por força da Lei Complementar nº 112/2024)