



**LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2023
DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023**

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 026/2013 MEDIANTE A CRIAÇÃO DO CARGO COMISSONADO DE ASSESSOR JURÍDICO, O ESTABELECIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ANDERSON ELIAS BIANCHI, Prefeito do Município de Lajeado Grande, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores Aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei.

Art. 1º Esta Lei promove modificações na Estrutura do Poder Legislativo de Lajeado Grande/SC, criando cargo comissionado e estabelecendo suas atribuições, carga horária e vencimentos.

Art. 2º Fica criado o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Jurídico, nos termos da Lei Complementar 026/2013, com carga horária de 12hs semanais.

I - No cumprimento da carga horária semanal poderá ser cumprida no mínimo 06 (seis) horas presenciais, podendo cumprir o restante de forma remota.

II - O controle de horas prestadas de forma remota deverá ser feito através do envio de relatório semanal com a descrição das atividades desempenhadas e o tempo de duração de cada atividade.

III - A remuneração referente ao cargo descrito no caput deste artigo será de R\$ 4.283,74 (quatro mil, duzentos e oitenta e três reais com setenta e quatro centavos).

Art. 3º O Anexo IV da Lei Complementar 026/2013 – Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 4º O Anexo V da Lei Complementar 026/2013 - Descrição de Habilitação e Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão, estabelecendo as atribuições dos cargos de provimento em comissão passa a conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado Grande/SC, em 28 de novembro de 2023.

ANDERSON ELIAS BIANCHI
Prefeito Municipal



A N E X O I

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO	PADRÃO	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	01	C1	C.C.	R\$ 1.711,48
Assessor de Imprensa e Comunicação	01	C2	C.C.	R\$ 2.081,56
Assessor Jurídico	01	C3	C.C.	R\$ 4.283,74



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N. 004/2023

ANEXO II

A N E X O V

DESCRIÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

INGRESSO			ATRIBUIÇÕES	
Cargos	Habilitação	Descrição da Ingresso	Genéricas	Específicas
Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	Cargo de Provimento em Comissão	Realização de serviços de organização, arquivamento e manutenção de documentos; Auxiliar na redação de documentos oficiais e não técnicos; Auxiliar e desenvolver atividades e serviços na área administrativa.	Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa. Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais; Elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor. Receber e transmitir ao presidente e demais vereadores, mensagens recebidas. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Auxiliar na elaboração de instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Realizar a transcrição das Atas das Sessões realizadas na Câmara; Organizar o Plenário para a realização das Sessões; Realizar a manutenção e atualização das redes sociais e do site da Câmara de Vereadores; Realizar publicações nas redes sociais e no site da Câmara, das matérias discutidas nas Sessões; Realizar as publicações de atos solicitados pelo Presidente da Câmara; Manter o Mural de publicações atualizado; Organizar e acompanhar a utilização do plenário por terceiros; Operar os aparelhos existentes no Plenário e fiscalizar seu uso; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.



Assessor de Imprensa	Ensino Médio Completo	Cargo de Provimento em Comissão	Assessorar os Vereadores na área da comunicação social, promover a edição de textos e matérias relacionadas ao desempenho das funções da Câmara; realizar filmagens, fotos e publicações das atividades e eventos desenvolvidos pela Câmara de Vereadores.	Planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara; assessorar o Vereador Presidente e os demais Vereadores na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma; produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Presidente; dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; executar outras tarefas de assessoramento a Câmara, na sua área de atuação e conforme determinação do Vereador Presidente.
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo Inscrição regular na OAB/SC	Cargo de Provimento em Comissão	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de ordem jurídica, especialmente no assessoramento ao Presidente da Câmara, Vereadores e servidores.	Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, à Direção-Geral, aos Vereadores e às Comissões do Poder Legislativo, na elaboração e redação de leis, atos e demais expedientes de competência da Câmara Municipal; Assessorar o Presidente da Câmara e vereadores na análise de situações correlacionadas a atividade política-institucional, mantendo sigilo de informações e auxiliando na tomada de decisões e auxiliando na redação de atos administrativos, ofícios e demais atos necessários para a boa gestão e relacionamento externo com demais órgãos e autoridades; Prestar assessoramento político-administrativo ao presidente da Casa Legislativa; Representar o Presidente em atos públicos quando solicitado e nas reuniões das comissões temáticas; representar a Câmara, através de instrumento legal próprio, junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesse público desta; Assessorar na interpretação de normas legais e administrativas diversas, em especial quando cuidar de assunto necessários para fundamentar decisão ou ato administrativo; Auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; Prestar auxílio nas Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares Especiais e de Inquérito; Responsável pela elaboração de minutas de pareceres do Presidente, à Mesa, à Direção-Geral inclusive na condição de membro das comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas a adoção de eventuais providências para seu regular andamento; Acompanhar a implementação da Nova Lei de Licitações; formular pareceres em todos os processos licitatórios; implementar a Lei de Proteção de Dados; Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão jurídica, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças; Prestar informações de relevância na gestão dos assuntos de natureza jurídica e administrativa de interesse; Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas; acompanhar o Presidente quando solicitado em atividades externas referente à Câmara Municipal; Preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados as demais autoridades e órgãos; Analisar documentos, em especial quando exigível a confidencialidade, e fazer sugestões e propor soluções para as questões apresentadas; Outras atividades correlatas para o qual exija estreita confiança do Presidente da Câmara e vereadores para o bom desempenho de suas atividades típicas; Atuar na regulamentação e implementação de novas legislações, elaborar editais e demais anexos necessários aos processos licitatórios; elaborar contratos, decretos, portarias e demais documentos administrativos.