



## LEI COMPLEMENTAR Nº. 66, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017.

**Modifica a estrutura de cargos de provimento efetivo existente, insere novas atribuições a cargos que menciona, alterando a Lei Complementar nº 18, de 28 de novembro de 2006, e dá outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONDAÍ, Estado de Santa Catarina. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterada a composição dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da administração pública do Município de Mondaí, nos termos desta Lei.

**§ 1º** Ficam modificados os cargos de provimentos efetivos existentes Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, conforme quadro abaixo:

De Cargo	Vagas	Natureza	Para Cargo	Vagas
Operador de Máquinas	17	Ativo	Operador de Máquinas	20
Operador de Máquina Leve	03	Readequado		

**§ 2º** Para atender as alterações promovidas pelo parágrafo acima, o Anexo I do artigo 95 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

**§ 3º** Ficam acrescidas atribuições em cargos já existentes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado.

**§ 4º** Para atender as alterações promovidas pelo parágrafo acima, o Anexo VII do artigo 95 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006 passa a vigorar acrescida da redação dada pelo Anexo IV desta Lei.

**Art. 2º** O § 2º do artigo 4º da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006, passa a contar com a seguinte redação:

*§ 2º – O projeto de Lei do Plano Plurianual será encaminhado até 20 de setembro do primeiro ano de mandato; a atualização do Plano Plurianual, até 20 de setembro de cada exercício, excetuado o primeiro ano do mandato, e devolvidos para sanção até 30 de outubro de cada de cada exercício financeiro. – NR*

**Art. 3º** O § 2º do artigo 5º da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006, passa a contar com a seguinte redação:





*§ 2º – O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado até 20 de setembro de cada exercício financeiro e devolvido para sanção até 30 de outubro do mesmo exercício financeiro. – NR*

**Art. 4º** Os § 1º do artigo 6º da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006, passam a contar com a seguinte redação:

*§ 1º – A Lei Orçamentária Anual, elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as demais normas estabelecidas em Lei Complementar, cujo projeto será encaminhado até o dia 10 de novembro de cada exercício financeiro e devolvido para sanção até o dia 20 de dezembro do mesmo exercício: – NR*

**Art. 5º** O artigo 18 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006, passa a contar com a seguinte redação:

**Art. 18 – ...**

**I – Órgãos de assessoramento:**

a) Gabinete do Prefeito;

I ...

XI – Diretoria Geral de Licitações e Contratos – AC

XII – Assessoria Geral de Contabilidade – AC

**II – Órgãos auxiliares:**

a) Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão;

I – Assessoria de Planejamento e Gestão – NR

II ...

**Art. 6º** Fica criada a subseções XVI e XVII, nos termos dos Artigos 25-E e 25-F da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO XVI – AC**

**Da Diretoria Geral de Licitações e Contratos**

*Art. 25-E – À Diretoria Geral de Licitações e Contratos é o órgão de assessoria técnica ao Gabinete do Prefeito, encarregado especificamente dos serviços de suporte técnico-administrativa e legal, na área de Licitações e Contratos administrativos e tem por finalidade: - AC*

*I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e*





*procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;*

**II.** *Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria Geral de Compras e Licitações;*

**III.** *Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;*

**IV.** *Proceder ao exame dos documentos;*

**V.** *Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;*

**VI.** *Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;*

**VII.** *Assessorar os Agentes Políticos Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;*

**VIII.** *Realizar periodicamente reuniões com os Diretores, Chefes e Assessores dos Departamentos e Divisões subordinados a Diretoria Geral de Licitações e Contratos;*

**IX.** *Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da Diretoria Geral, considerando as mudanças normativas e da legislação;*

**X.** *Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;*

**XI.** *Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;*

**XII.** *Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;*

**XIII.** *Elaborar minutas de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e termos de convênios;*

**XIV.** *Acompanhar a execução contratual junto às unidades administrativas, supervisionando o andamento e tramitação dos pedidos de acréscimos e supressões;*

**XV.** *Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades administrativas;*

**XVI.** *Elaborar minutas de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;*

**XVII.** *Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;*





*XVIII. Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.*

## **SUBSEÇÃO XVII – AC**

### **Da Assessoria Geral de Contabilidade**

*Art. 25-F – À Assessoria Geral de Contabilidade é o órgão de assessoria técnica ao Gabinete do Prefeito, encarregado especificamente dos serviços de suporte técnico-administrativa e legal, na área de Contabilidade e tem por finalidade: - AC*

*I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de contabilidade da Administração Municipal;*

*II. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de contabilidade, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Departamento de Contabilidade;*

*III. Proceder ao exame dos documentos;*

*IV. Em coordenação com o Gabinete do Prefeito, orientar e assessorar a elaboração do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;*

*V. Acompanhar e controlar a execução da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;*

*VI. Acompanhar o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;*

*VII. Orientar e assessorar a de pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;*

*VIII. Assessorar a elaboração das prestações de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;*

*IX. Orientar a elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;*

*X. Assessorar os Agentes Políticos Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;*

*XI. Realizar periodicamente reuniões com os Diretores, Chefes e Assessores dos Departamentos e Divisões subordinados a Diretoria de Contabilidade;*

*XII. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;*





*XIII. Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.*

**Art. 7º** Ficam alteradas as redações do inciso I do § Único do artigo 27, a descrição da subseção I da Seção III, e o caput do artigo 28 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006, que passam a vigorar com a seguinte descrição:

**SEÇÃO III  
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E  
GESTÃO**

Art. 27 – ...

Parágrafo Único – ...

*I. Assessoria de Planejamento e Gestão – NR*

*II. ...*

**SUBSEÇÃO I – NR**

*Assessoria de Planejamento e Gestão – NR*

*Art. 28 – A Assessoria de Planejamento e Gestão compete: - NR*

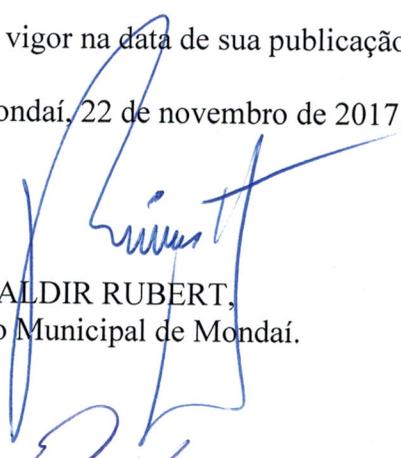
*I. ...*

**Art. 8º** Para atender alterações promovidas nesta Lei, o Anexo II e III do artigo 95 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006 passam a vigorar, respectivamente, com a redação dada pelos Anexos II e III desta Lei.

**Art. 9º** Permanecem inalteradas as demais disposições previstas na Lei Complementar nº. 018, de 28 de novembro de 2006, atualizada nos termos da Lei.

**Art. 10** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mondai, 22 de novembro de 2017.

  
VALDIR RUBERT,  
Prefeito Municipal de Mondai.

  
**Elizeu Bohn,**  
Secretário Municipal de Administração e Fazenda.





**ANEXO I**

Altera a redação do Anexo I do artigo 95 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006

**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DO PESSOAL EFETIVO**

Do Cargo	Vagas	Para Cargo	Vagas
...			
Operador de Máquinas	17	Operador de Máquinas	20
Operador de Máquina Leve	03		





## ANEXO II

Altera a redação do Anexo II do artigo 95 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006

### QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO I – ...

GRUPO II – ...

GRUPO III – SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS – SME

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Borracheiro	01	SME	II	40 horas
Mecânico de Máquinas e Veículos	02	SME	VIII	40 horas
Motorista	30	SME	IV	40 horas
Operador de Máquinas	<b>20 – NR</b>	SME	V	40 horas

GRUPO IV – ...

GRUPO V – ...

GRUPO VI – ...





**ANEXO III**

Altera a redação do Anexo III do artigo 95 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006

**QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO**

Cargos /CC	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
...				
<b>Assessor Geral de Contabilidade – NR</b>	01	CC-01	IX	Dedicação exclusiva
...				



#### ANEXO IV

Altera a redação do Anexo VII do artigo 95 da Lei Complementar nº. 18, de 28 de novembro de 2006

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

...

#### 1 – PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE

##### 3.5.4. – OPERADOR DE MÁQUINAS

1. – providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
2. – dirigir máquinas como: rolo compactador, perfuratriz, moto niveladoras, tratores pés, carregadeiras, trator de pneus e similares;
3. – zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina;
4. – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
5. – proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
6. – proceder o mapeamento dos serviços executados;
7. – executar a recuperação, conservação e readequação de estradas;
8. – retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
9. – pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
10. – zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário;
11. – Prestar socorro e/ou remover veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, ou outros, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária;
12. – Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação categoria C, e a documentação da máquina;
13. – efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
14. – executar outras tarefas afins.

##### 3.5.5. – OPERADOR DE MÁQUINA LEVE (EXTINTO) ”

